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 LAS OFICINAS Y EL MERCADO DEL DISTRITO DE MEJICANOS, SAN SALVADOR CENTRO


PRESENTADO POR:

**DELMY ELIZABETH CHAVARRÍA RIVAS**

**DAVID ERNESTO CORTEZ RAMIREZ**

**LUIS FRANCISCO VILLALTA MAJANO**


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 LAS OFICINAS Y EL MERCADO DEL DISTRITO DE MEJICANOS, SAN SALVADOR CENTRO

Presentado por:

**DELMY ELIZABETH CHAVARRÍA RIVAS**

**DAVID ERNESTO CORTEZ RAMIREZ**

**LUIS FRANCISCO VILLALTA MAJANO**

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

Primeramente, agradezco a Dios por darme la vida, la salud, la sabiduría y la fortaleza necesarias para superar cada desafío y permitirme alcanzar esta importante meta profesional. Su guía y bendición han sido fundamentales en cada paso de este camino.

A mi madre, Rosa Ramírez, y a mi padre, Carlos Cortez, por su amor incondicional, sus sacrificios, consejos y apoyo constante a lo largo de toda mi formación académica. Gracias por creer en mí incluso en los momentos más difíciles y por enseñarme el valor del esfuerzo, la responsabilidad y la perseverancia. A mi hermana, Karla, y a mi sobrina, por su cariño, comprensión y apoyo durante este proceso, así como por los momentos de alegría y motivación que me brindaron a lo largo de este camino.

A mis amigos Natalia, Monserrat y Alejandro, con quienes inicié esta etapa universitaria, y a Melanie, Luis y Carlos, con quienes tuve la dicha de culminarla. Gracias por los momentos compartidos, las experiencias vividas, el compañerismo y el apoyo brindado a lo largo de estos años. Cada uno de ustedes formó parte importante de este camino y contribuyó a que esta etapa universitaria fuera una experiencia inolvidable.

A mis compañeros de tesis, por haber formado parte de este proceso académico y contribuir al desarrollo de este trabajo de investigación.

Expreso un especial agradecimiento a mi docente asesor, Ing. Adalberto Benítez Alemán, por su orientación, dedicación, paciencia y valiosos conocimientos compartidos durante el desarrollo de esta investigación. Sus observaciones y recomendaciones fueron fundamentales para fortalecer este trabajo y alcanzar su culminación.

A El Salvador, la tierra que me vio nacer, por brindarme la oportunidad de crecer, formarme y perseguir mis metas. Asimismo, agradezco a la Universidad de El Salvador por abrirme sus puertas y permitirme acceder a una educación superior de calidad, contribuyendo significativamente a mi formación profesional, personal y humana. Cada conocimiento adquirido y cada experiencia vivida dentro de esta institución han sido fundamentales para alcanzar este importante logro.

Finalmente, agradezco a todas aquellas personas que, de una u otra manera, contribuyeron a mi crecimiento personal y profesional y me acompañaron durante esta importante etapa de mi vida.

**David Ernesto Cortez Ramírez**

*Proverbios 3:5-6*

***"Fíate de Jehová de todo tu corazón, y no te apoyes en tu propia prudencia. Reconócelo en todos tus caminos, y él enderezará tus veredas."***

## AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la vida, la sabiduría y la fortaleza necesarias para llegar a este momento tan especial. Convertirme en Ingeniero ha sido uno de mis mayores sueños desde que tengo memoria, y aunque en el camino se presentaron desafíos y obstáculos, Él abrió puertas y tocó el corazón de muchas personas para que hoy este hermoso proceso pueda culminar con éxito.

A mi familia, especialmente a mi hermano Leónidas, por ser una fuente constante de motivación e inspiración, alentándome siempre a seguir adelante y a no rendirme, aun en los momentos más difíciles.

A mis padres, por brindarme la oportunidad de estudiar y formarme profesionalmente. Gracias por su sacrificio, apoyo incondicional y confianza en mí. Sin ustedes, este sueño de convertirme en Ingeniero no habría sido posible.

A los compañeros y amigos que conocí a lo largo de este camino académico, quienes me brindaron su apoyo en diferentes etapas de mi formación. De manera especial, agradezco a David, quien me acompañó desde el inicio de mi carrera hasta la culminación de este trabajo de graduación.

A mi equipo de tesis, por su esfuerzo, compromiso y apoyo durante el desarrollo de este proyecto. Cada aporte fue fundamental para alcanzar nuestras metas y concluir satisfactoriamente este trabajo.

A todos los docentes que formaron parte de mi proceso de aprendizaje. De cada uno de ellos obtuve conocimientos valiosos, no solo en el ámbito académico, sino también enseñanzas para desenvolverme con responsabilidad, ética y profesionalismo en la vida personal y laboral.

A todas aquellas personas que, aunque no mencione de manera particular, me brindaron su apoyo genuino, palabras de aliento y motivación para continuar adelante. Gracias por acompañarme y creer en mí durante esta etapa tan importante.

A nuestro docente asesor, Ing. Adalberto Benítez, por su orientación, disposición y apoyo durante el desarrollo de nuestro trabajo de graduación. Gracias por compartir sus conocimientos, experiencia y consejos, los cuales enriquecieron significativamente nuestra formación como futuros profesionales.

Finalmente, agradezco a mi país, El Salvador, por brindarme la oportunidad de acceder a una educación superior pública y de calidad, permitiéndome desarrollar gran parte de mi formación profesional sin limitaciones económicas y contribuyendo así al cumplimiento de este importante logro personal.

**Luis Francisco Villalta Majano**

## AGRADECIMIENTOS

Expreso mi más sincero agradecimiento a todas las personas que han sido mi compañía y guía en el transcurso de esta gran etapa.

En primer lugar, agradezco a Dios por bendecirme con la vida, por darme la salud, la fortaleza, la sabiduría y las herramientas necesarias para superar cada obstáculo en este camino y permitirme ver culminada esta gran meta.

A la Universidad de El Salvador, por haberme abierto las puertas y brindarme el espacio, los recursos y las herramientas necesarias para formarme no solo como profesional, sino también como ciudadano. Gracias a cada profesor que dejó una huella en mi aprendizaje.

Un agradecimiento profundo y especial a mi asesor de tesis, el Ing. Adalberto Benítez, por su guía experta, su paciencia infinita y su valioso tiempo.

A mis compañeros de equipo. Gracias por las interminables jornadas de debate, las desveladas compartidas, el apoyo mutuo y por hacer que el peso de este trabajo se transformara en un esfuerzo conjunto.

A mi madre, quien es mi más grande inspiración de resiliencia, fuerza y sabiduría. Gracias por tu compañía incondicional en esta etapa; tu sacrificio, tus consejos y ese café reconfortante en mis madrugadas de estudio fueron el combustible de este proyecto. Las palabras se quedan cortas y nunca me cansaré de agradecerte todo lo que has hecho por mí. Gracias por ser mi fuerza en la adversidad y mi fe cuando dudé de mis capacidades. Este título te pertenece tanto como a mí, porque fuiste, eres y serás siempre mi motor para continuar.

A mis hermanos, el regalo más grande que mis padres me han dado; nada de esto hubiera sido posible sin su apoyo y amor incondicional. En especial a mi hermano, quien estuvo conmigo en los momentos de mayor dificultad; cuando el camino parecía cerrarse, tu apoyo económico y moral fue el salvavidas que me permitió continuar. Gracias por no dejarme caer, por creer en este proyecto cuando pocos lo hacían y por ser el pilar que sostuvo mis estudios.

A mi cuñada, cuyo corazón amoroso ha sido luz en mi camino personal y académico.

Finalmente, pero no menos importante, a mi pareja. Gracias por ser mi refugio en los días de mayor estrés y mi apoyo incondicional. Tu paciencia, tu amor y tus palabras de ánimo en los momentos de frustración fueron el impulso que necesité para no rendirme. Gracias por sostener mi mano en este proceso y caminar siempre a mi lado.

**Delmy Elizabeth Chavarria Rivas**

# ÍNDICE

Introducción ..... i

Objetivo del Estudio ..... iii

Importancia ..... iv

Justificación ..... v

Alcances y Limitaciones ..... viii

Capítulo I. Antecedentes del Estudio ..... 1

1. Marco Teórico ..... 1

1.1. Antecedentes históricos de Seguridad y Salud Ocupacional ..... 1

1.2. Antecedentes de la Seguridad y Salud Ocupacional en El Salvador ..... 4

1.3. Salud y Seguridad Ocupacional ..... 7

1.4. Generalidades de los Sistemas ..... 13

1.5. Generalidades de la Gestión ..... 17

1.6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ..... 20

2. Marco Conceptual ..... 22

2.1. Sistema ..... 22

2.2. Gestión ..... 22

2.3. Salud ..... 22

2.4. Seguridad Humana ..... 23

2.5. Seguridad Ocupacional ..... 23

2.6. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional ..... 24

2.7. Norma ..... 24

2.8. Higiene Ocupacional ..... 24

2.9. Objetivos de la SSO ..... 25

2.10. Ergonomía ..... 26

3. Marco Contextual ..... 26

3.1. Generalidades del Distrito de Mejicanos ..... 26

3.2. Macro localización distrital y geografía ..... 29
3.3. Análisis del entorno ..... 30
3.4. Análisis PESTEL ..... 37
3.5. Organigrama del Distrito de Mejicanos ..... 41
3.6. División política y administrativa ..... 42
3.7. Población que atiende ..... 42
3.8. Funciones en el Distrito ..... 43
4. Marco Legal ..... 51
4.1. Marco Rregulatorio de la SSO en el Salvador ..... 51
4.2. Instituciones para la Regulación de SSO en El Salvador ..... 66
4.3. Reglamento de SSO del Distrito de Mejicanos ..... 69
4.4. Sanciones ..... 70
5. Marco Normativo ISO 45001 ..... 71
5.1. Sistema de Gestión de SSO basado en la Norma ISO 45001 ..... 71
5.2. Propósito de la norma ISO 45001 ..... 72
5.3. Ámbito de aplicación de la norma ISO 45001 ..... 72
5.4. Estructura y requisitos de la norma ISO 45001 ..... 72
5.5. Esquematización del Sistema de Gestión ..... 75
5.6. Relación entre Ley Nacional con la Norma ISO 45001 ..... 76
Capítulo II. Diagnóstico del Estudio ..... 78
1. Objetivos del Diagnóstico ..... 78
1.1. Objetivo General ..... 78
1.2. Objetivo Específico ..... 78
2. Metodología de Diagnóstico ..... 79
2.1. Descripción de Metodología ..... 80
3. Diagnóstico de SSO en Oficinas y Mercado del Distrito de Mejicanos ..... 81
3.1. Requisitos de la Norma para Implementar ..... 81

3.2. Diseño de Instrumentos de Recolección de Información ....83
3.3. Caracterización de los Instrumentos de Recolección de Información ....94
3.4. Logística de Diagnóstico ....121
3.5. Confiabilidad y margen de error del estudio ....124
3.6. Análisis de la información recolectada....127
3.7. Estudio y análisis de ruido....188
3.8. Estudio y análisis de iluminación ....192
3.9. Cumplimiento legal....199
3.10. Cruce de Información ....214
3.11. Porcentaje de cumplimiento global de la Norma ISO 45001 ....250
4. Definición del Problema ....251
4.1. Planteamiento del Problema ....251
4.2. Conceptualización del Diseño ....258
4.3. Descripción de elementos de SGSSO....260
Capítulo III. Diseño de Solución....265
1. Objetivos del Diagnóstico....265
1.1. Objetivo General ....265
1.2. Objetivo Específico....265
2. Generalidades del Diseño de Solución....265
3. Metodología del Diseño del Sistema de Gestión de SSO....266
4. Relación Diagnostico - Diseño ....268
4.1. Matriz de relación de diagnostico ....268
4.2. Representación gráfica del sistema de Gestión....273
5. Organización del Sistema de Gestión de SSO....273
5.1. Organización del Distrito de Mejicanos, AMSSC ....273
6. Recursos previos a la Implementación del Sistema ....279
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional....280

7.1. Contexto de la Organización ....294
7.2. Liderazgo y Participación de los Trabajadores ....306
7.3. Planificación ....342
7.4. Apoyo ....388
7.5. Operación ....427
7.6. Evaluación del Desempeño ....534
7.7. Mejora ....585
Capítulo IV. Evaluación de la Solución ....605
1. Objetivo de la Evaluación de la Solución ....605
1.1. Objetivo General ....605
1.2. Objetivos Específicos ....605
2. Metodología de la Evaluación ....605
2.1. Descripción de la metodología ....606
3. Identificación de las Evaluaciones del Proyecto ....607
4. Evaluación Económica – Financiera ....609
4.1. Metodología ....609
4.2. Costos de Proyecto ....610
4.3. Beneficios Económicos del Sistema de Gestión SSO ....633
4.4. Fuente de Financiamiento ....639
4.5. Evaluación y Análisis Económica – Financiera ....641
5. Evaluación de cumplimiento de la Norma ISO 45001 ....650
5.1. Evaluación del Grado de Cumplimiento de la Norma ....651
5.2. Comparación entre el Estado Actual respecto con la Solución ....655
5.3. Análisis de Resultados ....655
6. Evaluación de Legislación Nacional de SSO ....656
6.1. Metodología para Cálculo de Cumplimiento ....656
6.2. Evaluación del Grado de Cumplimiento con la Solución ....657

6.3. Cálculo del cumplimiento Oficinas administrativas .....669
6.4. Cálculo de cumplimiento Mercado.....669
6.5. Comparación de resultados esperados con la situación actual .....670
6.6. Conclusiones.....672
7. Evaluación Social.....672
7.1. Identificación de los beneficiarios.....672
7.2. Evaluación cualitativa.....673
7.3. Evaluación cuantitativa.....674
7.4. Beneficios sociales directos e indirectos .....675
7.5. Análisis de la evaluación social .....675
8. Evaluación de Genero.....676
8.1. Identificación de legislación aplicable enfocado en igualdad .....677
8.2. Evaluación general.....680
8.3. Análisis de la evaluación de genero .....682
9. Evaluación Ambiental.....683
9.1. Contexto Ambiental del Proyecto.....683
9.2. Identificación de Aspectos Ambientales.....684
9.3. Evaluación de Impactos Ambientales .....684
9.4. Beneficios ambientales asociados a la Solución .....685
9.5. Riesgos Ambientales Asociados a la Solución.....686
9.6. Oportunidades de Mejora Ambiental Identificadas.....687
9.7. Conclusión de la Evaluación Ambiental .....688
Capítulo V. Propuesta de Plan de Implementación .....689
1. Objetivos del Plan de Implementación .....689
1.1. Objetivo General .....689
1.2. Objetivo Específicos.....689
2. Generalidades del Plan de Implementación .....689

3. Metodología del plan de implementación del proyecto ..... 690
4. Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) ..... 692
4.1. Descripción de los entregables ..... 693
4.2. Descripción de Sub-entregables y Paquetes de Trabajo ..... 694
5. Programación del Proyecto ..... 704
5.1. Generalidades ..... 704
5.2. Entregable 1: Planificación y Organización del SGSSO ..... 707
5.3. Entregable 2: Formación y Equipamiento del Personal ..... 710
5.4. Entregable 3: Implementación y Puesta en marcha del SGSSO ..... 713
5.5. Entregable 4: Seguimiento y Mejora del SGSSO ..... 716
5.6. Programación General del Proyecto ..... 719
6. Diagrama de Red de Actividades (CPM-PERT) ..... 726
7. Cronograma de Actividades ..... 730
8. Organización para la Implementación ..... 733
8.1. Estructura de la Organización ..... 733
8.2. Roles y Responsabilidades ..... 734
8.3. Costos de Implementación del Proyecto ..... 736
Conclusiones ..... 740
Recomendaciones ..... 743
Glosario de Términos ..... 744
Bibliografía ..... 746
Anexos ..... 752

# ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Acontecimientos El Salvador en SS. ..... 5
Tabla 2: Clasificación de factores de riesgo. ..... 10
Tabla 3: Datos de Empleados del Distrito de Mejicanos. ..... 29
Tabla 4: Información geográfica. ..... 29
Tabla 5: Análisis PESTEL ..... 37
Tabla 6: Integrantes del Comité según número de trabajadores. ..... 60
Tabla 7: Resumen de pagos ..... 71
Tabla 8: Valoración según nivel de Consecuencias ..... 87
Tabla 9: Valoración según nivel de Exposición ..... 88
Tabla 10: Valoración según nivel de Probabilidad ..... 88
Tabla 11: Interpretación del Grado de Peligrosidad ..... 89
Tabla 12: Resumen de Cumplimiento respecto a Instrumentos de recolección ..... 90
Tabla 13: Preguntas de entrevistas guías 1 ..... 94
Tabla 14: Pregunta de entrevistas guías 2 ..... 95
Tabla 15: Preguntas de entrevista guías 3 ..... 95
Tabla 16: Preguntas de entrevista guías 4 ..... 96
Tabla 17: Preguntas de entrevista guías 5 ..... 96
Tabla 18: Preguntas cuestionario guía ..... 97
Tabla 19: Evaluación de SSO a nivel Legal ..... 115
Tabla 20: Agenda visita técnica #1 ..... 121
Tabla 21: Agenda visita técnica #2 ..... 122
Tabla 22: Agenda visita técnica #3 ..... 123
Tabla 23: Agenda visita técnica #4 ..... 123
Tabla 24: Agenda visita técnica #5 ..... 124
Tabla 25: Agenda visita técnica #6 ..... 124
Tabla 26: Entrevista Alta Dirección ..... 128
Tabla 27: Análisis Entrevista Alta Dirección ..... 130
Tabla 28: Entrevista Comité SSO ..... 131
Tabla 29: Análisis entrevista Comité SSO ..... 138
Tabla 30: Resultados Cuestionario a Empleados ..... 141
Tabla 31: Resumen resultado de cuestionario empleados ..... 152

Tabla 32: Resultados cuestionarios riesgos psicosocial a empleados .....154
Tabla 33: Análisis resultados psicosociales en empleados .....163
Tabla 34: Resultados cuestionario usuarios .....164
Tabla 35: Resultados encuesta a mercaderes .....168
Tabla 36: Numero Correlativo en Oficinas Administrativas. .....176
Tabla 37: Grado de Peligrosidad Oficinas Administrativas. .....177
Tabla 38: Descripción de Principales Riesgos. .....178
Tabla 39: Correlativo Mercado. .....181
Tabla 40: Grado de Peligrosidad mercados. .....182
Tabla 41: Descripción de Riesgos con Mayor Grado. .....182
Tabla 42: Límites de tolerancia máxima de niveles de presión sonora continua equivalente. .....189
Tabla 43: Resultados medición del ruido edificio administrativo Distrito de Mejicanos. .....191
Tabla 44: Límites de iluminación permisibles .....192
Tabla 45: Resultado de las mediciones de iluminación edificio administrativo. .....197
Tabla 46: Evaluación legal de SSO en Edificio Administrativo. .....199
Tabla 47: Evaluación legal de SSO en Mercado. .....205
Tabla 48: Criterios de evaluación por sección legal. .....211
Tabla 49: Grado de Cumplimiento Legal Oficinas Administrativas. .....212
Tabla 50: Grado de cumplimiento Legal Mercado. .....213
Tabla 51: Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 4 .....216
Tabla 52: Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 5 .....217
Tabla 53: Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 6. .....223
Tabla 54: Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 7. .....230
Tabla 55: Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 8. .....235
Tabla 56: Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 9. .....241
Tabla 57: Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 10. .....246
Tabla 58: Grado de Cumplimiento de la Norma ISO 45001. .....250
Tabla 59: Documentación Requerida para el Sistema de Gestión de SSO. .....269
Tabla 60: Recursos previos para la Implementación del SGSSO .....279
Tabla 61: Costos Contratación de Personal .....613
Tabla 62: Costos Infraestructura Oficinas .....614
Tabla 63: Costos Infraestructura Mercado .....615
Tabla 64: Costos Total Infraestructura .....615
Tabla 65: Costos Equipo de Oficina Edificio Administrativo .....616

Tabla 66: Costos Equipo de Oficina Edificio Administrativo .....616
Tabla 67: Papelería y Material de Oficina Edificio Administrativo.....616
Tabla 68: Costos Mobiliario Mercado .....617
Tabla 69: Costo Total Mobiliario.....617
Tabla 70: Costo Señalización Edificio Administrativo.....618
Tabla 71: Costo de Banners Edificio Administrativo.....618
Tabla 72: Costos Señalización Mercado.....618
Tabla 73: Costos Banners Mercado .....618
Tabla 74: Costo Total de Medios de divulgación SSO .....619
Tabla 75: Costo Equipos de protección personal.....619
Tabla 76: Detalle de Botequín de Emergencia.....620
Tabla 77: Costo total de Botiquín de Emergencia.....621
Tabla 78: Costo de Compra de Extintores.....621
Tabla 79: Costos en Recarga y Mantenimiento de Extintores.....622
Tabla 80: Costo Total por Compra y Recarga de Extintores .....622
Tabla 81: Costo por Renovación de Comités .....622
Tabla 82: Capacitaciones requeridas para solución .....623
Tabla 83: Capacitación Introducción a la ISO 45001 .....624
Tabla 84: Capacitación de 48 horas .....624
Tabla 85: Capacitaciones de Prevención de Riesgos.....625
Tabla 86: Costo total por Capacitaciones .....626
Tabla 87: Costos por Oportunidad horas hombre por Capacitación.....626
Tabla 88: Presupuesto Estimado para el Proceso de Selección Interna de Personal .....627
Tabla 89: Remuneración del Encargado de SSO durante el Proyecto.....628
Tabla 90: Funcionamiento Comité durante el Proyecto .....628
Tabla 91: Costo Total de Inversión .....629
Tabla 92: Costos total de Operación .....630
Tabla 93: Costo total de Administración .....630
Tabla 94: Costos por Tiempo administrativo del Comité.....631
Tabla 95: Costo Salarial del Encargado SSO .....631
Tabla 96: Aportes patronales.....632
Tabla 97: Costo Total para la Implementación del SG-SSO.....632
Tabla 98: Costos por Incapacidad del último año .....634

Tabla 99: Beneficios Relacionado al Ahorro esperado por reducción de Incapacidades.....634
Tabla 100: Ahorro proyectado por disminución de ausentismo.....635
Tabla 101: Beneficios esperado por reducción de gastos médicos y compensaciones .....635
Tabla 102: Ahorro proyectado por reducción de gastos médicos y compensaciones .....636
Tabla 103: Rango de Costo por Infracción .....636
Tabla 104: Costo por Infracciones Posibles.....637
Tabla 105: Proyección de Ahorro por Reducción de Posibles Multas .....638
Tabla 106: Resumen de Beneficios Primer año.....638
Tabla 107: Flujo Anual Neto .....641
Tabla 108: Sensibilidad respecto a la inversión inicial .....647
Tabla 109: Ajustes respecto al Flujo de efectivo.....648
Tabla 110: Sensibilidad respecto al Flujo de efectivo.....648
Tabla 111: Comparación de análisis integrado .....649
Tabla 112: Evaluación del cumplimiento en la Norma ISO 45001 con la Solución.....651
Tabla 113: Comparación entre situación actual y con la solución .....655
Tabla 114: Criterios de Evaluación de Solución con Legislación Nacional.....657
Tabla 115: Evaluación del Grado de Cumplimiento Legal con la Solución EA .....658
Tabla 116: Evaluación del Grado de Cumplimiento Legal con la Solución Mercado .....663
Tabla 117: Grado de Cumplimiento Legal con la Solución Oficina administrativa .....669
Tabla 118: Grado de Cumplimiento Legal con la Solución Mercado .....670
Tabla 119: Comparación de evaluación actual con la solución Edificio administrativo .....670
Tabla 120: Comparación de evaluación actual con la solución Mercado .....671
Tabla 121: Indicadores sociales principales .....674
Tabla 122: Artículos de Constitución de la República para Evaluación de Género .....677
Tabla 123: Articulos de LEIV relevantes para Evaluación de Género .....678
Tabla 124: Artículos de la Ley de Igualdad de la Mujer para la Evaluación de Género.....679
Tabla 125: Artículos de la LGPRLT para la Evaluación de Género .....679
Tabla 126: Matriz de Evaluación del Cumplimiento de Igualdad y Enfoque de Género .....680
Tabla 127: Matriz de oportunidad de Mejora Ambiental .....687
Tabla 128: Actividades Entregable 1. Planificación y Contratación de Personal .....696
Tabla 129: Actividades Entregable 2. Equipamiento y formación del personal .....699
Tabla 130: Actividades Entregable 3. Implementación y puesta en marcha del SGSSO .....701
Tabla 131: Actividades Entregable 4. Seguimiento y Mejora del SGSSO .....704

Tabla 132: Tiempo y Precedencia: Entregable 1 .....707
Tabla 133: Tiempos de ejecución y Holgura: Entregable 1 .....708
Tabla 134: Tiempo y Precedencia: Entregable 2 .....710
Tabla 135: Tiempos de ejecución y Holgura: Entregable 2 .....711
Tabla 136: Tiempo y Precedencia: Entregable 3 .....713
Tabla 137: Tiempo de ejecución y Holgura: Entregable 3 .....714
Tabla 138: Tiempo y Precedencia: Entregable 4 .....716
Tabla 139: Tiempo de ejecución y Holgura: Entregable 4 .....716
Tabla 140: Precedencia y Duración General del Proyecto .....719
Tabla 141: Tiempo de ejecución y Holgura General del Proyecto .....723
Tabla 142: Inversiones Representativas dentro del Proyecto .....738
Tabla 143: Remuneración del Encargado de SSO .....739
Tabla 144: Funcionamiento Comité .....739
Tabla 145: Costo Total del Proyecto .....739

# ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Desglose de salud ocupacional. ..... 8
Ilustración 2: Diagrama de sistema. ..... 16
Ilustración 3: Clasificación de Actividades Económicas. ..... 28
Ilustración 4: Representación gráfica de ubicación del Edificio y Mercado. ..... 29
Ilustración 5: Organigrama del Distrito de Mejicanos ..... 41
Ilustración 6: División departamental, ..... 42
Ilustración 7: Número de personas en el distrito ..... 43
Ilustración 8: Modelo de sistema de gestión ISO 45001. ..... 75
Ilustración 9: Diferencias entre ISO 45001 y Programa de prevención de riesgos. ..... 77
Ilustración 10: Metodología de Diagnóstico ..... 79
Ilustración 11: Metodología general del Diagnóstico ..... 80
Ilustración 12: Requisitos de la Norma ISO 45001 ..... 81
Ilustración 13: Proceso de Recolección de Información ..... 84
Ilustración 14: Instrumentos de Recolección de Información ..... 84
Ilustración 15: Metodología para Entrevista ..... 97
Ilustración 16: Metodología para Cuestionarios ..... 100
Ilustración 17: Ficha Observación Directa de Riesgos de Edificio Administrativo ..... 101
Ilustración 18: Ficha de Riesgo Biológico ..... 104
Ilustración 19: Ficha de Riesgo de Ruido ..... 105
Ilustración 20: Ficha de Evaluación de Iluminación ..... 106
Ilustración 21: Ficha de Evaluación de Riesgos Ergonómico ..... 107
Ilustración 22: Ficha de Evaluación de Riesgos Mecánicos ..... 108
Ilustración 23: Ficha de Evaluación de Seguridad Estructural 2 ..... 109
Ilustración 24: Ficha de Evaluación de Seguridad Estructural 1 ..... 110
Ilustración 25: Ficha de Evaluación de Riesgo Eléctrico ..... 111
Ilustración 26: Ficha de Evaluación de Riesgos de Incendios ..... 112
Ilustración 27: Ficha de Evaluación de Riesgos Químicos ..... 113
Ilustración 28: Ficha de Riesgos de Higiene Sanitaria ..... 114
Ilustración 29: Ficha de Riesgos de Señalización ..... 114
Ilustración 30: Metodología para Análisis de Problema ..... 127
Ilustración 31: Enumeración de Mercado. ..... 181
Ilustración 32: Nivel 1 Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos ..... 195

Ilustración 33: Nivel 2 Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos.....195
Ilustración 34: Sótano Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos. .....196
Ilustración 35: Mercado A Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos.....196
Ilustración 36: Mercado B Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos. .....197
Ilustración 37: Porcentaje de cumplimiento de la norma ISO 45001.....250
Ilustración 38: Planteamiento del problema.....251
Ilustración 39: Árbol de problemas. .....254
Ilustración 40: Conceptualización del sistema. .....259
Ilustración 41: Metodología de Diseño de Solución .....267
Ilustración 42: Representación gráfica del SGSSO .....273
Ilustración 43: Organización del Distrito .....275
Ilustración 44: Organización del Distrito con la nueva Sección de SSO .....277
Ilustración 45: Metodología de la Evaluación .....605
Ilustración 46: Metodología Evaluación Económica-Financiera .....609
Ilustración 47: Clasificación Costos de Inversión.....613
Ilustración 48: Proceso de Financiamiento del Proyecto .....640
Ilustración 49: Beneficiarios de la implementación del sistema de SSO .....673
Ilustración 50: Metodología Evaluación de Género .....677
Ilustración 51: Metodología del plan de implementación del proyecto .....690
Ilustración 52. Estructura de Desglose del Trabajo EDT del Proyecto .....693
Ilustración 53: Diagrama CPM-PERT: Entregable 1 .....709
Ilustración 54: Diagrama CPM-PERT: Entregable 2 .....712
Ilustración 55: Diagrama CPM-PERT: Entregable 3 .....715
Ilustración 56: Diagrama CPM-PERT: Entregable 4 .....718
Ilustración 57: Diagrama CPM-PERT completo del proyecto .....726
Ilustración 58: Cronograma de actividades de la programación del proyecto .....730
Ilustración 59: Estructura Organizacional del Proyecto .....733

# INTRODUCCIÓN

La seguridad y salud ocupacional constituye un pilar fundamental para el desarrollo sostenible de las organizaciones, especialmente en aquellas pertenecientes al sector público, donde convergen múltiples actividades laborales, diversidad de riesgos y una alta responsabilidad social. En este contexto, la implementación de sistemas de gestión orientados a la prevención de riesgos laborales se vuelve indispensable para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, reducir la ocurrencia de accidentes y enfermedades ocupacionales, y asegurar el cumplimiento del marco legal vigente.

En El Salvador, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo establece la obligatoriedad de adoptar medidas preventivas que protejan la integridad física y mental de los trabajadores. No obstante, en muchas instituciones públicas persisten deficiencias en el control, monitoreo y vigilancia de las condiciones laborales, lo que limita la eficacia de las acciones preventivas y dificulta el cumplimiento integral de la normativa nacional e internacional en materia de seguridad y salud ocupacional.

La Alcaldía de San Salvador Centro, específicamente en el Distrito de Mejicanos, no es ajena a esta realidad. Tanto el edificio administrativo como el mercado del distrito presentan debilidades en la gestión de la seguridad y salud ocupacional, evidenciadas en la ausencia de seguimiento del Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional el cual es el mecanismo principal requerido a nivel Legal y las limitaciones en los procesos de identificación, evaluación y control de los riesgos laborales. Esta situación se ve reflejada en la ocurrencia de accidentes laborales, especialmente en áreas operativas como saneamiento, lo que pone de manifiesto la necesidad urgente de fortalecer los mecanismos preventivos existentes. En donde la implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional se ve como mecanismo que permita cumplir con los problemas y necesidades que requiere el Distrito de Mejicanos.

Ante este panorama, la presente investigación tiene como propósito el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma ISO 45001, en cumplimiento con la legislación salvadoreña, aplicado al edificio administrativo y al mercado del Distrito de Mejicanos. El estudio se desarrolla a partir de un diagnóstico de la situación actual, la identificación de brechas normativas y operativas, y la formulación de un conjunto de procedimientos, políticas, planes y registros que permitan sentar las bases para una futura implementación efectiva del sistema.

La metodología empleada comprende la determinación de objetivos, la identificación y aplicación de instrumentos de recolección de información, el análisis de los datos obtenidos y la conceptualización del diseño del sistema propuesto, asegurando su coherencia con los requisitos de la norma ISO 45001 y las disposiciones legales nacionales.

Posteriormente se presenta el Diseño de Solución, una etapa marcada por la identificación de la organización del personal y el diseño de mecanismos que al cumplir de manera eficiente cada uno de ellos hace cumplir con el desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional adaptado a las necesidades del Edificio Administrativo y El Mercado.

Finalmente se contempla la Factibilidad del Proyecto en diferentes entornos siendo estos el económico, normativo, legal, ambiental y social con la finalidad de identificar los diferentes beneficios que la solución puede generar en diferentes contextos Asimismo, se contempla propuesta de proyecto que permita la correcta implementación del sistema dentro del Distrito de Mejicanos. Permitiendo así identificar las actividades, tiempo y costo que el proyecto pueda incurrir. Se estableció un horizonte de ejecución de 181 días y una inversión estimada de $32,644.03.

Finalmente, este trabajo busca aportar a las autoridades administrativas del Distrito de Mejicanos una herramienta técnica y normativa que facilite la toma de decisiones, promueva una cultura de prevención, fortalezca la protección de las partes interesadas y contribuya a la mejora continua de las condiciones laborales, reafirmando el compromiso institucional con la seguridad, la salud ocupacional y el bienestar de los trabajadores.

# OBJETIVO DEL ESTUDIO

## 1. Objetivo General

Diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para el edificio administrativo y mercado del distrito de Mejicanos basado en la norma ISO 45001 en cumplimiento con la legislación salvadoreña para la prevención, identificación y control de los riesgos ocupacionales a las partes interesadas.

## 2. Objetivo Específicos

- Analizar el marco legal y los requisitos establecidos por la Norma ISO 45001 y la legislación sobre prevención de riesgos en el entorno laboral, en consonancia con el diagnóstico de la situación inicial.
- Realizar el diagnóstico de la situación actual del edificio administrativo y mercado del Distrito de Mejicanos en relación con la seguridad y salud ocupacional, a fin de identificar los requisitos necesarios del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Establecer los procesos y procedimientos necesarios para el desarrollo del SG-SSO con base en la norma ISO 45001, con el propósito de planificar las actividades necesarias para la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles para medir su funcionamiento.
- Adecuar todos los requerimientos de la norma ISO 45001 y la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en base a los requisitos encontrados en la etapa de diagnóstico para la contraparte.
- Evaluar de forma económica, social y ambiental el desarrollo y la implementación del sistema, determinando la factibilidad y las repercusiones que tendría en el Distrito de Mejicanos.
- Elaborar un plan de implementación que permita establecer el sistema de forma ordenada dentro del distrito, cumpliendo con los requisitos de la norma ISO 45001, junto con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo presente en el país.

# IMPORTANCIA

Existen tanto los recursos renovables como los no renovables, el recurso humano se podría considerar en los no renovabas e invaluables ya que no es reemplazable y es único, por tanto, no tiene un valor monetario y al ser frágil y único debe ser lo más importante para cualquier organización. Tal es así que la constitución salvadoreña toma la vida humana como la base y lo más importante que puede existir en sus Art. 1 y 2.

Cualquier persona al buscar un trabajo busca una forma de poder cubrir sus necesidades monetarias y mantener su integridad física y psicología, es por ello, que la seguridad y salud ocupacional no solo es un compromiso de la institución, sino que también tiene que ver individuo que el quien debe de aprender y seguir los protocolos adecuan tos a la hora de desempeñar sus labores.

Toda organización debe gestionar los riesgos que amenazan la salud de sus empleados, el medio ambiente y sus recursos materiales y financieros. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales son factores que interrumpen el normal desarrollo de las organizaciones, que inciden negativamente y amenazan su estabilidad y permanencia, y provocan graves consecuencias para la vida laboral, el medio ambiente y la sociedad.

En ese sentido, toda organización debe velar por la integridad de los empleados, sin embargo, el sector público debe ser un ejemplo por seguir para todas las empresas privadas del país cumplimento toda la legislación vigente del país y aun mas como lo puede ser con un sistema de gestión con base a una normativa internacional certificable. Si bien es cierto lo anterior es una situación ideal, lo cierto es que actualmente no hay un cumplimiento a cabalidad de al menos la legislación nacional en algunos lugares públicos como lo pueden ser los distritos, por tanto, esto crea una necesidad de llevar a cabo acciones correctivas como lo puede ser un estudio de riesgos para caracterizarlos y controlarlos mediante ya sea un programa de seguridad y salud ocupacional o un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

La implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es importante para el distrito de Mejicanos, ya que el organismo correspondiente no cuenta con un comité bien establecido para el edificio central o el mercado, programa o estudio de seguridad y salud en el trabajo para los empleados del distrito.

Por consiguiente, como era de esperar, la organización sufre las consecuencias de la situación antes mencionada como ausencia, lesiones, accidente y riesgo inminente a una posible muerte.

Por lo tanto, en ninguna circunstancia debe considerarse humano querer obtener el máximo resultado laboral teniendo como resultado lesiones o muertes si no, estaríamos volviendo a la primera revolución industrial donde la única importancia era la productividad de las empresas. Tal situación afecta la calidad de los servicios que brinda la institución y su compromiso con la sociedad, ya que, tal como Taylor y Gilbert descubrieron un buen ambiente y seguridad para realizar el empleo resulta en una mayor productividad.

El objetivo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es crear un ambiente seguro para el trabajo y proteger a todas las partes interesadas que se pudiesen encontrar en las instalaciones en dado momento, empleando elementos clave como prevención de accidentes, evaluación médica de los trabajadores, investigación de incidentes y lineamientos de capacitación y difundir políticas para prevenirlos.

# JUSTIFICACIÓN

La seguridad y salud ocupacional en la actualidad se ha convertido en un área de vital importancia en los lugares de trabajo. Su objetivo principal es salvaguardar la integridad física y mental de los trabajadores, así como prevenir accidentes y enfermedades laborales. Por consiguiente, se destaca como una estrategia clave para reducir la pérdida de productividad y los costos asociados a los accidentes derivados de condiciones laborales riesgosas.

Como derecho laboral, la seguridad ocupacional busca asegurar condiciones de trabajo seguras y saludables, evitando riesgos para la salud y el bienestar de los trabajadores; sin embargo, la situación actual en el Distrito de Mejicanos evidencia la urgencia de abordar la seguridad y salud ocupacional con mayor atención y recursos ya que solamente el año pasado se reportaron 95 accidentes, la mayoría de los cuales ocurrieron en el área de saneamiento ambiental, aunque no resultaron en fatalidades, son una clara señal de que existen deficiencias en los protocolos de seguridad y prevención de riesgos laborales. Es fundamental destacar que la concentración de estos incidentes en un área específica indica la presencia de condiciones laborales y procedimientos operativos que requieren una evaluación exhaustiva y medidas correctivas inmediatas.

Por otra parte, a nivel nacional las estadísticas anuales del Ministerio de Trabajo revelan un aumento sustancial sumando un total de 40,869 accidentes laborales entre 2015 y 2019 de los cuales 172 resultaron en muerte, además del total de accidentes laborales, 2990 fueron en el sector público a nivel nacional en base a información del Observatorio Centroamericano de Violencia Laboral en su reporte de marzo de 2024.

En el año 2020, de acuerdo con el Anuario Estadístico del ISSS, se reportaron 15,100 accidentes laborales en El Salvador. Esta cifra es preocupante, especialmente considerando que, para enero de 2023, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social registraba un aumento del 2.3% en el número de cotizantes, alcanzando un total de 194,166 personas, en comparación con años anteriores. Dentro del Distrito de Mejicanos se contabilizan 95 accidentes reportados, en su mayoría se presentan dentro de saneamiento ambiental.

Por otro lado, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) estima que a nivel mundial podrían salvarse hasta 600,000 vidas si se implementan adecuadamente las medidas de seguridad disponibles y se difunde la información necesaria. Esto cobra relevancia al considerar que se registran 250 millones de accidentes laborales que resultan en ausencias en el trabajo, y lamentablemente, cada día fallecen 3,000 personas debido a incidentes en el ámbito laboral. Estas cifras enfatizan la magnitud global de este problema y la necesidad de medidas preventivas y de seguridad laboral efectivas.

El incremento constante del empleo en el sector público cada año va de la mano con un aumento significativo de los accidentes laborales en los diversos puestos de trabajo. Este fenómeno representa un desafío inminente para la alcaldía distrital, ya que el país carece de un registro preciso que permita cuantificar y visualizar de manera integral y específica las enfermedades asociadas con las actividades laborales. Dicha falta de información impide comprender la verdadera magnitud de los problemas de salud derivados de entornos laborales que no cumplen con las medidas adecuadas establecidas por la normativa vigente.

El escaso registro tiene consecuencias significativas, afectando tanto a los trabajadores como a las empresas. Por un lado, las ausencias laborales y el aumento de los costos asociados a enfermedades impactan directamente en la productividad de la empresa, tal como lo establece el artículo 321 del código de trabajo “Los riesgos profesionales a que se refiere este título, acarrearán responsabilidad para el patrono, salvo aquéllos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima”.

Aunque en El Salvador existen leyes que requieren el cumplimiento de las condiciones laborales, según lo estipulado en el código de trabajo, lamentablemente, estas disposiciones no se cumplen en su totalidad como en el caso del Distrito distrital que carece de un sistema integral de seguridad y salud ocupacional, mientras que para el mercado del distrito esta infraestructura es completamente inexistente. Este vacío en medidas preventivas y protocolos de seguridad contribuye al desconocimiento de cómo cumplir con los aspectos legales obligatorios en el distrito, generando, por ende, dificultades en la evaluación del cumplimiento de la ley.

Por otro lado, la ausencia de información específica sobre las enfermedades derivadas de condiciones inseguras en los puestos de trabajo limita la capacidad de la empresa para abordar proactivamente los problemas de salud ocupacional, comprometiendo así su desempeño general. Estos factores resaltan la urgente necesidad de implementar un sistema de seguridad y salud ocupacional basado en la norma ISO 45001 en la Alcaldía Distrital y el Mercado de Mejicanos, El Salvador, para revertir estas tendencias y fortalecer tanto la protección de los trabajadores como el rendimiento organizacional.

Adoptar medidas proactivas en seguridad y salud ocupacional no solo es una obligación ética, sino que también mejora la imagen de la oficina y el mercado del distrito ante la comunidad. Esta iniciativa refuerza la responsabilidad social y tiene el potencial de generar un impacto positivo en la percepción pública. Por esta razón, resulta imperativo y altamente conveniente que la alcaldía distrital asuma un papel activo en este ámbito, implementando un sistema de seguridad y salud ocupacional que contribuya significativamente a la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores.

# ALCANCES Y LIMITACIONES

## 1. Alcances

- La elaboración y presentación del presente estudio abarca el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con el cumplimiento de la normativa ISO 45001 y el reglamento establecido a nivel nacional: “ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo” para el edificio administrativo y mercado del distrito de Mejicanos.
- La evaluación de riesgos, diagnóstico y diseño de propuestas de mejora que se planteen se realizarán en beneficio las partes interesadas para el edificio administrativo y mercado del distrito de Mejicanos, ubicados en San Salvador.
- La presentación de resultados y los apastados que contendrá el sistema de gestión de riesgos ocupacionales será para las autoridades administrativas del distrito para que estas opten su implementación futura.
- El proyecto incluirá hasta la elaboración de los documentos necesarios para la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 2. Limitaciones

- Limitada comunicación con vendedores del mercado del distrito.
- No existen estudios previos en diagnóstico de riesgos o estadísticas bien documentadas de accidentes, lesiones y muertes institucionalmente
- Escasa disponibilidad de tiempo de las personas facilitadoras de información para llevar a cabo el estudio.
- Limitada información secundaria (datos estadísticos: accidentes, enfermedades profesionales entre otros) en el sector público, específicamente del distrito.

# CAPÍTULO I. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

## 1. Marco Teórico

### 1.1. Antecedentes históricos de Seguridad y Salud Ocupacional

#### 1.1.1. Salud ocupacional en la edad moderna

Durante el siglo XVII se desarrollaron importantes investigaciones relacionadas con la salud ocupacional. Diversos estudios abordaron las enfermedades asociadas a determinadas profesiones; entre ellos destacan los trabajos de Glauber sobre las afecciones de los marineros, los de Porcius y Secreta sobre las enfermedades de los soldados, y los de Kircher, quien describió síntomas como tos, disnea y caquexia en trabajadores expuestos a ambientes subterráneos (Cortés Díaz, 2007).

En 1665, Walter Pope publicó investigaciones relacionadas con la mortalidad de los mineros expuestos al mercurio, contribuyendo al conocimiento de los riesgos laborales asociados a la actividad minera (Arias Galicia, 2012). No obstante, la contribución más significativa de este período fue realizada por Bernardino Ramazzini (1633-1714), profesor de la Universidad de Padua, quien estudió la relación entre las condiciones de trabajo y las enfermedades de distintas ocupaciones. Su obra De Morbis Artificum Diatriba es considerada el punto de partida de la medicina del trabajo moderna, razón por la cual se le reconoce como el padre de esta disciplina (Ramazzini, 1700/2007).

Asimismo, Friederich Hoffmann aportó al desarrollo de la salud ocupacional mediante el análisis de los efectos del envenenamiento por plomo en su obra Dissertatio Physico-Medica de Metallurgia Morbifera, publicada en 1705, en la que describió los riesgos asociados a la exposición de metales pesados en el trabajo (Cortés Díaz, 2007). A pesar de estos avances, durante gran parte del siglo XIX la atención a la seguridad laboral continuó siendo limitada debido al predominio de los aspectos técnicos y productivos sobre la protección de los trabajadores (Arias Galicia, 2012).

#### 1.1.2. Revolución Industrial

La Revolución Industrial constituyó un proceso de transformación económica y social que se desarrolló progresivamente entre los siglos XVIII y XIX. Este período estuvo caracterizado por la introducción de innovaciones tecnológicas como los telares mecánicos, las bombas hidráulicas

y la máquina de vapor perfeccionada por James Watt en 1776, las cuales impulsaron la mecanización de la producción y del transporte (Ramírez Cavassa, 1986).

El crecimiento industrial generó una migración masiva de la población rural hacia los centros urbanos donde se concentraban las fábricas. Como consecuencia, muchas ciudades experimentaron problemas de hacinamiento, pobreza, desnutrición y propagación de enfermedades, debido a la insuficiencia de infraestructura sanitaria y de medidas de protección para los trabajadores. Paralelamente, la producción artesanal fue reemplazada por sistemas de manufactura a gran escala, lo que propició extensas jornadas laborales y condiciones de trabajo precarias (Cortés Díaz, 2007).

Ante esta situación, comenzaron a promulgarse las primeras leyes de protección laboral. En 1802, el Parlamento británico aprobó la denominada Health and Morals of Apprentices Act, considerada una de las primeras regulaciones destinadas a establecer condiciones mínimas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. Posteriormente, durante el siglo XIX se impulsaron diversas disposiciones orientadas a proteger a mujeres y niños trabajadores, aunque las condiciones laborales continuaron siendo deficientes en numerosos sectores industriales (Letayf & González, 1994).

Durante este período también destacaron pensadores como Karl Marx y Friedrich Engels, quienes analizaron las condiciones de explotación de la clase trabajadora y promovieron la organización sindical como un mecanismo para mejorar las condiciones laborales y la protección de los trabajadores (Engels, 1845/2008). Hacia finales del siglo XIX, los gobiernos comenzaron a asumir un papel más activo en la regulación del trabajo y en la protección de la salud laboral, en respuesta al crecimiento industrial y a la expansión del comercio internacional (Ramírez Cavassa, 1986).

Las teorías administrativas desarrolladas por Frederick Taylor, Henri Fayol y Max Weber contribuyeron posteriormente a la formalización de procesos organizacionales relacionados con la seguridad y la eficiencia en el trabajo. Aunque estos enfoques se centraron principalmente en la productividad y el control de las operaciones, también favorecieron la implementación de procedimientos estandarizados, orden y disciplina dentro de los entornos laborales, sentando bases para el desarrollo posterior de la seguridad ocupacional moderna (Taylor, 1973; Fayol, 1987).

### 1.1.3. Institucionalización de la seguridad industrial

La seguridad industrial como disciplina formal no posee una fecha exacta de reconocimiento; sin embargo, diversos autores coinciden en que su consolidación ocurrió durante el siglo XX a través de investigaciones, avances científicos y la creación de instituciones especializadas. De acuerdo con De la Poza (1990), uno de los hitos más relevantes fue la publicación de Industrial Accident Prevention por Herbert William Heinrich en 1931, obra que contribuyó significativamente al reconocimiento de la seguridad industrial como una ciencia aplicada a la prevención de accidentes laborales.

Entre los antecedentes más importantes destaca la creación del primer Instituto de Higiene por Max von Pettenkofer en Múnich en 1875. Posteriormente, Thomas Oliver publicó en 1908 la obra Dangerous Trades, en la que analizó los riesgos asociados a diversas ocupaciones y enfermedades profesionales, fortaleciendo el desarrollo de la medicina del trabajo. Asimismo, en 1918 la Universidad de Harvard estableció uno de los primeros programas académicos relacionados con la seguridad y salud ocupacional. Por otra parte, la creación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en 1919 y la inclusión de principios de protección laboral en el Tratado de Versalles representaron avances fundamentales para la promoción de condiciones laborales seguras a nivel internacional (Gomero et al., 2006).

Durante este período también sobresalieron las contribuciones de Frank E. Bird Jr. y Rollin H. Simonds, quienes analizaron la relación entre los accidentes laborales y sus costos económicos para las organizaciones. Asimismo, Herbert William Heinrich (1886-1965), reconocido como uno de los principales referentes de la seguridad industrial, desarrolló investigaciones orientadas a identificar las causas de los accidentes laborales. Sus estudios concluyeron que una proporción considerable de los accidentes estaba relacionada con actos inseguros realizados por los trabajadores, planteamiento que influyó significativamente en los programas de prevención de riesgos ocupacionales (Gomero et al., 2006).

En 1970, el Congreso de los Estados Unidos aprobó la Occupational Safety and Health Act, mediante la cual se crearon la Occupational Safety and Health Administration (OSHA) y el National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH), instituciones encargadas de regular, investigar y promover la seguridad y salud en el trabajo. Paralelamente, la ergonomía comenzó a consolidarse como disciplina científica a partir de la segunda mitad del siglo XX, enfocándose en el estudio de factores como la iluminación, el ruido, el diseño de los puestos de trabajo y la interacción entre las personas y los sistemas productivos (De la Poza, 1990).

Las aportaciones de Frederick Taylor y Frank B. Gilbreth también resultaron relevantes para el desarrollo de la seguridad industrial, debido a sus estudios sobre la organización científica del trabajo y el análisis de movimientos orientados a mejorar la eficiencia y reducir riesgos laborales. Hacia la década de 1960, la seguridad ocupacional se encontraba consolidada como una disciplina científica y profesional, respaldada por la creación de normativas, organismos especializados e inspecciones gubernamentales destinadas a proteger la salud y seguridad de los trabajadores (Smith, 1977).

### 1.2. Antecedentes de la Seguridad y Salud Ocupacional en El Salvador

En El Salvador, uno de los principales antecedentes en materia de prevención de riesgos laborales fue la creación de la Fundación Industrial para la Prevención de Riesgos Ocupacionales (FIPRO) en 1986. Esta organización promovió acciones orientadas a mejorar las condiciones de trabajo y fortalecer la cultura preventiva en las empresas salvadoreñas. Como resultado de sus esfuerzos, en 1990 se instituyó el “Día de la Salud Ocupacional”, conmemorándose cada 16 de octubre (FIPRO, 2010).

Tras el conflicto armado salvadoreño, durante la década de 1990 se fortaleció el papel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) en la vigilancia y cumplimiento de las normas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional. En este contexto, en 1996 se promulgó la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y entró en vigencia la Ley del Medio Ambiente, fortaleciendo el marco normativo relacionado con la protección de los trabajadores (Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 2023).

Posteriormente, en 2001 se creó la Comisión Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (CONASSO), organismo encargado de coordinar y promover acciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales en el país. Asimismo, El Salvador ha ratificado instrumentos internacionales relevantes, entre ellos el Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo, orientado a garantizar condiciones seguras y saludables en los lugares de trabajo (OIT, 1981).

De acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo y la Organización Mundial de la Salud, la salud ocupacional tiene como finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como prevenir los daños a la salud derivados de las condiciones laborales (OIT & OMS, 1995). En concordancia con estos principios, el 10 de abril de 2013 el Ministerio de Trabajo y Previsión Social inició procesos de acreditación

de peritos y empresas especializadas en prevención de riesgos laborales, además de fortalecer la capacitación y acreditación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

Durante 2014 diversas instituciones públicas continuaron impulsando actividades relacionadas con la promoción de la salud, la prevención de riesgos y la protección de grupos vulnerables. Entre estas iniciativas destacan la participación de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia en foros especializados sobre salud pública y la realización de jornadas de capacitación orientadas a la prevención de la violencia y la protección de los derechos de las mujeres.

### 1.2.1. Acontecimientos en El Salvador

*Tabla 1 Acontecimientos El Salvador en SS.*

| Año | Acontecimiento |
|---|---|
| 1911 | Decretan la primera Ley sobre accidentes de Trabajo. Vigilada por jueces y alcaldes de los municipios. |
| 1927 | Se crea despacho de trabajo que introduce reformas al reglamento interno del poder ejecutivo. |
| 1945 | Se crea la subsecretaria denominada ministerio de trabajo industria y agricultura. |
| 1951 | Por vez primera, se contemplan las compensaciones por lesiones sufridas en accidentes de trabajo. |
| 1953 | Se organiza el Departamento Nacional de Prevención Social. Se decreta la Ley de Seguro Social. |
| 1956 | Entra en vigencia un acuerdo de leyes y reglamentos sobre riesgos ocupacionales de aplicación en la República y dentro del régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Se decreta la Ley de Seguridad y salud del Trabajo. |
| 1963 | El Código de Trabajo incorpora las leyes relacionadas con los riesgos ocupacionales. Además, se decreta la Ley Orgánica del Departamento Nacional de Prevención Social. |
| 1968 | Nace la salud ocupacional con el nombre de prevención de riegos ocupacionales, adscrita al departamento de medicina preventiva por parte del ISS |

| Año | Acontecimiento |
|---|---|
| 1971 | Se decreta el Reglamento sobre Seguridad y salud en los centros de trabajo. |
| 1986 | Se crea la Fundación Industrial de Prevención de Riesgos Ocupacionales (FIPRO) cuyo Objetivo es fomentar la práctica de medidas tendientes a lograr la prevención de riesgos ocupacionales. |
| 1990 | Se declara por decreto N.593 el día 16 de octubre de cada año como “Dia de la salud ocupacional” |
| 2000 | Se crea el convenio 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores que se aplica en todas las ramas económicas adoptado por la organización internacional del trabajo OT |
| 2004 | Se crea el decreto 254 de la “LEY GENERAL DE PREVENCIÓNDE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO” |

*Fuente: Elaboración propia con base en FIPRO (2010), Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2023) y Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2023).*

### 1.2.2. Seguridad y salud ocupacional en distritos municipales de El Salvador

La normativa salvadoreña establece que toda organización que emplee a 15 o más personas está obligada a implementar un programa de gestión de seguridad y salud ocupacional (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2002). En el caso de los distritos municipales, debido a la naturaleza de sus funciones y la magnitud de su fuerza laboral, la aplicación de esta disposición resulta imperativa para garantizar la operatividad institucional.

El cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo es supervisado por organismos competentes como el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y el Ministerio de Salud (MINSAL). La inobservancia de estos marcos legales conlleva no solo riesgos de sanciones administrativas, sino también afectaciones directas en la continuidad operativa y la integridad de los colaboradores (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2002).

No obstante, se observa que en el sector público, específicamente en la gestión de servicios municipales, la implementación de políticas integrales de seguridad y salud aún presenta desafíos significativos (Organización Internacional del Trabajo [OIT], 2020). La falta de

una cultura preventiva consolidada limita el desarrollo pleno del bienestar laboral, convirtiéndose en una necesidad apremiante más que en una opción facultativa (OIT, 2020). Por lo tanto, resulta fundamental promover avances en materia de seguridad ocupacional en los distritos, los cuales, por su alta afluencia de usuarios y empleados, deben actuar como modelos de buenas prácticas para otras entidades gubernamentales.

### 1.3. Salud y Seguridad Ocupacional

La salud y seguridad ocupacional (SSO) se define como una disciplina multidisciplinaria orientada a la protección de la integridad de los trabajadores. Su propósito es la mitigación de accidentes, lesiones y enfermedades mediante la optimización de las condiciones ambientales y el control de los factores de riesgo inherentes a la actividad laboral (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2021).

#### 1.3.1. Salud ocupacional

La salud ocupacional trasciende la mera protección física, integrando dimensiones mentales y sociales. Según la definición conjunta de la OMS y la OIT, esta disciplina busca “la promoción y mantenimiento del mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones mediante la prevención de las desviaciones de la salud, control de riesgos y la adaptación del trabajo a la gente y la gente a sus puestos de trabajo” (OMS & OIT, 1995, p. 1).

En consecuencia, el bienestar emocional del colaborador se reconoce como un componente esencial para el desempeño organizacional, requiriendo un enfoque equilibrado (Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo [EU-OSHA], 2021). La OMS (2021) enfatiza que esta actividad es fundamental para garantizar entornos laborales sostenibles, donde la ausencia de enfermedades sea el resultado de una gestión proactiva de los riesgos.

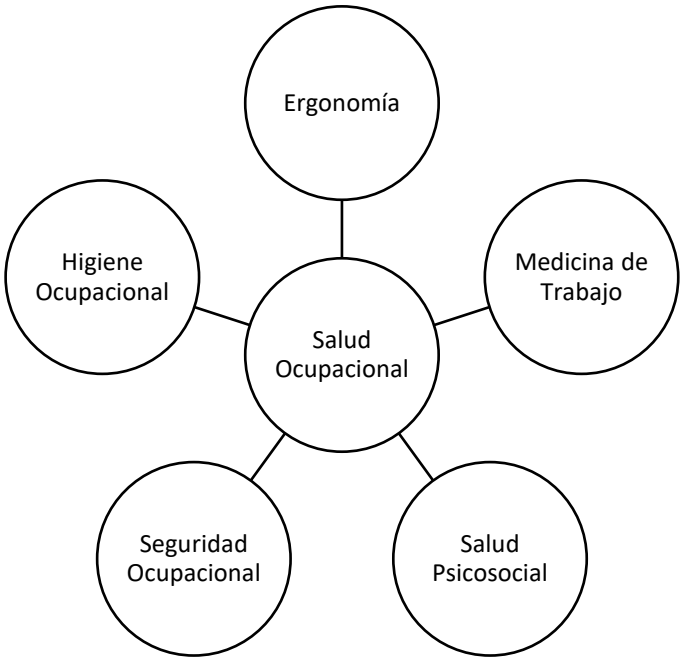
Por su parte, la OIT (2020) señala que la gestión moderna de la salud ocupacional debe incluir la prevención de riesgos laborales y la atención a factores psicosociales que inciden directamente en la productividad. Las áreas de acción prioritarias, bajo el modelo de la EU-OSHA (2021), comprenden:

- Identificación y evaluación de riesgos sistemática.
- Implementación de medidas de control y prevención.
- Promoción de programas de bienestar integral.

- Vigilancia continua de la salud para la detección temprana de enfermedades profesionales.

Así la Salud Ocupacional se divide en las siguientes ramas:

*Ilustración 1 Desglose de salud ocupacional.*




*Fuente: Elaboración propia.*

### 1.3.2. Seguridad Ocupacional

La prevención de accidentes y lesiones en el entorno laboral constituye el núcleo conceptual de la seguridad ocupacional. Esta disciplina se orienta a la identificación, evaluación y mitigación de los factores de riesgo físico inmediatos, tales como caídas a distinto nivel, atrapamientos mecánicos, incendios y la manipulación desprotegida de sustancias peligrosas. En este sentido, se implementan normativas específicas, protocolos técnicos y prácticas operativas orientadas a salvaguardar la integridad estructural de las instalaciones y la salud física de la población trabajadora. A diferencia de la salud ocupacional, cuyo alcance multidimensional integra el bienestar psicológico y la homeostasis fisiológica a largo plazo, la seguridad ocupacional restringe su campo de acción a la neutralización de eventos agudos y lesiones traumáticas dentro de la jornada laboral.

La delimitación de este concepto se encuentra respaldada por organismos internacionales. Al respecto, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, s.f.)

define la seguridad ocupacional como la prevención de accidentes y lesiones que puedan ocurrir en el lugar de trabajo. Bajo esta premisa, la disciplina exige un ciclo constante de detección de peligros, el establecimiento de barreras de ingeniería y de control administrativo, así como la instrucción técnica continua del personal.

Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2017) subraya que la seguridad ocupacional debe abordar de manera sistémica aspectos críticos como el diseño ergonómico y seguro de los espacios de trabajo, la protección técnica contra vectores de riesgo físico y químico, el mantenimiento predictivo de maquinaria compleja y la simulación periódica de planes de emergencia. De este modo, la operatividad de la seguridad ocupacional requiere un soporte normativo estandarizado y la adopción de modelos de mejora continua orientados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2018).

- **Riesgos Laborales**

La ejecución de cualquier política preventiva requiere la delimitación del concepto de riesgo, debido a que las acciones correctivas en el sector empresarial buscan la eliminación o el control de estas variables. El riesgo se define formalmente como el grado de probabilidad de que se materialice un acontecimiento no deseado con consecuencias adversas cuantificables, dentro de un período temporal determinado o bajo condiciones operacionales específicas (Organización Panamericana de la Salud [OPS], 2002). Esta variable puede expresarse matemáticamente a través de una tasa de frecuencia o mediante el cálculo probabilístico de ocurrencia.

Respecto al marco legal e institucional, los ministerios de trabajo y previsión social suelen estructurar las contingencias en dos categorías fundamentales: el riesgo de trabajo y el riesgo profesional. Se define el riesgo de trabajo como los accidentes y las enfermedades a los que están expuestos los trabajadores a causa o con ocasión del trabajo desarrollado bajo un régimen de subordinación y remuneración, incluyendo las secuelas patológicas resultantes (Organización Iberoamericana de Seguridad Social [OISS], 2020). Asimismo, se conceptúa al riesgo profesional como aquellos daños eventuales y específicos a los que se expone el capital humano debido al ejercicio estricto de su actividad o perfil laboral.

La categorización de estos factores de riesgo considera tanto las variables materiales y arquitectónicas del puesto de trabajo como los componentes psicosociales que interactúan con el personal. A continuación, se expone la clasificación sistemática de estas variables:

*Tabla 2 Clasificación de factores de riesgo.*

| Factor Riesgo | Descripción |
|---|---|
| Condición de Infraestructura del lugar de trabajo | Protección climática adecuada, disponibilidad de instalaciones sanitarias de agua potable, comedores |
| Condiciones de seguridad | Condiciones que influyen en los accidentes, incluyendo las características de máquinas, equipos, herramientas, seguridad general del local y del espacio en riesgo en las fuentes de energía |
| Riesgos del ambiente físico | Condiciones físicas del trabajo, que pueden ocasionar enfermedades. |
| Riesgos químico o biológico | Exposición directa a contaminantes químicos o biológicos, por ser parte de los procesos de trabajo. |
| Carga de trabajo | Exigencias de las tareas sobre individuos; esfuerzo físico, posturas de trabajo, manipulación de carga, exigencias de concentración. |

*Fuente: Adaptado de Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, por la Organización Internacional del Trabajo, 2011*

### 1.3.3. Relación de Salud y Seguridad Ocupacional

La interdependencia entre las esferas de la salud y la seguridad en el trabajo es un principio validado por los organismos rectores de la política laboral global:

- La Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2017) resalta la necesidad de unificar la salud y la seguridad dentro de una estructura única de gestión. En sus directrices técnicas, el organismo enfatiza que la promoción de la seguridad y la salud en el trabajo requiere un enfoque integral que abarque tanto la prevención de accidentes como la promoción de la salud de los trabajadores.
- La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, s.f.) sostiene que la seguridad y la salud están estrechamente relacionadas, argumentando que los programas de gestión que abordan ambos componentes de manera unificada generan incrementos mensurables en los índices de productividad y fortalecen la cultura organizacional.
- La Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (EU-OSHA, 2021) conceptualiza ambos términos como elementos indisolubles, señalando que la seguridad y la salud en el trabajo son dos caras de la misma moneda. Por consiguiente, se

determina que el análisis de riesgos debe cubrir tanto los eventos agudos de seguridad como los procesos crónicos de enfermedad para garantizar una protección efectiva.

### 1.3.4. Principales Componentes de la Salud y Seguridad Ocupacional

El despliegue operativo de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) se articula a través de los siguientes componentes estructurales descritos por la ISO (2018):

- **Identificación y Evaluación de Riesgos:** Proceso enfocado en la localización analítica y valoración cuantitativa de los peligros potenciales. Involucra factores mecánicos (caídas, atrapamientos), ergonómicos (movimientos repetitivos), biológicos (patógenos), químicos y factores de riesgo psicosocial (estrés crónico, síndrome de *burnout*).
- **Desarrollo de Medidas de Control:** Diseño e implementación de barreras orientadas a la mitigación del riesgo, priorizando los controles de ingeniería (modificación de procesos), los controles administrativos (protocolos) y, como última línea de defensa, el suministro de Equipos de Protección Personal (EPP).
- **Capacitación y Concienciación:** Programas de instrucción técnica obligatoria dirigidos al personal respecto al uso correcto de salvaguardas, actuación inmediata ante emergencias y ergonomía posicional.
- **Monitoreo y Cumplimiento:** Ejecución de auditorías internas, inspecciones planeadas y revisiones de los indicadores de siniestralidad para verificar la vigencia y efectividad del sistema de gestión.
- **Investigación de Incidentes:** Análisis causa-raíz de los eventos no deseados para identificar fallas en el sistema e implementar acciones correctivas que impidan su repetición.
- **Cumplimiento Normativo:** Alineación obligatoria de los procesos de la empresa con los códigos legales locales y los convenios internacionales vigentes en la jurisdicción correspondiente.

### 1.3.5. Importancia de la Salud y Seguridad Ocupacional

La relevancia de consolidar un sistema de SSO radica en tres dimensiones estratégicas identificadas por la OIT (2019):

- **Protección de la Integridad Humana:** Constituye el principio ético primordial al mitigar la aparición de accidentes mortales y patologías de origen laboral, preservando la capacidad funcional del trabajador.
- **Optimización Económica:** Reduce los costos directos e indirectos derivados de la siniestralidad, tales como el pago de primas de seguro, subsidios por incapacidad, costos de sustitución de personal y pérdidas por interrupción de la cadena de producción.
- **Mitigación del Riesgo Legal:** Asegura el cumplimiento de las normativas gubernamentales, evitando la imposición de multas económicas, cierres patronales o responsabilidades penales derivadas de la negligencia preventiva.

### 1.3.6. Relación entre Higiene Ocupacional y Medicina del Trabajo

La higiene ocupacional y la medicina del trabajo configuran dos disciplinas de carácter complementario que coexisten para la preservación del bienestar laboral, aunque difieren en sus metodologías de intervención y objetos de estudio (Asociación Internacional de la Higiene Ocupacional [IOHA], 2020):

La **higiene ocupacional** opera como una disciplina de carácter técnico-preventivo, cuyo objeto de estudio es el ambiente laboral. Se concentra en el reconocimiento, evaluación analítica y control de los contaminantes físicos, químicos y biológicos presentes en los focos de emisión o en el aire de la zona de trabajo (IOHA, 2020). Su meta es intervenir el entorno antes de que los niveles de concentración o exposición superen los límites permisibles y vulneren la fisiología del personal.

Por el contrario, la **medicina del trabajo** sitúa su eje de intervención directamente en el plano biológico y clínico del individuo. Se encarga del monitoreo del estado de salud de la población trabajadora mediante exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2022). Su campo incluye el diagnóstico temprano de patologías profesionales, la vigilancia epidemiológica, los procesos de readaptación profesional y la evaluación de la compatibilidad psicofísica del trabajador respecto a las demandas de su puesto. Mientras la higiene controla el entorno, la medicina monitorea la respuesta del organismo ante dicho entorno.

## 1.4. Generalidades de los Sistemas

### 1.4.1. Definición de Sistemas

El concepto de sistema cuenta con un extenso desarrollo teórico y aplicativo en diversas disciplinas científicas, abarcando campos desde la biología evolutiva hasta la ingeniería de procesos y la gestión organizacional. La teoría de sistemas provee un marco conceptual estructurado que facilita la comprensión de la complejidad y la interrelación intrínseca de los fenómenos del mundo real.

Las principales aproximaciones epistemológicas delimitan el concepto bajo las siguientes perspectivas:

- **Perspectiva Biológica y General:** Von Bertalanffy (1968) define un sistema como un conjunto de elementos interrelacionados que funcionan como una totalidad unificada. Esta aproximación resalta la primacía de las relaciones existentes entre los componentes individuales y su operación convergente como un todo coherente.
- **Perspectiva Metodológica y Teleológica:** Checkland (1981) conceptualiza el término como un conjunto de elementos relacionados entre sí que forman un todo integrado, diseñado para alcanzar un objetivo o propósito específico. Esta definición introduce la intencionalidad, el diseño y la orientación hacia un fin determinado como variables fundamentales del constructo.
- **Perspectiva de la Gestión Normalizada:** La norma ISO 9000 define un sistema como un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2015). Desde el enfoque de la gestión de la calidad, esta postura enfatiza la interacción ordenada de procesos y procedimientos operativos para la consecución de objetivos institucionales comunes.

### 1.4.2. Características de los Sistemas

El comportamiento de una estructura sistémica se rige por un conjunto de propiedades fundamentales descritas por la literatura científica:

- **Interdependencia y Relaciones:** Los sistemas se estructuran a partir de componentes que interactúan de forma recíproca. Esta interdependencia implica que cualquier modificación o estímulo aplicado sobre un elemento genera efectos directos o indirectos

en los demás componentes, configurando redes de relaciones causales, jerárquicas o de retroalimentación que determinan el comportamiento global (Senge, 1990).

- **Estructura y Función:** La disposición espacial y la configuración de los vínculos entre los componentes delimitan la arquitectura o estructura del sistema, lo cual determina su función o propósito específico en el entorno. La capacidad operativa de los elementos para cumplir con los objetivos sistémicos depende directamente de la calidad de sus interacciones estructurales (Checkland, 1981).
- **Emergencia:** Propiedad por la cual los sistemas exhiben cualidades, atributos o comportamientos globales que surgen exclusivamente de la interacción dinámica de sus partes y que no pueden ser explicados ni deducidos a partir del análisis aislado de sus componentes individuales (Von Bertalanffy, 1968).
- **Adaptabilidad y Resiliencia:** Capacidad del sistema para modificar sus parámetros internos y responder de manera efectiva a las fluctuaciones del entorno. Esta flexibilidad operativa permite mantener la continuidad del sistema ante condiciones hostiles, definiéndose la resiliencia como la capacidad de absorber perturbaciones externas y recuperar la integridad estructural y funcional (Senge, 1990).
- **Entropía y Homeostasis:** Los sistemas tienden hacia la homeostasis, entendida como el estado de equilibrio dinámico y estabilidad interna mediante el balance regulado de sus entradas y salidas. No obstante, las estructuras se encuentran sujetas a la entropía, que representa la tendencia natural hacia el desorden, la degradación energética y el caos temporal (Von Bertalanffy, 1968). El mantenimiento de la homeostasis requiere la inyección constante de energía y recursos externos.

### 1.4.3. Tipos de Sistemas

La taxonomía de los sistemas se formula a partir de diversos criterios operacionales y científicos:

- **Según su Naturaleza:** Se clasifican en sistemas naturales, referidos a aquellos originados sin intervención humana como los ecosistemas y las estructuras biológicas; y sistemas artificiales, que comprenden los diseños humanos como las redes de transporte, telecomunicaciones y sistemas de manufactura (Checkland, 1981).
- **Según su Complejidad:** Se dividen en sistemas simples, caracterizados por poseer un número reducido de componentes y relaciones de causalidad lineal; y sistemas

complejos, definidos por múltiples variables interconectadas cuyas interacciones siguen patrones no lineales (Teoría de la Complejidad).

- **Según su Estructura e Intercambio:** Se diferencian en sistemas abiertos, caracterizados por un flujo constante de materia, energía e información con su entorno (Von Bertalanffy, 1968); y sistemas cerrados, constructos teóricos y herméticos donde no existe intercambio con el medio exterior.
- **Según su Disciplina de Aplicación:** Se categorizan en sistemas biológicos (ecología y fisiología), sistemas físicos o ingenieriles, orientados al modelado técnico y simulación de procesos (Sterman, 2000), y sistemas sociales, enfocados en las dinámicas organizacionales, sociológicas y políticas.
- **Según su Propósito:** Se dividen en sistemas de control, utilizados para regular variables mecánicas u operativas (Ogata, 2010), y sistemas de información, orientados a la captura, procesamiento y difusión de datos estratégicos (Laudon y Laudon, 2019).

### 1.4.4. Elementos de los Sistemas

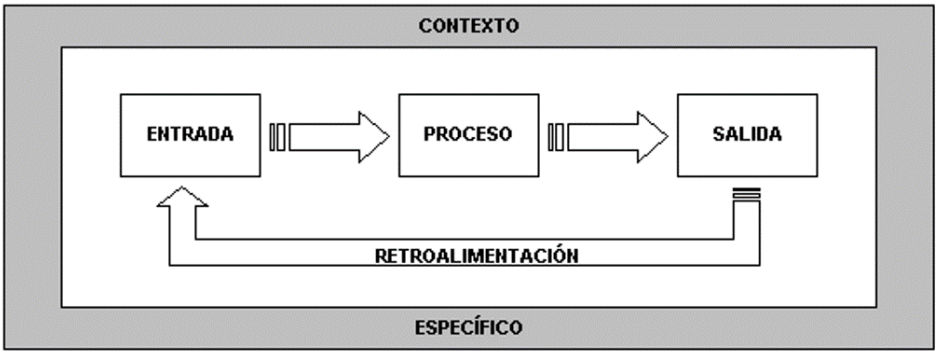
La dinámica de un sistema se articula mediante el flujo continuo de componentes específicos a través de sus límites operacionales:

- **Entradas (*Inputs*):** Representan los recursos, datos, materias primas o energía que fluyen desde el entorno exterior hacia el interior del sistema, constituyendo el insumo indispensable para su activación (Von Bertalanffy, 1968). La calidad, el volumen y la oportunidad de estas entradas condicionan de manera directa el rendimiento y los niveles de eficiencia del sistema, pudiendo adoptar una naturaleza material o informativa (Checkland, 1981).
- **Procesos (*Processes*):** Conjunto de actividades, transformaciones u operaciones internas que modifican los insumos de entrada y los convierten en productos finales. Estos procesos varían según la naturaleza del sistema, pudiendo ser de carácter físico, químico, biológico o social (Checkland, 1981). Su optimización continua mediante la innovación resulta crítica para asegurar la efectividad global (Senge, 1990).
- **Salidas (*Outputs*):** Constituyen los resultados, productos, subproductos o servicios generados por el sistema como consecuencia del procesamiento interno. Estas salidas son expulsadas hacia el entorno para ser utilizadas o procesadas por otros sistemas (Senge, 1990). El análisis analítico de las salidas provee los indicadores necesarios para

evaluar el desempeño, la eficacia y las áreas de mejora de la estructura (Von Bertalanffy, 1968).

- **Retroalimentación (*Feedback*):** Mecanismo de control por el cual una parte de las salidas o la información del entorno regresa al sistema para regular sus operaciones futuras. Esta puede ser negativa, cuando actúa como un vector de corrección y estabilización que busca preservar la homeostasis; o positiva, cuando amplifica el comportamiento inicial y favorece el crecimiento o la reconfiguración del sistema (Von Bertalanffy, 1968; Checkland, 1981).

*Ilustración 2 Diagrama de sistema.*




*Fuente: Adaptado de Teoría General de los Sistemas, por L. von Bertalanffy, 1968, Fondo de Cultura Económica.*

### 1.4.5. Teorías de sistema

El pensamiento sistémico ha evolucionado mediante la formulación de diversos marcos teóricos contemporáneos que explican fenómenos específicos:

- **La Organización como un Sistema:** Enfoque que conceptualiza a las instituciones como redes complejas de subsistemas interdependientes (departamentos, procesos, individuos) que interactúan permanentemente entre sí y con el entorno exógeno para el logro de fines comunes (Scott, 2003). Permite identificar patrones de retroalimentación estructural y diseñar intervenciones organizacionales adaptativas.

- **Teoría General de Sistemas (TGS):** Marco interdisciplinario orientado al estudio de los principios universales que rigen a los sistemas, independientemente de su naturaleza física o biológica, priorizando la visión holística sobre el reduccionismo metodológico (Von Bertalanffy, 1968).

- **Teoría de la Complejidad:** Perspectiva enfocada en la comprensión de sistemas dinámicos no lineales que muestran autoorganización y propiedades emergentes impredecibles a través de herramientas formales de modelado matemático y computacional (Mitchell, 2009).
- **Teoría de Sistemas Dinámicos:** Disciplina centrada en el análisis de sistemas cuyo estado evoluciona en función del tiempo, utilizando ecuaciones diferenciales y modelos de acumulación para predecir condiciones de estabilidad, caos o bifurcación (Sterman, 2000).
- **Teoría del Caos:** Estudio de sistemas dinámicos que presentan una alta sensibilidad a las condiciones iniciales, donde variaciones microscópicas en el estado de origen provocan comportamientos divergentes y a gran escala a lo largo del tiempo (Lorenz, 1993).
- **Teoría de Redes:** Enfoque abstracto que modela la estructura y conectividad de un sistema mediante nodos (elementos) y enlaces (relaciones), permitiendo analizar la propagación de información, flujos financieros o vectores patógenos (Barabási, 2016).
- **Sistemas Adaptativos Complejos (CAS):** Modelo explicativo de sistemas constituidos por agentes independientes y conscientes que aprenden, interactúan y se coadaptan continuamente con su entorno, generando procesos avanzados de autoorganización (Holland, 2014).

## 1.5. Generalidades de la Gestión

### 1.5.1. Definición de Gestión

La gestión organizacional se define como el proceso de planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización con el propósito de alcanzar sus objetivos y metas de manera eficiente y eficaz. Este proceso comprende actividades relacionadas con la toma de decisiones, la asignación de recursos, la coordinación de esfuerzos, el liderazgo y la evaluación del desempeño organizacional (Daft, 2015).

Asimismo, la gestión organizacional integra un conjunto de procesos y actividades orientados a coordinar y dirigir los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dentro de estos procesos se incluyen la

planificación estratégica, la organización de recursos, el liderazgo, el control y la evaluación de resultados (Daft, 2015).

### 1.5.2. Enfoques de la Gestión Organizacional

**Enfoque clásico**

El enfoque clásico surge a principios del siglo XX y se orienta a la búsqueda de la eficiencia organizacional mediante la división del trabajo, la especialización de funciones, la estandarización de procesos y la estructura jerárquica. Sus principales exponentes son Frederick Taylor y Henri Fayol, quienes establecen las bases de la administración científica y de los principios generales de la administración (Chiavenato, 2019).

**Enfoque humanista**

El enfoque humanista reconoce la importancia de las personas dentro de las organizaciones y enfatiza aspectos como la motivación, las relaciones humanas, el liderazgo participativo y el desarrollo del talento humano. Este enfoque se fundamenta en los estudios de Elton Mayo y posteriormente en los aportes de Douglas McGregor sobre el comportamiento organizacional (Robbins & Coulter, 2017).

**Enfoque contingencial**

El enfoque contingencial sostiene que no existe una única forma de administrar una organización, ya que las prácticas de gestión deben adaptarse a las características del entorno y a las circunstancias específicas de cada organización. Este enfoque fue desarrollado por diversos autores, entre ellos Lawrence y Lorsch, quienes destacaron la influencia del contexto en la estructura y funcionamiento organizacional (Chiavenato, 2019).

### 1.5.3. Funciones de la Gestión Organizacional

Las funciones de la gestión organizacional constituyen las actividades fundamentales que permiten el funcionamiento efectivo de una organización. Entre ellas se encuentran:

Planificación: proceso mediante el cual se establecen objetivos y se diseñan estrategias para alcanzarlos.

Organización: asignación de tareas, recursos y responsabilidades con el propósito de cumplir los objetivos establecidos.

Dirección: comprende las actividades de liderazgo, motivación y coordinación de los colaboradores para la ejecución de los planes organizacionales.

Control: proceso de monitoreo y evaluación del desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos y la eficacia de las acciones implementadas (Robbins & Coulter, 2017).

### 1.5.4. Factores que Influyen en la Gestión Organizacional

Diversos factores influyen en la efectividad de la gestión organizacional. Entre los más relevantes se encuentran:

Entorno organizacional: comprende los factores económicos, sociales, políticos, legales y tecnológicos que afectan las operaciones y decisiones de la organización (Daft, 2015).

Cultura organizacional: conjunto de valores, creencias y normas compartidas que orientan el comportamiento de los miembros de la organización y contribuyen a la identidad institucional (Robbins & Judge, 2022).

Tecnología: incluye las herramientas, sistemas y procesos tecnológicos que facilitan la gestión de la información, la comunicación y las actividades operativas y administrativas (Laudon & Laudon, 2022).

Liderazgo y estilos de dirección: hacen referencia a las prácticas y enfoques utilizados por los líderes para influir en el desempeño, compromiso y motivación de los colaboradores (Northouse, 2018).

### 1.5.5. Desafíos y Tendencias en la Gestión Organizacional

Las organizaciones enfrentan diversos desafíos derivados de los cambios constantes en el entorno global. Entre las principales tendencias se encuentran:

#### Globalización

La expansión de los mercados y de las actividades económicas a nivel internacional exige que las organizaciones desarrollen capacidades para gestionar la diversidad cultural, competir en entornos globales y responder a las demandas de clientes ubicados en diferentes regiones del mundo (Hill, 2021).

#### Tecnologías de la información

Los avances tecnológicos han transformado significativamente la forma en que las organizaciones operan, gestionan información y se comunican. Aspectos como la digitalización,

la automatización, la analítica de datos y la ciberseguridad representan oportunidades y desafíos para la gestión moderna (Laudon & Laudon, 2022).

**Sostenibilidad y responsabilidad social corporativa**

La creciente preocupación por los impactos sociales y ambientales de las actividades empresariales ha impulsado la adopción de prácticas orientadas al desarrollo sostenible y a la responsabilidad social corporativa, integrando criterios económicos, sociales y ambientales en la toma de decisiones organizacionales (Carroll & Brown, 2018).

## 1.6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

### 1.6.1. Norma OHSAS 18001

La norma OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series) constituyó un estándar internacional diseñado para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (SSO). Su propósito principal consistía en proporcionar a las organizaciones un marco sistemático para identificar peligros, evaluar riesgos y establecer controles que permitieran prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales (British Standards Institution [BSI], 2007).

Entre las principales características de la norma OHSAS 18001 se encontraban las siguientes:

- Enfoque preventivo: promovía la identificación de peligros y la evaluación de riesgos con el fin de implementar medidas de control eficaces para reducir incidentes y enfermedades laborales (BSI, 2007).
- Definición de objetivos y metas: exigía que las organizaciones establecieran objetivos medibles de seguridad y salud ocupacional, así como programas para alcanzarlos (BSI, 2007).
- Implementación de un sistema de gestión: contemplaba la definición de políticas, procedimientos, responsabilidades, competencias, comunicación y documentación necesarias para la gestión de la seguridad y salud ocupacional (BSI, 2007).
- Mejora continua: requería la realización de auditorías internas, evaluaciones periódicas y acciones correctivas orientadas al mejoramiento continuo del desempeño en materia de seguridad y salud ocupacional (BSI, 2007).

La norma OHSAS 18001 fue ampliamente utilizada a nivel mundial hasta marzo de 2018, cuando fue sustituida por la norma ISO 45001, desarrollada por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Esta transición respondió a la necesidad de contar con una norma internacional alineada con la estructura de alto nivel utilizada por otros sistemas de gestión, como ISO 9001 e ISO 14001 (ISO, 2018).

### 1.6.2. Norma ISO 45001

La norma ISO 45001 constituye el estándar internacional para los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Su finalidad es proporcionar a las organizaciones un marco que permita prevenir lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, así como mejorar de forma continua el desempeño en materia de seguridad y salud ocupacional (ISO, 2018).

La norma adopta un enfoque basado en riesgos y oportunidades, promoviendo la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de controles destinados a crear lugares de trabajo seguros y saludables. Asimismo, enfatiza la participación activa de los trabajadores y el compromiso de la alta dirección como elementos fundamentales para el éxito del sistema de gestión (ISO, 2018).

ISO 45001 fue desarrollada tomando como referencia las mejores prácticas internacionales en gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incorporando elementos de normas como ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. No obstante, constituye una norma independiente con requisitos propios y una estructura compatible con otros sistemas de gestión basados en el ciclo de mejora continua Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) (ISO, 2018).

De acuerdo con la Organización Internacional de Normalización, la adopción de ISO 45001 ha experimentado un crecimiento significativo desde su publicación, consolidándose como uno de los principales estándares internacionales para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ISO, 2021).

# 2. Marco Conceptual

## 2.1. Sistema

Bertalanffy (1976) define el sistema como "conjunto de elementos interactuantes " o como "conjunto de elementos que se relacionan entre ellos y con el medio".

Para Chadwick (1975, p.23) sistema es " una combinación ordenada de partes que, aunque trabajen de manera independiente, se interrelacionan o interactúan y, por medio del esfuerzo colectivo y dirigido, constituyen un todo racional, funcional y organizado, que actúa con el fin de alcanzar metas de desempeño previamente definidas".

## 2.2. Gestión

Según Frederick W. Taylor (1994), considerado padre de la administración, y con base en sus principios de la organización científica del trabajo desarrollados en 1911, "la gestión es el arte de saber lo que se quiere hacer y a continuación, hacerlo de la mejor manera y por el camino más eficiente" (p.). Esta noción instrumental es propia de la sociedad industrial que, determinada por la productividad y la tecnología, se apoya en disciplinas que le permitan optimizar recursos de una manera práctica con énfasis en la racionalización del trabajo.

De la misma forma, Henry Fayol, uno de los principales contribuyentes al enfoque clásico de la administración, se refería a la gestión en su obra Administración industrial y general, publicada en 1916 como:

“Un proceso articulado por cinco acciones o elementos administrativos: planeación, organización, dirección, coordinación y control. Estos elementos, tanto en su estructuración como en su funcionamiento, deben cumplir los principios administrativos que aseguran la buena forma y funcionamiento del cuerpo social, como lo son la división del trabajo, la autoridad, la disciplina, la unidad de mando, la unidad de dirección, la subordinación de los intereses particulares al interés general, la remuneración, la centralización, la jerarquía, el orden, la equidad, la estabilidad personal, la iniciativa y la unión personal (Fayol, 1969, p. 164).”

## 2.3. Salud

La Organización Mundial de la Salud (OMS) la definió en 1948 como el estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente ausencia de enfermedades o afecciones.

En el 1956, René Dubos expresó lo que para él significaba salud: "Salud es un estado físico y mental razonablemente libre de incomodidad y dolor, que permite a la persona en cuestión funcionar efectivamente por el más largo tiempo posible en el ambiente donde por elección está ubicado"

### 2.4. Seguridad Humana

Autores como Jorge Nef conceptualiza a la Seguridad Humana como la creación y el mantenimiento de circunstancias que favorezcan la disminución de riesgos e incertidumbres, promoviendo la realización de la dignidad humana. (Nef citado en Rojas Avena-Goucha; 2002:30)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD, 2010). Define la seguridad como una situación en la que la incertidumbre frente al mundo no se asocia con la posibilidad de que se concreten eventos dañinos conocidos usualmente como riesgos o amenazas.

### 2.5. Seguridad Ocupacional

La seguridad ocupacional, o seguridad laboral en el trabajo, es un campo multidisciplinario centrado en la prevención de lesiones, enfermedades y accidentes laborales, y en la promoción del bienestar y la salud de los trabajadores.

#### 2.5.1. Definiciones según autores:

- National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH): NIOSH define la seguridad ocupacional como "el diseño y la promoción de entornos de trabajo seguros y saludables mediante la identificación y la reducción de riesgos en el lugar de trabajo, el fomento de prácticas seguras y saludables, y la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales".
- Occupational Safety and Health Administration (OSHA): OSHA, la agencia federal de los Estados Unidos responsable de establecer y hacer cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional, define la seguridad ocupacional como "la ciencia de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los peligros que surgen en o desde el lugar de trabajo que podrían ocasionar lesiones o enfermedades a los trabajadores".
- Frank R. Spellman y Nancy E. Whiting: En su libro " The Handbook of Safety Engineering: Principles and Applications " Spellman y Whiting definen la seguridad ocupacional como "el desarrollo e implementación de programas y políticas diseñados

para minimizar los riesgos de lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo mientras se promueve un ambiente laboral seguro y saludable".

- John Ridley y John Channing: En su obra "Safety at Work", Ridley y Thatcher definen la seguridad ocupacional como "el conjunto de actividades desarrolladas en una organización con el objetivo de proteger, promover y mantener la salud y el bienestar de sus empleados".

Todas tienen aspectos en común y se enfocan en promover un ambiente seguro en el trabajo mediante la prevención de las condiciones peligrosas (son diferentes para cada organización). La prevención es la ausencia total de un peligro lo cual es una situación ideal, pero si dada la condición esto resulta imposible se deben tomar otras medidas como cambio de procesos o reducción a índices de probabilidad muy bajos de los riesgos.

### 2.6. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional

Para la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2011) define los Sistemas de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST) como “un método coherente y sistemático de evaluación y mejora del rendimiento en la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales”

### 2.7. Norma

Una norma es por definición un “documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que provee, para el uso común y repetitivo, reglas, directrices o características para actividades o, sus resultados dirigidos a alcanzar el nivel óptimo de orden en un concepto dado” (ISO/IEC Guía 2:1996)

#### 2.7.1. Norma ISO 45001

ISO 45001 es una Norma Internacional que especifica requisitos para un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST). Proporciona un marco para que las organizaciones gestionen los riesgos y mejoren el desempeño en materia de SST (ISO 45001:2018, s. f.)

### 2.8. Higiene Ocupacional

La higiene ocupacional, también conocida como higiene industrial, se centra en la identificación, evaluación y control de los factores del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores.

### 2.8.1. Definiciones según autores:

- American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH): La ACGIH define la higiene ocupacional como "la ciencia y el arte dedicados a la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores o tensiones ambientales que surgen en o desde el lugar de trabajo y que pueden causar enfermedad, deterioro de la salud o incomodidad significativa entre los trabajadores o entre los ciudadanos de la comunidad".
- Barbara A. Plog y Patricia J. Quinlan (2002): En su libro "Fundamentals of Industrial Hygiene", Plog y Quinlan definen la higiene ocupacional como "la ciencia y la práctica de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los peligros que surgen en o desde el lugar de trabajo, los cuales pueden resultar en enfermedad o disfunción de los trabajadores o de la comunidad en general".
- J. LaDou y R. Harrison (2014): En su obra "Current Occupational & Environmental Medicine", LaDou y Harrison definen la higiene ocupacional como "la rama de la ciencia de la salud pública que se ocupa de la identificación, evaluación y control de los riesgos ambientales que surgen en o desde el lugar de trabajo y que pueden provocar enfermedades ocupacionales o afectar la salud y el bienestar de los trabajadores".

## 2.9. Objetivos de la SSO

- La Organización Mundial de la Salud (OMS) reconoce la importancia de la higiene ocupacional en la protección de la salud de los trabajadores y ha establecido diversos objetivos en este campo. Algunos de los objetivos de la higiene ocupacional según la OMS incluyen:
- Prevenir enfermedades ocupacionales: Uno de los principales objetivos es identificar y controlar los factores de riesgo en el ambiente laboral que puedan causar enfermedades ocupacionales, como la exposición a productos químicos tóxicos, agentes biológicos, ruido, vibraciones, radiaciones, entre otros.
- Promover ambientes de trabajo seguros y saludables: La OMS busca garantizar que los lugares de trabajo sean seguros y saludables para los trabajadores, mediante la implementación de medidas de control y prevención de riesgos, así como promoviendo prácticas y políticas que fomenten la salud y el bienestar laboral.
- Proteger la salud de la comunidad: La higiene ocupacional no solo se limita a proteger la salud de los trabajadores, sino que también contribuye a proteger la salud de la

comunidad en general al controlar la liberación de contaminantes y agentes nocivos al medio ambiente.

### 2.10. Ergonomía

La ergonomía es el estudio científico de las interacciones entre los seres humanos y otros elementos de un sistema, con el objetivo de optimizar el rendimiento, la seguridad, el confort y la salud en el trabajo.

#### 2.10.1. Definición según autores:

- International Ergonomics Association (IEA): La IEA define la ergonomía como "la disciplina científica que se preocupa por la comprensión de las interacciones entre los seres humanos y otros elementos de un sistema, y por la aplicación de teorías, principios, datos y métodos a la concepción de sistemas que tienen en cuenta las características físicas y mentales del usuario".
- Karl Kroemer (2010): En su libro "Engineering Physiology: Bases of Human Factors Engineering", Kroemer define la ergonomía como "el estudio de las relaciones entre el hombre y su ambiente de trabajo, y la aplicación de los conocimientos resultantes a la concepción de sistemas de trabajo, máquinas, equipos, y entornos de trabajo que sean seguros, cómodos y efectivos para el uso humano".
- Donald Norman (2013): En su libro "The Design of Everyday Things", Norman define la ergonomía como "el estudio de la interacción entre las personas y los elementos de su entorno, con el objetivo de hacer que los productos y sistemas sean más fáciles y seguros de usar".

## 3. Marco Contextual

### 3.1. Generalidades del Distrito de Mejicanos

El Distrito de Mejicanos forma parte del departamento de San Salvador, El Salvador. De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda de 2007, contaba con una población de 140,751 habitantes, lo que lo posicionaba entre los distritos más poblados del país (Dirección General de Estadística y Censos [DIGESTYC], 2007).

Para efectos administrativos, el distrito se encuentra organizado en diversas zonas territoriales, entre las que destacan: Zona Poniente, San Roque, San Ramón, Zacamil, Zona Centro, Zona Norte y Montreal (Alcaldía Municipal de Mejicanos, 2023).

### 3.1.1. Historia

Los antecedentes históricos de Mejicanos se remontan a la época colonial. Para el año 1770, la localidad era cabecera del curato de su mismo nombre y comprendía como poblaciones anexas a Ayutuxtepeque, Aculhuaca y San Sebastián Texinca. Posteriormente, en 1786 pasó a formar parte del partido de San Salvador. Durante el período republicano perteneció al departamento de San Salvador y formó parte del Distrito Federal de la República Federal de Centroamérica entre 1835 y 1839 (Universidad de El Salvador, s.f.; Municipios de El Salvador, s.f.).

Asimismo, el 7 de febrero de 1823 se desarrolló en las cercanías de Mejicanos un enfrentamiento entre las fuerzas imperialistas mexicanas dirigidas por el general Vicente Filísola y las fuerzas salvadoreñas que se oponían a la anexión al Imperio Mexicano. Este acontecimiento forma parte de los hechos históricos relevantes ocurridos durante el proceso de independencia y consolidación política de Centroamérica (Municipios de El Salvador, s.f.).

De acuerdo con un informe municipal de 1860, los habitantes conservaban la tradición oral según la cual el nombre de Mejicanos estaba relacionado con grupos tlaxcaltecas provenientes de México que se establecieron en la zona durante la época de la conquista española (Mejicanos, s.f.).

### 3.1.2. Título de Villa

Durante la administración presidencial del general Francisco Menéndez, mediante Decreto Legislativo del 27 de marzo de 1888, se otorgó a Mejicanos el título de Villa. Posteriormente, el 28 de febrero de 1901, durante el gobierno del general Tomás Regalado, la Villa de Mejicanos fue incorporada como barrio de San Salvador junto con otras localidades cercanas. Sin embargo, mediante Decreto Legislativo del 31 de marzo de 1903, durante la administración de Pedro José Escalón, se derogó dicha disposición y se restituyó a Mejicanos su categoría de Villa (Universidad de El Salvador, s.f.; Municipios de El Salvador, s.f.).

### 3.1.3. Título de Ciudad

Durante la administración del presidente Salvador Castañeda Castro, mediante Decreto Legislativo del 11 de septiembre de 1948, se otorgó a Mejicanos el título de Ciudad,

reconocimiento que consolidó su importancia política, económica y social dentro del departamento de San Salvador (Universidad de El Salvador, s.f.; Municipios de El Salvador, s.f.).

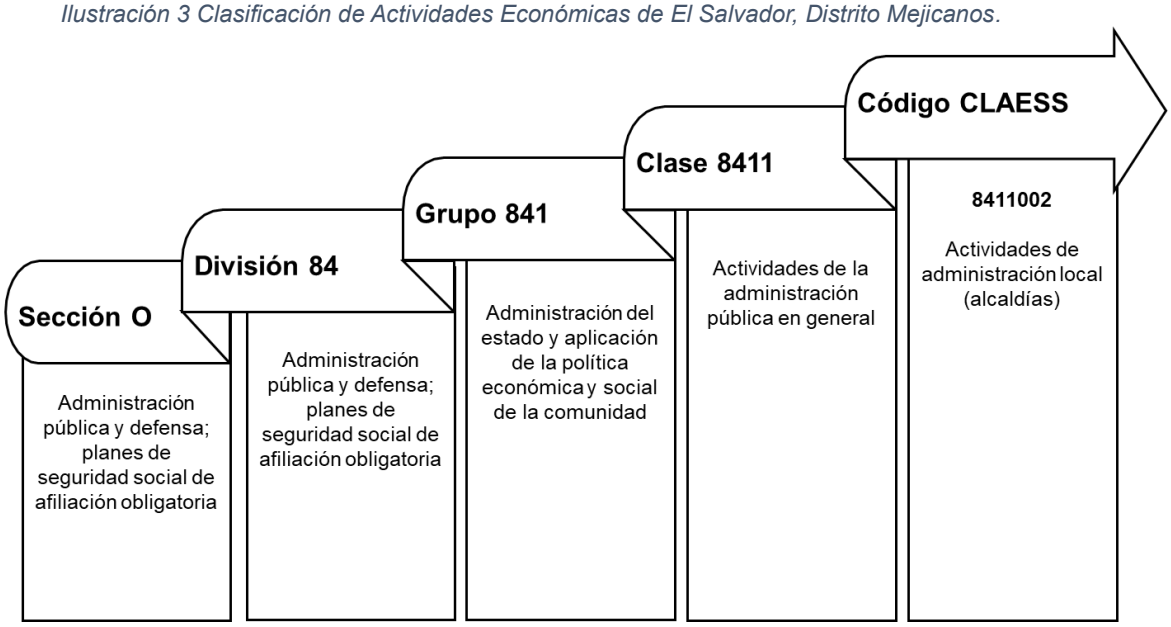
### 3.1.4. Nombre

El topónimo náhuat Mejicanos se interpreta comúnmente como "Lugar de los mexicas" o "Lugar del refugio". A lo largo de su historia, la localidad ha recibido diversas denominaciones, entre ellas: Mexicanos (1573), Nuestra Señora de la Asunción Mexicanos (1740), Mejicanos (1770) y nuevamente Mexicanos (1807) (Mejicanos, s.f.).

### 3.1.5. Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador

La Clasificación de Administración Pública tiene la siguiente estructura según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) y CLAEES:

*Ilustración 3 Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador, Distrito Mejicanos.*




*Fuente: Elaboración propia*

### 3.1.6. Planeación estratégica

- Misión: "Ser un Gobierno Municipal rector del desarrollo local, comprometido con el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudad, generando bienestar social, económico y cultural a sus habitantes, con funcionarios atentos y calificados ofreciendo servicios ágiles, oportunos y de calidad."
- Visión: "Mejicanos una ciudad limpia, ordenada, segura, competitiva y moderna, con habitantes comprometidos y en pleno ejercicio de su ciudadanía."

### 3.1.7. Cantidad de empleados involucrados para el estudio

*Tabla 3 Datos de Empleados del Distrito de Mejicanos.*

| **Personal Distrito de mejicanos** | **Cantidad** |
|---|---|
| Personal administrativo | 95 |
| Personal de servicio (Mantenimientos, mercados) | 17 |
| **Total** | **112** |

*Fuente: Elaboración propia*.

## 3.2. Macro localización distrital y geografía

Limita por los ahora distritos: al norte, por Apopa y Ayutuxtepeque; al este, por Delgado y Cuscatancingo; al sur y al oeste, por San Salvador.

*Tabla 4 Información geográfica.*

| **Información geográfica** | |
|---|---|
| Coordenadas | Latitud: 13.7333, Longitud: -89.2167<br>13° 43′ 60″ Norte, 89° 13′ 0″ Oeste |
| Superficie | 2.212 hectáreas<br>22,12 km² |
| Altitud | 742 m |
| Clima | Clima tropical seco |

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3.2.1. Ubicación de edificio administrativo y mercado del distrito objeto de estudio

*Ilustración 4 Representación gráfica de ubicación del Edificio y Mercado del Distrito de Mejicanos.*

*Fuente: Elaboración propia*

## 3.3. Análisis del entorno

### *3.3.1.* Político

La Organización Panamericana de la Salud (OPS)[1] y el Ministerio de Salud de El Salvador el 9 de junio de 2023 presentaron el Plan de Acción resultado del proceso de evaluación y fortalecimiento de las Funciones Esenciales de Salud Pública (FESP). En las tres fases del proceso participaron más de 100 técnicos y expertos representantes de 57 instituciones del sector salud. El Plan de Acción se centra en abordar 64 brechas prioritarias mediante la definición de 73 objetivos y 185 estrategias diseñadas para reducir estas brechas. Además, se establecen responsabilidades, plazos y asignación de recursos para garantizar su implementación exitosa. Asimismo, el Plan cuenta con un conjunto de 175 indicadores de seguimiento que permitirán evaluar su progreso y logros. (OPS,2023)

Diferentes políticas de seguridad se ejecutan a nivel nacional una de las más visible se desarrolló dentro del mes de octubre del año 2023 donde dio inicio al Plan de verificación de seguridad en lugares de trabajo. El origen principal es a causa de rachas de accidentes laborales que ocurrieron en los últimos meses a dicha fecha. (Acosta, 2023)

En busca de un enfoque político diferente, La Constitución de la Republica de El Salvador en el Articulo 202, menciona que el tiempo el cual los representantes municipales denominados alcaldes legislan es de tres años con opción de una reelección. Los alcaldes son elegidos según la opinión y la decisión del pueblo. Los cambios de gobierno son una de las formas en los que se demuestra el poder del pueblo y su opinión. Los alcaldes forman parte de partidos políticos, por lo que, al momento de cambiar de alcalde, si el anterior no pertenecía al mismo partido político genera también un cambio en la visión respecto a cómo se encontraba trabajando la legislación anterior. Estos cambios se pueden percibir en la estructuración, propuestas, proyectos, presupuesto y otros accionar.

A continuación, se enlistan los alcaldes electos junto con su respectivo partido político durante los últimos doce años:

- 2021 - 2024, Saul Antonio Meléndez - Nuevas Ideas/CD
- 2015 - 2021, José Simón Paz - FMLN
- 2012 – 2015, Juana Lemus de Pacas Arena - ARENA

[1] Organización Panamericana de la Salud: es la organización internacional especializada en salud pública de las Américas.

El Salvador actualmente se encuentra en un estado de transición de organización y de cambio política, a mediados de junio de 2023 se establece el Decreto No. 762 la cual presenta la Ley Especial para la Reestructuración Municipal.

En el Articulo No. 1 de la ley establece que los departamentos continuarán divididos en los actuales catorce departamentos, los municipios disminuirán a un total de cuarenta y cuatro y existirán doscientos sesenta y dos distritos municipales. Los municipios se integrarán con uno o más distritos, los distritos se formará con su nombre histórico, seguido del nombre del municipio al que se encuentre incorporado.

Menciona también el Articulo No. 1 que ahora denominado Distrito se encuentra dentro de la distribución departamental de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro.

Dentro del Articulo No 2 menciona que continuarán vigentes, en tanto no se opongan a lo dispuesto al decreto, el Código Municipal, las leyes de impuestos municipales de cada uno de los anteriores municipios, ahora distritos y demás normas de aplicación general o especial de éstos.

### *3.3.2.* Económico

Según el Portal de Transparencia El Presupuesto General del Estado en el año 2023 asciende a US$8,902.7 millones, recursos que serán ejecutados por las instituciones del Gobierno Central y orientados a satisfacer una gran variedad de necesidades de la sociedad, destacándose dentro de las más importantes aquellas relacionadas con la educación, salud, seguridad pública, medio ambiente, vivienda, carreteras y apoyo a municipalidades entre otras.

Dentro de la Guía del Presupuesto General del Estado para el Ciudadano el cual permite el acceso libre a la información respecto a la ley de presupuesto del estado se encuentra información de la distribución de este en diferentes sectores de relevancia a favor de la población salvadoreña

El Presupuesto del Ministerio de Salud entidad pilar para la nación y el desarrollo social en el año 2023 según el Presupuesto General del Estado tuvo el monto de US$1,067.8 millones, obteniendo el 12.0% del total del presupuesto del estado.

Así mismo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, entidad que rige, verifica y hace cumplir la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo obtuvo del presupuesto del estado el 0.2% del presupuesto de esto cuyo mondo asciende a US$19.0 millones.

Dentro del Presupuesto General del Estado también se identifica como área de gestión la Transferencias de apoyo a Municipalidades, Pensiones, Fondo Lisiados y Otros. Este monto asciende a US$1,173.10 millones tomando en cuenta el presupuesto total del estado este monto representa el 13.2% del total.

Según el Portal de Transparencia también dentro del Distrito de Mejicanos el presupuesto del año 2023 asciende a un monto de US $14,475,868.21 los cuales toman en cuenta ingresos como impuestos, tasas y derechos, venta de bienes y servicios, entre otros. Como egresos o gastos que presentan en ellos las remuneraciones, adquisición de bienes y servicios y gastos financieros.

### *3.3.3.* Social

La vida humana es la base y lo más importante que puede existir esto se encuentra también plasmado dentro de la Constitución de la Republica en sus Arts. 1 y 2. La vida humana es un recurso no renovable y a la vez es invaluable, debido a que el ser humano es único e irremplazable.

En el ámbito laboral es necesario tomarlo en cuenta, la búsqueda de lucro por parte del empleador puede llegar a nublar ese aspecto o dejar de un lado dicho punto por lo que actualmente se tienen leyes que controlen y verifiquen el sector bienestar laboral como es el objetivo a nivel nacional de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

A nivel mundial también se toma en cuenta como un punto que la sociedad debe tomar en cuenta, por ello la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó el día 28 de abril Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La organización Internacional del Trabajo (OIT) estima que a nivel mundial podrían salvarse hasta 600,000 vidas si se implementan adecuadamente las medidas de seguridad disponibles y se difunde la información necesaria. Esto cobra relevancia al considerar que se registran 250 millones de accidentes laborales que resultan en ausencias en el trabajo, y lamentablemente, cada día fallecen 3,000 personas debido a incidentes en el ámbito laboral. Estas cifras enfatizan la magnitud global de este problema y la necesidad de medidas preventivas y de seguridad laboral efectivas. La salud la definió la Organización Mundial de la Salud (1946) como el completo bienestar físico, mental y social, y no solamente como la ausencia de afecciones o enfermedades (OIT, 2015)

En el año 2020, de acuerdo con el Anuario Estadístico del ISSS, se reportaron 15,100 accidentes laborales en El Salvador. Esta cifra es preocupante, especialmente considerando que,

para enero de 2023, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social registraba un aumento del 2.3% en el número de cotizantes, alcanzando un total de 194,166 personas.

### *3.3.4.* Tecnológico

Según Un artículo presentado por Grupo Gemse (2024) La integración efectiva de diferentes avances tecnológicos puede contribuir significativamente a la prevención de accidentes laborales y la mejora de las condiciones de seguridad en el entorno laboral.

- Sistemas de monitoreo
- Dispositivos de protección personal (DPP)
- Realidad aumentada
- Automatización y robótica
- Análisis de datos en tiempo real
- Inteligencia artificial
- Machine learning
- Big data
- Blockchain

Son algunos ejemplos de tecnología aplicada a la seguridad en el trabajo. En el 2024, se espera un aumento en la adopción de herramientas de automatización a medida que las empresas reconozcan su potencial para optimizar los procesos de salud ocupacional y mejorar la eficiencia general. (Geseme, 2024)

La incorporación de TIC en la actividad de seguridad y salud en el trabajo ha transformado la gestión del riesgo. Estas tecnologías incluyen sistemas de monitoreo, aplicaciones móviles para reportar incidentes, telemedicina ocupacional y software de gestión (Arango, 2019)

### *3.3.5.* Ambiental

Según el Programa Regional de Investigación sobre Desarrollo y Medioambiente en su artículo denominado Cambio climático en El Salvador: Impactos, respuestas y desafíos para la reducción de la vulnerabilidad (Luna F., 2017), menciona que la variabilidad y el cambio climático en El Salvador se expresan en la tendencia hacia el aumento de la temperatura (0.4°C - 2.2°C), la ocurrencia con mayor frecuencia e intensidad de eventos extremos asociados al exceso de lluvia y el incremento de las sequías. Tres eventos ocurridos en un período de dos años (2009-2011) significaron US$ 1,267 millones en pérdidas y daños, equivalentes al 6% del PIB. Además, los cuantiosos recursos destinados a la atención a la emergencia y la reconstrucción son

elementos que inciden negativamente en un contexto complejo, marcado por el “lento crecimiento”, las restricciones fiscales y una alta deuda social. El impacto de los eventos climáticos profundiza las condiciones de vulnerabilidad en relación a la salud, socioeconomía y al ámbito ambiental, en un país donde la degradación ambiental alcanzó niveles críticos hace más de dos décadas.

En El Salvador se producen 4,226.48 toneladas de residuos diarias, según el Diagnostico Nacional de Residuos del año 2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. La composición de los residuos generados es aproximadamente un 58% de materia orgánica y un 42% de materia inorgánica. La composición de la fracción inorgánica son los siguientes: 2% aluminio, 2% vidrio, 11% plástico, 19% papel, 8% otros. De estos materiales, aproximadamente el 75% puede reciclarse, reutilizarse o comportarse. La cobertura de recolección de residuos en todo el territorio es del 71% urbano y rural. En el área urbana, la cobertura es de 81% y la disposición en rellenos sanitarios es de 81%, que equivale a 3,001.00 toneladas por día

#### *3.3.6.* Legal

Estructuras de gestión que se desarrollan.

- **Decreto 254 - Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**

  El articulo 1 presenta el objetivo de la Ley la cual dice lo siguiente:

  “El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional deben aplicarse en los lugares de trabajo a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garanticen 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.

  La ley que establece los principios generales y las disposiciones específicas para la prevención de riesgos laborales en todos los lugares de trabajo en El Salvador se denomina Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.”

- **Decreto 86 - Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**

  El articulo 1 define el motivo por el cual se diseñó el decreto la cual dice lo siguiente:

> “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 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y delegados de prevención; la formulación e implementación de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y los registros documentales y notificaciones relativos a tales riesgos, conforme lo establece el Titulo II de la referida Ley.
>
> De conformidad con la Ley, el presente Reglamento persigue en las ares que regula, que los trabajadores tengan igualdad de derechos a efecto que gocen de un ambiente de trabajo seguro y saludable, tomando en cuenta sus necesidades en lo que concierne a las estructuras de gestión que se desarrollan”

- **Relación entre Decretos**

La relación entre el Decreto 254, que establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, y el Decreto 86, que establece el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, es la siguiente:

Marco Legal y Regulación: El Decreto 254 establece la ley general que define los principios, objetivos y disposiciones generales en materia de prevención de riesgos laborales en El Salvador. Es una normativa de nivel superior que proporciona un marco legal amplio para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en los lugares de trabajo. Por otro lado, el Decreto 86 establece un reglamento específico que complementa y detalla los requisitos y procedimientos para la implementación efectiva de la ley. En esencia, el Decreto 86 proporciona una guía más detallada sobre cómo cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 254.

Requisitos y Procedimientos: Mientras que el Decreto 254 establece los principios generales y los deberes fundamentales de los empleadores y trabajadores en relación con la prevención de riesgos laborales, el Decreto 86 especifica en detalle los procedimientos específicos que deben seguirse para cumplir con estos deberes. Por ejemplo, detalla los requisitos para llevar a cabo evaluaciones de riesgos, establecer programas de seguridad y salud ocupacional, proporcionar capacitación, mantener registros y reportar accidentes laborales.

Implementación Práctica**:** El Decreto 254 proporciona la base legal para la prevención de riesgos laborales, pero a menudo es necesario un reglamento más detallado como el Decreto 86

para guiar a los empleadores y trabajadores sobre cómo implementar efectivamente las disposiciones de la ley en el lugar de trabajo.

Un ejemplo de ello es con relación al Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, el Capítulo II de la Ley presenta detalles de las funciones que presenta el comité, en cuanto al Reglamento en el Capítulo III menciona principalmente los requisitos necesarios que deben de cumplir los miembros y el proceso de capacitación que el artículo 15 de la Ley específica que se debe de realizar para cada uno de los miembros.

### 3.4. Análisis PESTEL

Con base en los aspectos descritos anteriormente en el entorno general del Distrito de Mejicanos, se realiza la siguiente recopilación de acuerdo con el análisis PESTEL.

*Tabla 5 Análisis PESTEL*

| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| Político | Oportunidad | Se cambiarán la distribución municipal lo cual descentralizara el poder que tiene actualmente la alcaldía para toma de decisiones y cambios de presupuestos. | Aprovechar - la oportunidad para platear el proyecto como algo necesario a la nueva administración y que esto sea ejemplo para replicarlo en otros distritos | https://www.asamblea.gob.sv/node/12806 |
| | Debilidad | En los últimos 12 años ha habido diferentes cambios de poder en la alcaldía ahora distrito y cada uno de ellos tiene prioridades diferentes y no le dan seguimiento a diferentes proyectos | Corregir - Se debe de denotar la importancia de la SSO para cualquier organización y explicar las ventajas que trae un SG a los nuevos líderes políticos del Distrito de San Salvador. | https://www.transparencia.gob.sv/institutions/am-mejicanos/officials |

| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| Económico | Oportunidad | En el último año (2023) el presupuesto del Distrito fue de $14,475,868.21 | Explotar - Revisar todos los gastos para destinar lo suficientes para el SSO o si ya tiene destinados para ese fin la alcaldía ahora Distrito | https://www.transparencia.gob.sv/institutions/am-mejicanos/documents/presupuesto-actual |
| | Oportunidad | El análisis de SGSSO será un trabajo de graduación de parte de estudiantes de ingeniería de la Universidad de El Salvador | Explotar - esto será una ventaja ya que el costo del estudio podría ser arriba de 8 mil dorares si este se tuviera que contratar por un servicio externo. | Elaboración propia |
| Social | Debilidad | El personal no está familiarizado con los planes de emergencia y DPP que deben de utilizar según su posición. | Corregir - De esto se presentará una solución con el SGSSO sin embargo se recomienda capacitar a los empleados por un servicio externo mientras se completa el trabajo. | Elaboración propia |
| | Debilidad | El personal no sabe o no le gusta ocupar los DPP ya que ha habido un exceso de accidentes e incluso se reportó una muerte. | Corregir - Se debe capacitar al personal para hacer conciencia sobre el uso de los DPP y medidas de seguridad. Esto es algo que se ampliara en el desarrollo del estudio, sin embargo, es algo que se debe implementar desde ya para evitar lo más posible eventos adversos. | Elaboración propia |

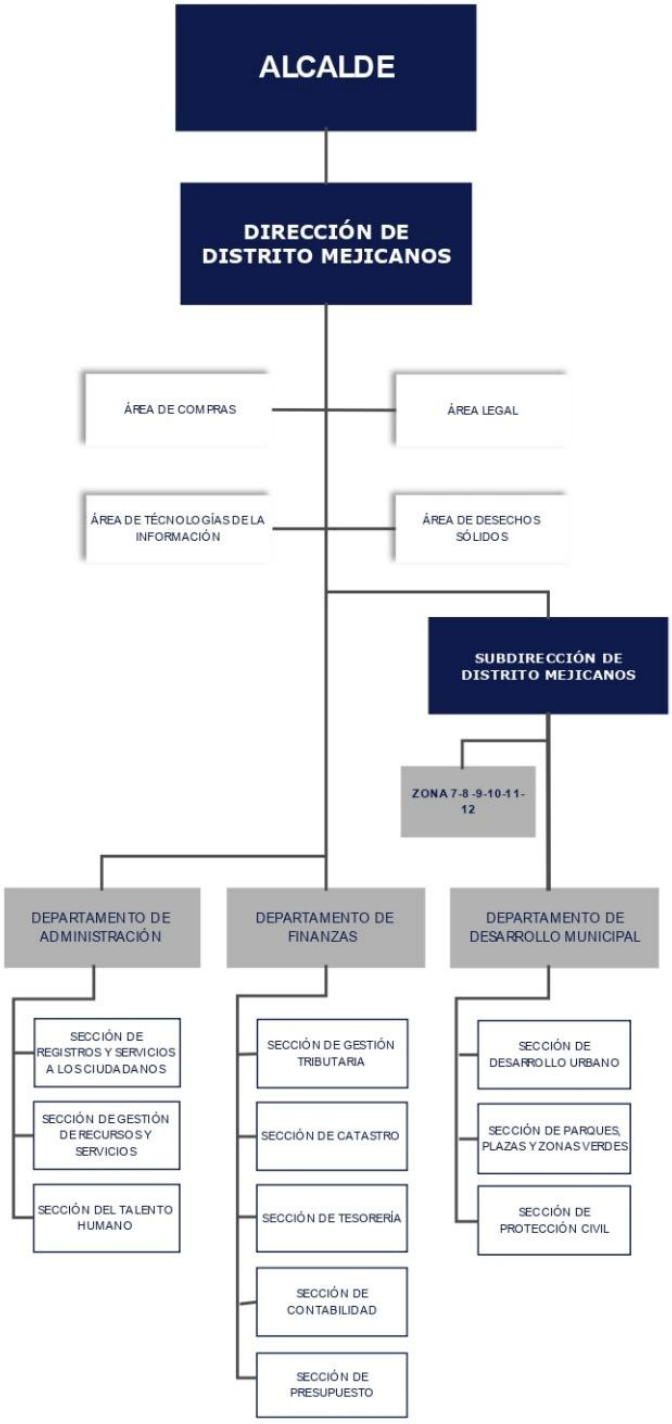
| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| | Debilidad | Se tienen condiciones inseguras que hacen que se generen 95 accidentes dentro de las instalaciones para 2023 lo cual no favorece el ambiente laboral para los empleados de la empresa. | Corregir - De esto se presentará una solución con el SGSSO sin embargo se recomienda solventar las condiciones peligrosas de fácil observación o a simple vista. | Elaboración propia |
| Tecnológico | Oportunidad | Existen nuevas maneras para realizar el trabajo como automatización que pueden ahorrar la presencia de un humano lo cual previene cualquier accidente por la misma ausencia de empleado | Explotar - Revisar los puestos de trabajo para observar oportunidades de mejora en los diferentes puestos, esto será abordado en la parte de mejora continua del SGSSO. | Elaboración propia |
| | Oportunidad | Nuevos y mejores equipos de protección personal que se pueden ocupar para diversos trabajos a realizar. | Explotar - Revisar el equipo actual de los empleados y buscar posibles mejoras en un mercado innovador. | https://geseme.com/5-tendencias-en-salud-laboral-2024/ |
| Ecológico | Amenaza | Existen condiciones peligrosas en cuanto a inocuidad de los alimentos en el mercado lo cual es algo externo por ser los mercaderes las principales fuentes del problema, sin embargo, esto puede afectar a las partes interesadas | Afrontar - Esto es algo que se debe afrontar con el SGSSO ya que puede será algo que afecte la salud no solo de los empleados directos, pero también de usuarios y partes interesadas en general. | Elaboración propia |

| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| | Amenaza | El cambio climático trae como consecuencia el cambio climático lo cual tiene incidencia en algunas enfermedades. | Afrontar - Esto es algo que se debe tener en cuenta para los puestos de trabajo de oficina y también para la correcta ventilación y extracción de calor en los lugares de trabajo respectivamente según sus condiciones. | Elaboración propia |
| Legal | Amenaza | Posibles multas por medio de ministerio de trabajo en base a la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo. | Afrontar - Se debe aplicar una solución en base a la ley como lo es el programa de SSO como mínimo por lo cual se recomienda seguir todas las instrucciones que se plantearan en el estudio a la contraparte | Decreto 86 y 254 |

*Fuente: Elaboración Propia*

## 3.5. Organigrama del Distrito de Mejicanos

*Ilustración 5 Organigrama del Distrito de Mejicanos.*




*Fuente: Distrito de Mejicanos 2025*

### 3.6. División política y administrativa

La extensión territorial del Distrito de Mejicanos es de 22.12 kilómetros cuadrados. Limita al norte con los distritos de Ayutuxtepeque y Apopa, al este con Ciudad Delgado y Cuscatancingo, y al suroeste con el distrito de San Salvador. Asimismo, cuenta con cinco cantones y treinta y seis caseríos de carácter urbano, rural y semirrural. Los cantones son: Chancala, San Miguel, San Roque, Zacamil y Delicias del Norte (Alcaldía Municipal de Mejicanos, 2011; Universidad de El Salvador, s.f.).

Como resultado de la reorganización territorial y municipal establecida en El Salvador mediante el proceso de reducción de municipios aprobado en 2023, el Distrito de Mejicanos pasó a formar parte del municipio de San Salvador Centro, junto con los distritos de Ayutuxtepeque, Cuscatancingo, Ciudad Delgado y San Salvador (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2023).

*Ilustración 6 División departamental,*

*Fuente: Imagen de Diario1.com*

### 3.7. Población que atiende

Según el censo oficial de 2007, tiene una población de 140.751 habitantes.

*Ilustración 7 Número de personas en el distrito.*

| Indicadores socio-económicos | Total | Urbano | Rural | Masculino | Femenino |
|---|---|---|---|---|---|
| Número de personas | 140,751 | 140,751 | 0 | 64,509 | 76,242 |
| Número de hogares[1] | 38,601 | 38,601 | 0 | 24,274 | 14,327 |
| Escolaridad promedio (en años) | 8.7 | 8.7 | - | 9.0 | 8.5 |
| Tasa de alfabetismo adulto (mayores de 15 años) | 93.3 | 93.3 | - | 95.4 | 91.7 |
| Tasa bruta de escolaridad parvularia [ODM] | 58.2 | 58.2 | - | 56.5 | 60.0 |
| Tasa bruta de escolaridad primaria [ODM] | 102.1 | 102.1 | - | 102.4 | 101.8 |
| Tasa bruta de escolaridad media [ODM] | 77.7 | 77.7 | - | 75.8 | 79.6 |
| Porcentaje de personas receptoras de remesas | 8.9 | 8.9 | - | 7.2 | 10.3 |
| Porcentaje de hogares con déficit habitacional | 11.9 | 11.9 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares con acceso a agua (dentro de casa) [ODM] | 96.3 | 96.3 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares con acceso a alumbrado | 98.2 | 98.2 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares con acceso de servicio de recolección de basura | 95.3 | 95.3 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares con saneamiento por alcantarillado [ODM] | 92.6 | 92.6 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares que utilizan leña para cocinar | 2.2 | 2.3 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares en viviendas sin título de propiedad | 29.9 | 29.9 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares con servicio de internet [ODM] | 10.5 | 10.5 | - | na | na |
| Porcentaje de hogares con servicio de teléfono [ODM] | 67.6 | 67.6 | - | na | na |

*Fuente: Fundaungo y PNUD (2009). Almanaque 262. Estado del desarrollo humano en los municipios de El Salvador*

## 3.8. Funciones en el Distrito

### 3.8.1. Concejo municipal

El gobierno municipal esta ejercido por el concejo municipal, que tiene carácter deliberadamente y normativo por lo que constituye la autoridad máxima del municipio. El concejo municipal está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un periodo de tres años pudiendo ser reelectos. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Ejerce la administración normando el funcionamiento del municipio y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
- Aprueba y da seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad y su presupuesto.
- Nombra a los ejecutivos de la Institución

### 3.8.2. Auditoría Interna

Es de su competencia examinar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas de todas las unidades organizativas de la municipalidad mediante auditoria posterior. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Practicar auditoría interna financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administran recursos el Estado.
- Dictar las políticas, norma, técnicas y demás disposiciones para la práctica de la auditoria.
- Elaboración de informe y entrega a Concejo Municipal.

### 3.8.3. Secretaría Municipal

Unidad administrativa que apoya el trabajo del concejo municipal y del alcalde. Su función consiste en asistir oportuna y eficientemente al concejo municipal en convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del concejo o el alcalde y demás asuntos legales y administrativos vinculados.

### 3.8.4. Alcalde Municipal

Corresponde al alcalde ejercer la función administrativa, es el responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el concejo municipal, a fin de alcanzar eficiencia en la utilización de los recursos municipales y de tomar todas aquellas decisiones que sean necesarias para la consecución de los objetivos de la municipalidad. Las funciones están definidas de la siguiente manera:

- El alcalde representa legal y administrativamente al Municipio.
- El titular del gobierno y de la administración municipal.
- Vela por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios, en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir los acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.

### 3.8.5. Dirección de Distrito de Mejicanos

Asegurar, la prestación de los servicios municipales en forma desconcentrada, eficiente y eficaz, cumpliendo con las políticas establecidas por el Nivel Central, supervisando los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento en cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas por el Concejo Municipal.

### 3.8.6. Subdirección de Distrito Mejicanos

Contribuir a la configuración del Distrito como Polo de Desarrollo Local, mediante la ejecución y coordinación participativa de obras de infraestructura y medio ambiente, que determine el Concejo Municipal, que tiendan a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

### 3.8.7. Área Legal

Asesora y apoya a la Dirección del Distrito en el tratamiento de los casos de resoluciones sobre la modificación de la aplicación de tasas o impuestos vinculados a los inmuebles y a mantener actualizado el registro de los casos de inmuebles o negocios del distrito, que han sido sujetos de una resolución. Su función consiste en velar por mantener actualizado el registro de los casos de inmuebles o negocios del distrito, que han sido sujetos de una resolución específica o apelación sobre una calificación vinculada con las tasas por servicios municipales.

### 3.8.8. Departamento de Administración

Proporcionar los recursos necesarios para administrar y operar en forma oportuna y eficiente los servicios que brinda el Distrito; así como, los recursos materiales, humanos, mobiliarios de las diferentes áreas bajo la responsabilidad de este Departamento.

#### 3.8.8.1. Sección Talento Humano

Gestiona los recursos humanos necesarios en cuanto a ingresos, evaluaciones y remuneraciones; administra la base de datos de personal y planillas de pago y ejecuta un programa de capacitación y desarrollo de personal. Supervisa, además la sección de Servicios Generales. Sus funciones consisten en:

- Hacer la gestión de los recursos humanos de la municipalidad según las necesidades de todas las unidades orgánicas.
- Asegurar la incorporación del personal idóneo, para un desempeño motivado con estímulos no económicos y compensados de acuerdo a la escala de remuneraciones de la institución.
- Administrar la base de datos de los recursos humanos y las planillas.
- Ejecutar el programa de entrenamiento y desarrollo de personal, basados en las descripciones y perfil de los puestos de trabajo y la demanda específica de las unidades.

#### 3.8.8.2. Sección de Registros y Servicios a los Ciudadanos

Garantizar las prestaciones de los servicios del distrito en la sea eficientes y eficaces; mediante la aplicación de las normas legales competentes al control interno y herramientas para la mejora continua y modernización. Así mismo, velar y hacer cumplir el Art. 4 del Código Municipal para la formación y administración del Registro del Estado Familiar, Atención a salvadoreños en el Exterior.

#### 3.8.8.3. Registro Familiar

Unidad en la cual se promueven, administran y controlan los servicios jurídicos administrativos de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, carnetización de menores y otros registros (licencias, matriculas, etc.).

Su función consiste en procurar la prestación oportuna y eficiente de los servicios jurídicos administrativos que la municipalidad presta a la comunidad e fin de proveer a los ciudadanos los servicios del registro civil.

### 3.8.9. Cuerpo de Agentes Metropolitanos

Organismo responsable de apoyar a la municipalidad en el aseguramiento del cumplimiento de las ordenanzas municipales y la custodia del patrimonio y la tranquilidad ciudadana. Sus funciones:

- Salvaguardar los interese de la sociedad, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- Proporcionar servicios de custodia de los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad ciudadana del municipio.

### 3.8.10. Archivo General

Unidad encargada de mantener los registros legales o históricos de todas las dependencias del Distrito, llevando los controles de inventario por cada departamento.

Su función consiste en llevar los archivos legales o históricos de todas las dependencias de la municipalidad cuidando que todo documento que ingrese al archivo sea registrado con su respectiva área y código estableciendo otro mecanismo o procedimiento que vaya en beneficio del mismo.

### 3.8.11. Departamento de Finanzas

Otorga servicios de apoyo interno a toda la administración municipal, prestando servicios eficientemente a las diferentes unidades del Distrito tales como: compra y almacenamiento de materiales y equipo, reclutamiento, selección y administración de recursos humanos. Le corresponde, además, el apoyo al alcalde y a la gerencia municipal en la formulación de los planes financieros de la municipalidad, control y registro de las operaciones contables y el elaboración y presentación de los informes financieros y contables de las distintas unidades que están bajo su dependencia jerárquica, así como, en la capacitación y custodia de los ingresos municipales. Dentro de sus funciones se incluye:

- Planificar, organizar dirigir y coordinar las actividades de administración de los recursos humanos y la provisión de y servicios y de apoyo, según las necesidades de todas las dependencias municipales.
- Contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad, garantizando la recaudación y efectivo control de los ingresos y egresos para planificar las inversiones y el uso eficiente y racional de los recursos financieros, que permitan financiar sus operaciones administrativas y los servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

#### 3.8.11.1. Sección de Contabilidad

Diseña e implementa sistemáticamente el registro de operaciones contables en las aéreas presupuestarias y patrimoniales, con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la municipalidad y contribuyan a la dirección superior en el proceso de toma de decisiones.

Su función consiste en controlar y registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, que permitan elaborar los estados financieros veraces y confiables para el proceso de la toma de decisiones de las autoridades.

#### 3.8.11.2. Sección de Tesorería

Es la unidad responsable de la recaudación, custodia y erogación a los fondos municipales, vigilando con diligencia estableció en el presupuesto municipal, ordenanzas de tasa, ley de impuestos municipales.

Sus objetivos consisten en:

- En base al plan de ingresos que establece los montos y las fuentes, propiciar que los mecanismos sobre los que tienen responsabilidad y/o incidencia, aseguren maximizar el cumplimiento de las metas previstas.
- Administrar en forma eficiente y eficaz los fondos de la administración municipal haciendo cumplir las disposiciones legales en el marco de sus competencias.
- En base al código municipal y al plan de ejecución presupuestaria, programar los pagos a los proveedores asegurando el cumplimiento de todos los requerimientos de tipo legal.

#### 3.8.11.3. Sección de Catastro

Maneja un sistema de información territorial, cuyo núcleo está constituido por el catastro inmobiliario rustico y urbano, y un inventario organizado sobre las actividades económicas que se desarrollan en los bienes inmuebles dentro del municipio.

Así mismo, administrar la aplicación de los impuestos municipales y la tasación del cobro de los servicios que presta la municipalidad a los ciudadanos y que se aplican a través de la calificación de los inmuebles. Dentro de sus funciones se encuentran:

Registrar y calificar los inmuebles, las instituciones y empresas, personas naturales, jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio manteniéndola permanentemente actualizada, a fin de que sea utilizada para generar los ingresos tributarios en concepto impuestos, tasas y multas por contravención a las ordenanzas y leyes municipales.

### 3.8.12. Área de Desarrollo

Comprende una unidad completa que integra el trabajo directo con la población organizada, la ejecución de obras de infraestructura y el uso de recursos técnico de planificación territorial, Catastro, control urbanístico y aplicación de las normativas correspondientes para la convivencia armónica de la población y el progreso socioeconómico. Sus funciones:

- Formular y ejecutar planes de desarrollo social, económico, urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta du ejecución.

- Dichos planes son ejecutados con el apoyo de los recursos técnicos en ingeniería y arquitectura necesarios para la planificación y control urbanístico, Catastro y ejecución de proyectos de infraestructura.

#### 3.8.12.1. Desarrollo Urbano

Conducir el proceso de Desarrollo Local promovido por el Concejo Municipal, expresado por la planificación y ejecución de proyectos urbanos y de infraestructura; así como, la coordinación en la prestación de servicios urbanos y la planificación y control urbano para el Distrito. Su función consiste en gestionar la participación de la ciudadanía en forma organizada para realizar conjuntamente acciones y proyectos que mejoren las condiciones de vida materiales y espirituales de los ciudadanos

Sus funciones consisten en:

- Identificar las diferentes necesidades de inversión en infraestructura del municipio y particularmente, en obras de apoyo a las comunidades en aéreas críticas.
- Planificar, gestionar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura.

### 3.8.13. Area de Desechos Sólidos

Está constituido por varios servicios realizados de la manera que permita el logro de un municipio limpio y atractivo para satisfacción de sus habitantes y la optimización en el uso de los recursos de la municipalidad. Funciones:

- Coordinar y supervisar la realización de programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales establecidas en la Ley de medio ambiente y desarrollar un programa de aseo del municipio, que permita una situación ecológicamente sostenible para mejorar en la calidad de vida para sus habitantes, mediante el equilibrio opimo en los aspectos de medio ambiente y de costos.

Dicho departamento incluye las actividades de recolección de desechos sólidos, talleres de mecánica, alumbrado público, ornato y mantenimiento de parques y zonas verdes, mantenimiento de obras e instalaciones municipales, gestión de cementerio, fumigaciones, limpieza de calles, alcantarillas y quebradas, entre otras actividades

- Sección de Recolección de Desechos Sólidos

En esta sección se lleva a cabo la administración y ejecución del servicio de aseo municipal, el cual consiste en efectuar el barrido de las calles, plazas y parques públicos, ornato de zonas verdes, parques y plazas, recoger la basura en carretillas o camiones y trasladar al lugar de disposición final de la misma. Es responsable de elaborar y, presentar reportes e informes periódicos al departamento de Saneamiento ambiental.

El objetivo que se persigue es el de lograr un municipio limpio y atractivo para satisfacción de sus habitantes, contribuyendo de esta manera a la prevención de enfermedades, evitando así mismo la degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio optimo en los aspectos ecológicos y de costos.

- Sección de Mantenimiento de Obras e Instalaciones Municipales

Ejecuta actividades para la pavimentación y mantenimiento de calles, caminos vecinales, otras obras físicas e instalaciones municipales.

El objetivo es el de proporcionar de condiciones transitables en calles y caminos vecinales del municipio, mantenimiento y reparación de otras obras de municipio, mobiliario urbano e instalaciones de la municipalidad.

### 3.8.14. Administración de Mercado

Administra y mantiene en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales asegurando el aseo, limpieza, higiene, seguridad, el cumplimiento de normas de convivencia, seguridad, control interno y desarrollo de otras actividades que conlleven al cumplimiento de su objetivo.

Su función estriba en dirigir y orientar el desarrollo de las diferentes actividades que comprenden en la administración de mercados con el fin de proporcionar condiciones óptimas de funcionamiento, para el mercadeo de productos de primera necesidad.

### 3.8.15. Administración de Cementerio

Brinda los diferentes servicios referentes al cementerio previo cumplimiento de parte de los demandantes de los requisitos establecidos en la ley de cementerios. Su función consiste en proveer a todos los habitantes del municipio los servicios de cementerio municipal garantizando a los usuarios calidad, seguridad y eficiencia en la prestación de los mismos, así como dar el adecuado mantenimiento da las instalaciones del mismo.

# 4. Marco Legal

## 4.1. Marco Rregulatorio de la SSO en el Salvador

### 4.1.1. Leyes y reglamentos nacionales

#### 4.1.1.1. Constitución de la República de El Salvador

La Constitución de la República de El Salvador constituye la norma jurídica suprema del ordenamiento legal salvadoreño. En ella se establecen los principios fundamentales del Estado, los derechos y deberes de los ciudadanos, así como la organización y funcionamiento de las instituciones públicas (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).

Aunque la Constitución no regula de manera específica la gestión de la seguridad y salud ocupacional, establece los principios y derechos fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la legislación laboral y de las normativas orientadas a la protección de los trabajadores en sus lugares de trabajo (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).

Entre las disposiciones constitucionales relacionadas con la seguridad y salud ocupacional destacan las siguientes:

- Derecho a la vida y a la integridad física: El artículo 2 establece que toda persona tiene derecho a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo y a la propiedad, garantizando la protección de estos derechos fundamentales. Este precepto constituye una base jurídica para la adopción de medidas orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).
- Derecho al trabajo y condiciones dignas: El artículo 37 reconoce el trabajo como una función social y establece la obligación de promover condiciones laborales que permitan el desarrollo integral de los trabajadores, lo que implica la necesidad de proporcionar ambientes de trabajo seguros y saludables (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).
- Protección de los trabajadores: El artículo 38 dispone que la legislación laboral debe regular las relaciones entre empleadores y trabajadores, garantizando condiciones que protejan la salud, seguridad y bienestar de las personas trabajadoras. Asimismo, establece principios fundamentales que deben ser desarrollados por el Código de Trabajo y demás normativa laboral vigente (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).

- Derecho a la salud: Los artículos 65 y 66 reconocen la salud como un bien público y establecen la responsabilidad del Estado de velar por su conservación y restablecimiento.

Estos principios también se extienden al ámbito laboral, promoviendo condiciones que contribuyan a la protección de la salud física y mental de los trabajadores (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).

Por lo tanto, la Constitución de la República constituye el fundamento jurídico sobre el cual se desarrollan las leyes, reglamentos y políticas públicas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional en El Salvador (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).

#### 4.1.1.2. Decreto N.º 254: Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo constituye el principal instrumento jurídico que regula la seguridad y salud ocupacional en El Salvador. Su finalidad es establecer las condiciones necesarias para proteger la vida, la salud y la integridad física de los trabajadores, así como prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales mediante la implementación de medidas preventivas en los centros de trabajo (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010).

La ley se encuentra estructurada en siete títulos principales: disposiciones generales, obligaciones del empleador, derechos y obligaciones de los trabajadores, organización de la prevención, control y vigilancia, régimen sancionatorio y disposiciones finales (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010).

- Objeto de la ley

De conformidad con el artículo 1, la ley tiene por objeto establecer los requisitos mínimos de seguridad y salud ocupacional que deben implementarse en los lugares de trabajo, con el propósito de garantizar un nivel adecuado de protección para los trabajadores frente a los riesgos derivados de sus actividades laborales, considerando sus capacidades físicas y psicológicas (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010).

- Principios rectores

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo se fundamenta en diversos principios orientados a garantizar la protección integral de los trabajadores, entre los cuales destacan:

Principio de igualdad: reconoce el derecho de todos los trabajadores a recibir un trato igualitario, libre de cualquier forma de discriminación.

Respeto a la dignidad humana: garantiza el derecho a desempeñar labores en ambientes de trabajo respetuosos y libres de violencia.

Principio de prevención: promueve la adopción de medidas técnicas y administrativas destinadas a eliminar o minimizar los riesgos laborales antes de que estos generen daños a la salud de los trabajadores (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010).

- Condiciones físicas de los lugares de trabajo

La ley establece que los empleadores deben garantizar condiciones de trabajo seguras mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales presentes en el entorno laboral. Asimismo, las condiciones físicas de las instalaciones deben adecuarse a las características y necesidades de los trabajadores, con el fin de proteger su salud y bienestar (Arts. 10 y 11) (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010). Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales

De acuerdo con el artículo 8, todo empleador tiene la obligación de implementar un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. Dicho programa debe incluir mecanismos que aseguren la participación activa de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de medidas preventivas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010).

- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

La ley establece que los centros de trabajo que cuenten con quince o más trabajadores deben conformar un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Este organismo tiene como finalidad promover la participación conjunta de empleadores y trabajadores en la gestión preventiva de los riesgos laborales (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010).

Según el artículo 17, entre las principales funciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se encuentran:

- ✓ Participar en la elaboración, implementación y evaluación de la política y del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- ✓ Promover iniciativas orientadas a la prevención de riesgos laborales y a la mejora de las condiciones de trabajo.
- ✓ Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, proponiendo medidas correctivas para evitar su recurrencia.
- ✓ Recomendar acciones preventivas dirigidas a reducir los riesgos ocupacionales.
- ✓ Capacitar e informar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a sus actividades laborales.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas en los lugares de trabajo para identificar condiciones inseguras y recomendar medidas correctivas.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.
- ✓ Elaborar y aprobar su reglamento interno de funcionamiento (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2010).

#### 4.1.1.3. Ley General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

La Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) constituye uno de los principales instrumentos legales que regulan el sistema de seguridad social en El Salvador. Su fundamento se encuentra en el artículo 50 de la Constitución de la República, el cual establece que la seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio, cuya organización, dirección y financiamiento deben ser regulados por la ley (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983; Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

El objetivo principal de esta normativa es garantizar la protección de los trabajadores y sus beneficiarios frente a contingencias que puedan afectar su salud, capacidad laboral o estabilidad económica, tales como enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, maternidad, invalidez y fallecimiento (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

La ley se encuentra estructurada en diversos capítulos que regulan la organización, financiamiento y prestaciones del régimen de seguridad social. Particularmente, el Capítulo V establece las prestaciones que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social brinda a sus asegurados y beneficiarios (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

- Prestaciones otorgadas por el ISSS

De conformidad con los artículos 48 y 53 de la Ley del Seguro Social, las personas aseguradas tienen derecho a recibir prestaciones médicas y económicas dentro de los límites establecidos por la normativa institucional. Estas prestaciones incluyen atención médica preventiva y curativa, servicios hospitalarios, atención odontológica, exámenes de laboratorio, medicamentos, prótesis y otros servicios necesarios para la recuperación y conservación de la salud de los trabajadores (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

Entre las principales prestaciones contempladas en la ley destacan:

  - Prestaciones económicas: Comprenden los subsidios y compensaciones económicas otorgadas a los asegurados en casos de incapacidad temporal, invalidez, maternidad y otras contingencias cubiertas por el régimen de seguridad social (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).
  - Prestaciones médicas: Incluyen los servicios de atención preventiva, médica, quirúrgica, hospitalaria y de rehabilitación que el Instituto proporciona a los trabajadores asegurados y sus beneficiarios, con el propósito de preservar y restablecer su salud (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

- Relación con la seguridad y salud ocupacional

La Ley del Seguro Social incorpora disposiciones específicas relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. En este sentido, el artículo 56 establece que cuando un accidente laboral o enfermedad profesional sea consecuencia del incumplimiento de las normas de seguridad e higiene por parte del empleador, este deberá reintegrar al ISSS los gastos generados por la atención del trabajador afectado (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

Asimismo, el artículo 57 dispone que cuando el accidente de trabajo o enfermedad profesional tenga su origen en una actuación dolosa o en una infracción grave a las normas de seguridad por parte del trabajador, el ISSS estará obligado únicamente a proporcionar las prestaciones médicas indispensables establecidas por la ley (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

Por otra parte, el artículo 58 reconoce el derecho de los beneficiarios del trabajador a recibir las prestaciones correspondientes cuando ocurra el fallecimiento del asegurado como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1953).

En consecuencia, la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social complementa el marco legal de la seguridad y salud ocupacional en El Salvador al garantizar la protección médica y económica de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su actividad laboral.

#### 4.1.1.4. Código de Trabajo de El Salvador

El Código de Trabajo de la República de El Salvador (1972) constituye el cuerpo normativo fundamental diseñado para armonizar las relaciones jurídicas y económicas entre el capital y el trabajo. De acuerdo con el artículo 1 de dicho estatuto legal, sus disposiciones encuentran un sólido fundamento en el artículo 38 de la Constitución de la República, erigiéndose como el marco regulatorio general de los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores en el territorio nacional. Este cuerpo legal sistematiza dimensiones críticas del entorno laboral, tales como la contratación individual y colectiva, el régimen de salario mínimo, la jornada de trabajo, las libertades sindicales y la seguridad y salud ocupacional.

La estructura interna de esta normativa se compone de cinco libros especializados. El Libro Tercero, denominado "Previsión y Seguridad Social", concentra las directrices técnicas y legales vinculadas a la mitigación de la siniestralidad laboral. Específicamente, el Título Segundo, titulado "Seguridad e Higiene del Trabajo", prescribe el marco de responsabilidades operativas a partir del artículo 314, el cual se desglosa formalmente en los siguientes capítulos de cumplimiento obligatorio:

Capítulo I: Obligaciones de los Patronos (Art. 314): Establece la obligatoriedad jurídica de todo empleador para adoptar y ejecutar medidas técnicas de seguridad e higiene en los centros de trabajo. El objeto de esta disposición es salvaguardar la vida, la salud y la integridad física de la población laboral, dictando directrices rigurosas respecto a la seguridad en las operaciones y procesos de trabajo; el suministro, fiscalización y mantenimiento de los Equipos de Protección Personal (EPP); la adecuación estructural de edificaciones y condiciones ambientales; así como la instalación de resguardos mecánicos que aíslen los peligros derivados de la maquinaria (Código de Trabajo, 1972, art. 314).

Capítulo II: Obligaciones de los Trabajadores (Art. 315): Determina el deber imperativo del personal de acatar las normativas internas, protocolos de higiene y recomendaciones

técnicas emanadas de la empresa o de las autoridades correspondientes. Esta obligación abarca el uso correcto y la conservación del EPP provisto, el desarrollo seguro de los procesos operativos y el respeto a los sistemas de protección de la maquinaria, además de exigir la colaboración activa con los comités de seguridad institucionales (Código de Trabajo, 1972, art. 315).

De manera complementaria, el Título Tercero de la misma obra, denominado "Riesgos Profesionales", desarrolla la doctrina legal aplicable ante la ocurrencia de contingencias laborales. Esta sección provee las definiciones jurídicas de accidente de trabajo y enfermedad profesional, delimitando las responsabilidades patronales, los mecanismos de aseguramiento y la tipificación de las secuelas sobre la capacidad funcional de la víctima. Las categorías de incapacidades contempladas por el legislador se clasifican de la siguiente manera:

- Incapacidad Permanente Total: Definida como la pérdida absoluta de las facultades o aptitudes del individuo, circunstancia que lo imposibilita de manera definitiva para desempeñar cualquier actividad laboral por el resto de su vida (Código de Trabajo, 1972).
- Incapacidad Permanente Parcial: Representa la disminución orgánica o funcional de las facultades de la víctima, generando una afectación que disminuye su rendimiento laboral de forma vitalicia (Código de Trabajo, 1972).
- Incapacidad Temporal: Configura la pérdida o menoscabo transitorio de las aptitudes del trabajador, impidiéndole la ejecución de sus labores habituales durante un período delimitado de tiempo, requiriendo un proceso de recuperación médica (Código de Trabajo, 1972).

#### 4.1.1.5. Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social

La Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (1989) delimita el marco normativo, el ámbito de aplicación y la composición orgánica de las instituciones encargadas de regir la política laboral en el territorio nacional. Este cuerpo legal determina de manera expresa las competencias, atribuciones y la estructura jerárquica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los canales de articulación con otras entidades del Estado. El espectro de intervención de este sector abarca dimensiones estratégicas como la gestión del empleo, la seguridad e higiene ocupacional, la optimización del ambiente laboral, la previsión

social y la vigilancia de los regímenes de seguridad social (Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, 1989).

Bajo este marco regulatorio, se delega de forma exclusiva en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social la responsabilidad de formular, ejecutar, coordinar y supervisar las políticas públicas en materia de seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente de trabajo. De igual manera, el estatuto mandata a dicha secretaría de Estado a vigilar e instrumentar mecanismos de cooperación intersectorial para asegurar el estricto cumplimiento de las normativas de salud laboral, garantizando un enfoque sistémico, integrado y eficiente que promueva condiciones de trabajo seguras que salvaguarden el bienestar del capital humano (Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, 1989).

Para la operativización de estos mandatos, la legislación confiere un conjunto de competencias técnico-administrativas específicas orientadas al control de los riesgos en los centros de trabajo:

- Planificación Estratégica Sectorial: Diseñar, implementar y auditar de forma permanente las directrices nacionales relativas a la salud y seguridad ocupacional (SSO), así como las condiciones del entorno medioambiental de los puestos de trabajo.
- Fomento y Divulgación Normativa: Impulsar la creación de marcos regulatorios técnicos en materia de SSO y estructurar programas formativos de difusión masiva para asegurar el conocimiento de estas disposiciones por parte de los sectores empleador y trabajador (Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, 1989).
- Gestión Participativa: Promover de forma obligatoria la constitución, registro y correcto funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los centros laborales, como instancias paritarias de prevención.
- Vigilancia y Fiscalización Técnica: Ejecutar inspecciones técnico-legales y estudios de monitoreo ambiental (físico, químico o biológico) para auditar y verificar el cumplimiento efectivo de las normas básicas de seguridad e higiene industrial en las empresas (Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, 1989).

#### 4.1.1.6. Código de Salud

El Código de Salud (1988) determina el marco de competencias y atribuciones legales conferidas al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en materia de seguridad y salud ocupacional. Dentro de la arquitectura jurídica de este cuerpo normativo, específicamente en el Título II, denominado "Del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social", y bajo el amparo del Capítulo II, que norma las "Acciones para la Salud" en la subsección de seguridad e higiene del trabajo, se sientan las bases de la intervención estatal en los entornos productivos (Código de Salud, 1988).

Al respecto, el artículo 107 del citado estatuto eleva la seguridad laboral a un rango prioritario del Estado, determinando lo siguiente:

Se declara de interés público, la implantación y mantenimiento de servicios de seguridad e higiene del trabajo. Para tal fin el Ministerio establecerá de acuerdo a sus recursos, los organismos centrales, regionales, departamentales y locales, que en coordinación con otras instituciones, desarrollarán las acciones pertinentes. (Código de Salud, 1988, art. 107)

Bajo esta premisa de articulación interinstitucional y descentralización operativa, la legislación delimita de forma expresa las responsabilidades técnicas del portafolio de salud. De acuerdo con el artículo 108 de la referida ley, el Ministerio ejerce la rectoría sobre las siguientes dimensiones sanitarias y preventivas dentro de los centros de trabajo:

Saneamiento Ambiental y Seguridad Industrial: Fiscalizar y asegurar las condiciones higiénicas, de saneamiento básico y de protección técnica contra la ocurrencia de accidentes de trabajo y la proliferación de enfermedades profesionales en todos los establecimientos destinados a la producción, elaboración y comercio de bienes y servicios (Código de Salud, 1988, art. 108).

Ejecución de Programas Preventivos: Diseñar, implementar y evaluar las medidas generales y especiales de protección orientadas a la población trabajadora y a la ciudadanía en general, con el propósito de mitigar la incidencia de patologías y contingencias de origen ocupacional.

Control del Impacto Comunitario y Entorno Laboral: Intervenir, prevenir y controlar cualquier contingencia, factor de riesgo o circunstancia ambiental que posea el potencial de vulnerar la salud y la vida del capital humano, o bien, que sea capaz de generar impactos

negativos o contaminación en las comunidades contiguas al establecimiento laboral (Código de Salud, 1988, art. 108).

#### 4.1.1.7. Decreto 86: Reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo

El Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo es una normativa que establece los principios y procedimientos para la identificación, evaluación y control de riesgos laborales en El Salvador.

El deber ser del decreto 86 se expresa en el artículo 1, el cual estipula:

Art. 1 El presente 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 Comité 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, conforme lo establece el Título II de la referida Ley.

El capítulo IV aborda la conformación de los comités de SSO 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:

*Tabla 6 Integrantes del Comité según número de trabajadores.*

| Número de Trabajadores | Número de Representantes por cada parte |
|---|---|
| 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 |

*Fuente: Decreto 86, republica de El salvador*

#### 4.1.1.8. Decreto 89: Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

El Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo surge a partir del Decreto Legislativo N.° 254, del 21 de enero de 2010, promulgado por el Gobierno de El Salvador. En dicho reglamento se establecen las disposiciones necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en sus respectivos ambientes laborales (Presidencia de la República de El Salvador, 2012).

De acuerdo con su artículo primero, el reglamento tiene por objeto "regular la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo [...] en lo relativo a condiciones de Seguridad e Higiene en que deben desarrollarse las labores, a fin de eliminar o controlar los factores de riesgos en los puestos de trabajo, sean éstos de naturaleza mecánica o estructural, física, química, ergonómica, biológica o psicosocial; todo con el propósito de proteger la vida, salud, integridad física, mental y moral de los trabajadores y trabajadoras" (Decreto N.° 89, 2012, art. 1).

- **Objetivo**

El objetivo principal del Decreto 89 consiste en crear un marco regulatorio que fomente una cultura de prevención de riesgos laborales en El Salvador. El decreto busca asegurar que todos los lugares de trabajo cumplan con los estándares mínimos de seguridad, reduciendo así la incidencia de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo. Asimismo, establece procedimientos para la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, y promueve la participación activa de todos los actores involucrados en la mejora continua de las condiciones laborales (Decreto N.° 89, 2012).

- **Contenido del Decreto 89**

**Capítulo I. Disposiciones preliminares**

La Sección I define el objeto del reglamento y su aplicación en todos los lugares de trabajo del país; la Sección II proporciona las definiciones y conceptos clave para asegurar una comprensión uniforme (Decreto N.° 89, 2012).

**Capítulo II. Condiciones generales de los lugares de trabajo**

La Sección I establece requisitos vinculados a la seguridad estructural, incluyendo especificaciones sobre la resistencia de edificaciones y el mantenimiento de infraestructuras. El

artículo 4 señala que "todas las edificaciones, permanentes o provisionales, serán de construcción segura y firme para evitar riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos", y que los cimientos, pisos y demás elementos ofrecerán resistencia suficiente para sostener las cargas para las que han sido calculados (Decreto N.° 89, 2012, art. 4).

La Sección II aborda condiciones específicas de bienestar como casilleros, comedores y dormitorios, según aplique a cada centro de trabajo. La Sección III establece normativas de higiene —agua potable y servicios sanitarios—, mientras que la Sección IV regula el diseño, señalización, mantenimiento y uso de instalaciones eléctricas. La Sección V norma el uso seguro de aparatos, maquinarias y herramientas; al respecto, el artículo 63 indica que estos equipos "deberán tener las especificaciones del fabricante" y que se instalarán y utilizarán conforme a dichas especificaciones, las cuales estarán disponibles para entrenamiento y consulta de los trabajadores (Decreto N.° 89, 2012, art. 63).

**Capítulo III. Condiciones seguras de trabajo**

La Sección I regula el manejo manual y mecánico de cargas; el artículo 81 establece que "se considera carga toda aquélla que su peso, singular o en conjunto con otra, sobrepase las siete (7) libras" (Decreto N.° 89, 2012, art. 81). La Sección II norma el equipo de protección personal (EPP); el artículo 89 lo define como "cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin" (Decreto N.° 89, 2012, art. 89).

La Sección III regula la señalización de seguridad para alertar sobre peligros, indicar rutas de evacuación y comunicar información relevante. El artículo 98 establece "las disposiciones básicas de señalización en materia de seguridad aplicables a todos los lugares de trabajo" (Decreto N.° 89, 2012, art. 98). La Sección IV norma la prevención de incendios; el artículo 117 dispone que "todos los dispositivos de protección, detección, alarma y extinción de incendios se mantendrán en buen estado de utilización evitando situaciones que obstaculicen o dificulten el acceso a dichos dispositivos" (Decreto N.° 89, 2012, art. 117).

**Capítulo IV. Riesgos higiénicos**

La Sección I establece el control de riesgos ocupacionales aplicable a todo lugar de trabajo. El artículo 125 señala que los límites permisibles de agentes químicos y físicos "capaces de provocar efectos adversos en el trabajo serán [...] los que resulten de la aplicación de los

artículos siguientes", y que dichos límites "son índices de referencia de riesgo ocupacional" (Decreto N.° 89, 2012, art. 125).

La Sección II regula los agentes físicos —iluminación, temperatura, humedad y ruido—. Sobre este último, el artículo 149 dispone que su evaluación "debe realizarse bajo condiciones normales de operación" y que debe ser representativa de una jornada laboral de ocho horas (Decreto N.° 89, 2012, art. 149). La Sección III aborda riesgos ergonómicos; la Sección IV norma la manipulación segura de agentes químicos; y la Sección V regula los riesgos biológicos. El artículo 271 establece que los lugares donde se manipulen agentes biológicos "deberán tener un protocolo de evaluación del personal expuesto y un plan de evaluación y control de los factores de riesgo" (Decreto N.° 89, 2012, art. 271).

La Sección VI aborda los riesgos psicosociales; el artículo 276 dispone que "el empleador deberá tomar las medidas para prevenir, identificar, eliminar o reducir los riesgos psicosociales; teniendo los trabajadores que respetar y cumplir con dichas medidas" (Decreto N.° 89, 2012, art. 276).

**Capítulo V. Trabajo en condiciones especiales**

La Sección I regula los trabajos en altura; el artículo 281 establece que "todo trabajo que se realice a una altura igual o mayor a 2 metros será considerado como trabajo en altura, sea trabajo temporal o permanente" (Decreto N.° 89, 2012, art. 281). La Sección II norma los espacios confinados; el artículo 294 los define como "cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que puedan acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o tener una atmósfera deficiente de oxígeno" (Decreto N.° 89, 2012, art. 294).

La Sección III establece directrices para atmósferas explosivas; el artículo 301 enumera las obligaciones del empleador en espacios donde se almacenen o usen sustancias inflamables, entre ellas identificar la zona de riesgo, prohibir el uso de llamas, evitar la generación de electricidad estática y mantener la temperatura adecuada para evitar la ignición (Decreto N.° 89, 2012, art. 301). La Sección IV regula trabajos en caliente y con riesgo eléctrico; la Sección V norma las labores de excavación, definidas en el artículo 316 como "cualquier trabajo que consista en hacer cavidades en el piso, tales como hoyos, zanjas, pozos, túneles y otras similares" (Decreto N.° 89, 2012, art. 316).

**Capítulo VI. Disposiciones transitorias y derogatorias**

Esta sección incluye disposiciones temporales relativas a la implementación del decreto, la derogación de normas anteriores en conflicto, plazos de subsanación de infracciones, sanciones y la vigencia del instrumento (Decreto N.° 89, 2012).

#### 4.1.1.9. Reglamento de Evaluación de Incapacidades por Riesgo Profesional

El Reglamento de Evaluación de Incapacidades por Riesgo Profesional establece que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) es la entidad encargada de regular y gestionar las incapacidades resultantes de riesgos profesionales. El artículo 1 de dicho reglamento dispone que este "regulará el cálculo de las pensiones que deberá pagar el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a los trabajadores asegurados, por incapacidades permanentes ocasionadas por riesgos profesionales" (Instituto Salvadoreño del Seguro Social [ISSS], 1997, art. 1). El artículo 2 precisa que los riesgos profesionales comprendidos son el accidente de trabajo y la enfermedad profesional, entendiéndose por el primero "todo acontecimiento repentino que afecte al asegurado a causa del desempeño de sus labores o con ocasión de las mismas" (ISSS, 1997, art. 2).

#### 4.1.1.10. Ley de Medio Ambiente

La Ley de Medio Ambiente de El Salvador, aprobada mediante Decreto Legislativo N.° 233 del 2 de marzo de 1998 y publicada en el Diario Oficial N.° 79, Tomo 339 del 4 de mayo del mismo año, establece en su artículo 33 que el Ministerio estimula a los empresarios a incorporar en su actividad productiva procesos y tecnologías ambientalmente adecuadas, haciendo uso de los programas de incentivos y desincentivos, y promoviendo la cooperación nacional e internacional financiera y técnica (Decreto N.° 233, 1998, art. 33).

Asimismo, el artículo 43 dispone que el Ministerio elabora, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los entes del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, programas para prevenir y controlar la contaminación y el cumplimiento de las normas de calidad; dentro de estos programas se promueve la introducción gradual de esquemas de autorregulación por parte de los titulares de actividades, obras o proyectos (Decreto N.° 233, 1998, art. 43).

Otras Disposiciones Legales Relacionadas a la Seguridad Social y la Salud Ocupacional

- Derecho a la Seguridad Social.
- Trabajo de las Mujeres y la Protección a la Maternidad.
- Trabajo en Régimen de Subcontratación.

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas Relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

En la actualidad, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología ha desarrollado normas técnicas para las diferentes actividades industriales, de comercio y de servicios, denominadas NSO —Norma Salvadoreña Obligatoria— y NSR —Norma Salvadoreña Recomendada—. Las normas en ejecución actualmente versan sobre equipos de protección personal, calidad del aire, plaguicidas de uso casero, baterías y aparatos a presión (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología [CONACYT], s.f.).

#### 4.1.1.11. Código Penal

Título XII. Delitos relativos a la salud pública

Capítulo II. De los delitos contra la seguridad e higiene en los centros de trabajo, salud y estudio

Infracción de medidas de seguridad e higiene

El Código Penal de El Salvador, aprobado mediante Decreto Legislativo N.° 1030 del 26 de abril de 1997 y publicado en el Diario Oficial N.° 105, Tomo 335 del 10 de junio del mismo año, establece en su artículo 278 que quien, estando obligado, no adoptare los medios necesarios para que los trabajadores desempeñen su actividad con las medidas de seguridad e higiene exigibles —con infracción de las normas sobre prevención de riesgos laborales— poniendo en grave peligro su salud e integridad física, será sancionado con multa de cincuenta a cien días multa. En igual sanción incurrirá quien no observare las medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos en centros dedicados a la salud o a la educación pública o privada (Decreto N.° 1030, 1997, art. 278).

### 4.1.2. Leyes y reglamentos internacionales

A. Convenio N.° 155 de la Organización Internacional del Trabajo

En este convenio se establecen los principios y directrices fundamentales para promover un entorno laboral seguro y saludable, el cual ha sido ratificado por numerosos países (Organización Internacional del Trabajo [OIT], 1981). Además, incluye disposiciones para la prevención de accidentes laborales, la promoción de la salud en el trabajo y la participación de los trabajadores y empleadores en la elaboración e implementación de medidas de seguridad y salud ocupacional. También fomenta la cooperación entre los distintos sectores de la sociedad

para garantizar condiciones laborales adecuadas y proteger la vida y la salud de los trabajadores en todas las actividades laborales (OIT, 1981).

El Salvador ratificó el Convenio N.° 155 el 12 de octubre del año 2000 (OIT, 1981). Como miembro de la OIT, la ratificación de este acuerdo implica el compromiso del país de cumplir con sus disposiciones y aplicarlas en su legislación y práctica laboral. De esta manera, El Salvador se compromete a promover políticas nacionales coherentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, a establecer servicios efectivos de seguridad y salud laboral, y a garantizar la participación de los empleadores y los trabajadores en la mejora de las condiciones laborales. La adhesión al Convenio 155 refleja el compromiso de El Salvador con los principios fundamentales de la OIT y con la protección de los derechos laborales y la dignidad humana en el ámbito laboral (OIT, 1981).

## 4.2. Instituciones para la Regulación de la Seguridad y Salud Ocupacional en El Salvador

### 4.2.1. Instituciones nacionales

- **Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB):** Es el organismo gubernamental encargado de formular y ejecutar las políticas relacionadas con el trabajo, la seguridad y la salud ocupacional en El Salvador. El MTPS es responsable de promover el cumplimiento de las leyes laborales y las normativas de seguridad y salud ocupacional en el país (Ministerio de Trabajo y Previsión Social [MTPS], s.f.).
- **Asamblea Legislativa:** La Asamblea Legislativa de El Salvador es la entidad responsable de aprobar las leyes que regulan diversas áreas en el país, incluida la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo. Además de aprobar legislaciones pertinentes, la Asamblea Legislativa también desempeña un papel crucial en la elaboración y reforma de la Constitución de la República para asegurar que contenga disposiciones mínimas que salvaguarden los derechos y protejan la integridad de los trabajadores (Asamblea Legislativa de El Salvador, s.f.). Su función no se limita solo a la aprobación de leyes, sino que también supervisa su aplicación y garantiza que estas estén en consonancia con los estándares internacionales y las necesidades nacionales. La Asamblea Legislativa, por tanto, influye significativamente en el desarrollo y la implementación de políticas que promueven entornos laborales seguros y

saludables, colaborando estrechamente con instituciones como el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para garantizar el cumplimiento de las normativas y el respeto de los derechos laborales (Asamblea Legislativa de El Salvador, s.f.).

- **Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS):** El Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) desempeña un papel fundamental como entidad encargada de gestionar el sistema de seguridad social en El Salvador. Su responsabilidad abarca la administración de diversos servicios, entre ellos la atención médica y las prestaciones destinadas a atender accidentes laborales y enfermedades ocupacionales (ISSS, s.f.). Además, el ISSS colabora estrechamente con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) en materia de seguridad y salud ocupacional. Esta colaboración se traduce en acciones conjuntas para promover medidas preventivas, capacitar a empleadores y trabajadores, y garantizar el cumplimiento de normativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. De esta manera, el trabajo coordinado entre el ISSS y el MTPS contribuye significativamente a proteger y mejorar las condiciones laborales de la población salvadoreña, promoviendo entornos laborales seguros y saludables (ISSS, s.f.).
- **Ministerio de Salud y Asistencia Social:** El Ministerio de Salud y Asistencia Social juega un papel crucial en la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo a través de la regulación, vigilancia, evaluación de riesgos, prestación de servicios de salud, educación, investigación y coordinación interinstitucional (Ministerio de Salud, s.f.).
- **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN):** El MARN incide en la seguridad y salud ocupacional (SSO) a través de la regulación y control de los factores ambientales que afectan los lugares de trabajo. Este ministerio establece normativas y directrices para la gestión de residuos peligrosos, control de emisiones contaminantes y manejo de sustancias tóxicas, asegurando que los ambientes laborales cumplan con los estándares ambientales y de salud (MARN, s.f.). Además, colabora con otras instituciones, como el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la supervisión y evaluación de riesgos ambientales en los centros de trabajo. También promueve la educación y capacitación en materia de gestión ambiental y su impacto en la salud ocupacional, y realiza estudios e investigaciones sobre los efectos de los factores ambientales en la salud de los trabajadores (MARN, s.f.).

- **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT):** Este consejo juega un papel importante en la promoción y mejora de la seguridad y salud ocupacional (SSO) a través de la investigación, innovación y desarrollo tecnológico, la capacitación y educación de profesionales, la colaboración interinstitucional, la evaluación y certificación de equipos, y la promoción de una cultura científica orientada a mejorar las condiciones de trabajo y prevenir riesgos laborales (CONACYT, s.f.).
- **Dirección General de Inspección del Trabajo (DGIT):** Esta dirección, dentro del MTPS, se encarga de realizar inspecciones en los lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de las leyes laborales y las normativas de seguridad y salud ocupacional. También brinda asesoramiento y orientación a empleadores y trabajadores sobre estas cuestiones (MTPS, s.f.).

### 4.2.2. Instituciones internacionales

A pesar de que las instituciones internacionales pueden parecer distantes en lo que respecta a la seguridad y salud ocupacional en el país, su influencia es considerable. A través de ellas se obtienen beneficios que robustecen el marco normativo en El Salvador, lo que conlleva una mejora en las condiciones laborales y la protección de la salud y seguridad de los trabajadores. Esto se logra mediante la provisión de asistencia técnica para el desarrollo de políticas y legislación, la capacitación tanto de inspectores como de trabajadores, el respaldo en la recolección de datos e investigación, la presentación de directrices y recomendaciones para abordar los riesgos ocupacionales, y la promoción de estándares internacionales (OIT, 1981).

Algunas de las instituciones que tienen incidencia en las regulaciones en seguridad y salud ocupacional son las siguientes:

- **Organización Internacional del Trabajo (OIT):** La OIT desempeña un papel esencial en El Salvador en materia de seguridad y salud ocupacional (SSO), ofreciendo asistencia técnica para el desarrollo de políticas y legislación, capacitación a inspectores, empleadores y trabajadores, apoyo en la recolección de datos e investigación, asesoramiento en la elaboración de normativas laborales y promoción de estándares internacionales. Como miembro de la OIT, El Salvador se compromete a cumplir con los convenios y recomendaciones internacionales

en SSO, contribuyendo así a mejorar las condiciones laborales y proteger la salud y seguridad de los trabajadores salvadoreños (OIT, 1981).

- **Organizaciones de normalización:** Organismos como la International Organization for Standardization (ISO) desarrollan estándares internacionales relacionados con la gestión de la seguridad y la salud ocupacional, como la norma ISO 45001 (ISO, 2018).
- **Organizaciones industriales y comerciales:** Muchas industrias tienen asociaciones y organizaciones que desarrollan pautas y prácticas recomendadas para la seguridad y la salud ocupacional en ese sector específico.
- **Organizaciones sin fines de lucro y de la sociedad civil:** Hay muchas organizaciones sin fines de lucro y grupos de la sociedad civil que se dedican a la promoción de la seguridad y la salud ocupacional, proporcionando recursos, capacitación y apoyo a empleadores y trabajadores.
- **Sindicatos y organizaciones laborales:** Los sindicatos y otras organizaciones laborales desempeñan un papel importante en la defensa de los derechos de los trabajadores, incluida la seguridad y la salud en el lugar de trabajo (OIT, 1981).

## 4.3. Reglamento de la Seguridad y Salud Ocupacional del Distrito de Mejicanos

### 4.3.1. Reglamento Interno de Trabajo

Cuando un empleador tiene a su cargo diez o más trabajadores de manera permanente, está obligado a elaborar un Reglamento Interno de Trabajo, el cual debe ser aprobado por el director general de Trabajo para ser considerado válido (Decreto N.° 254, 2010). Este documento debe establecer claramente las normas necesarias, tanto de índole técnica como administrativa, para garantizar el adecuado funcionamiento de la empresa. Es fundamental que el contenido del reglamento no contradiga las disposiciones legales vigentes ni los términos de los contratos laborales. Cabe destacar que la infracción al reglamento interno de trabajo puede resultar en la suspensión del trabajador (Decreto N.° 254, 2010).

La Alcaldía de Mejicanos posee el reglamento interno aprobado el 31 de agosto de 2010, que es con el cual se rige. Dentro de los 18 títulos que conforman este reglamento, el número XII, denominado "De las medidas de higiene y seguridad", contempla la obligación por parte del distrito de implementar las prácticas de seguridad y salud ocupacional en beneficio de los empleados que laboran dentro de la administración municipal, como se estipula en el artículo 76: "La administración municipal adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e

higiene para proteger la vida, la salud y la integridad personal de los trabajadores", especialmente en lo relativo a: suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal; edificaciones e instalaciones y condiciones ambientales adecuadas; y colocación, mantenimiento, resguardo y protección de las máquinas y todo género de equipos (Alcaldía Municipal de Mejicanos, 2010, art. 76).

El artículo 77 establece que la administración municipal quedará exenta de dar prestaciones médicas y pecuniarias a favor de los empleados, establecidas en las leyes laborales, en la medida en que aquellas sean cubiertas por el régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o la AFP correspondiente (Alcaldía Municipal de Mejicanos, 2010, art. 77).

#### 4.3.2. Reglamento Interno del Departamento de Mercados del Distrito Municipal de Mejicanos

El artículo 8 de dicho reglamento establece las funciones de mantenimiento de los mercados, entre las que se contemplan: reparación de techos de los diferentes mercados; reparación de grifos; desadjudicación de puestos; ordenamiento de los mercados; mantenimiento dentro del distrito; y marcación de puestos (Alcaldía Municipal de Mejicanos, s.f., art. 8).

### 4.4. Sanciones

Para este apartado se toman como base los siguientes artículos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo:

El artículo 82 establece que las infracciones leves se sancionarán con una multa 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 (Decreto N.° 254, 2010, art. 82).

El artículo 83 señala que la Dirección de Inspección de Trabajo determinará la cuantía de la multa que se imponga, tomando en cuenta: 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; y el cumplimiento o no de advertencias y requerimientos hechos en la inspección (Decreto N.° 254, 2010, art. 83).

### 4.4.1. Resumen de pagos

*Tabla 7 Resumen de pagos.*

| Tipo de falta | Pago (en salarios mínimos según sector) | Pago sector público (en dólares) |
|---|---|---|
| Leve | 4-10 | $1,635.20 - $4,088.00 |
| Grave | 14-18 | $5,723.20 - $7,358.40 |
| Muy grave | 22-28 | $8,993.60 - $11,446.40 |

*Fuente: Decreto N254 2010 art 83*

## 5. Marco Normativo ISO 45001

La norma ISO 45001 es un estándar internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La aplicación de los sistemas de gestión de la seguridad y salud ocupacional se basa en criterios, normas y resultados pertinentes en materia de SSO.

### 5.1. Sistema de Gestión de SSO basado en la Norma ISO 45001

La norma ISO 45001 establece los requisitos para un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional, proporcionando un marco para gestionar y mejorar la seguridad y salud de los trabajadores (ISO, 2018).

El propósito de un sistema de gestión de la SST es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables; en consecuencia, es de importancia crítica para la organización eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST tomando medidas de prevención y protección eficaces (ISO, 2018).[2]

Implementar la norma ISO 45001 brinda amplios beneficios en la organización, de los cuales se destacan (ISO, 2018):

- Mejora de la seguridad y salud ocupacional estableciendo un marco legal de referencia para identificar y controlar los riesgos laborales, reduciendo los accidentes y enfermedades ocupacionales.

[2] *ISO 45001:2018(es) Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso*. (s/f). Iso.org. Recuperado el 24 de junio de 2024, de https://www.iso.org/obp/ui/es/

- Ayuda a la organización a cumplir las obligaciones legales y reglamentarias y a su vez opere asegurando bajo los marcos normativos necesarios.
- Reducir los costos relacionados en prevenir los accidentes y enfermedades laborales, como lo son las indemnizaciones, los costos de pérdida de productividad, seguros y gastos médicos.
- Mejora continua de las condiciones de trabajo a través de la planificación, implementación, evaluación y acción correctiva, lo cual ayuda a optimizar los procesos en materia de SSO.
- Mejorar la imagen de la empresa al demostrar a sus partes interesadas su responsabilidad y compromiso de seguridad y salud.

### 5.2. Propósito de la norma ISO 45001

El objetivo principal de la norma internacional ISO 45001 para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo es proporcionar un marco reconocido a nivel mundial para la gestión efectiva de la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo (ISO, 2018). Esta norma establece los requisitos que las organizaciones deben cumplir para implementar un sistema que proteja tanto a los trabajadores como a los visitantes contra accidentes y enfermedades laborales, además de mitigar cualquier riesgo que pueda causar daños irreparables (ISO, 2018).

### 5.3. Ámbito de aplicación de la norma ISO 45001

La norma ISO 45001 es aplicable a cualquier organización, independientemente de su tamaño, tipo o naturaleza, en cuanto busque establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo efectivo (ISO, 2018). Su objetivo principal es mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, reducir riesgos y promover un ambiente de trabajo seguro y saludable (ISO, 2018).

### 5.4. Estructura y requisitos de la norma ISO 45001

La norma ISO 45001 adopta la Estructura de Alto Nivel (HLS), característica de las normas ISO de sistemas de gestión, lo que permite una integración fluida con otros estándares (ISO, 2018). Esta estructura se alinea con el modelo de mejora continua "PDCA" (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), lo que significa que proporciona un marco sólido para la planificación, implementación, supervisión y mejora constante del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST) (ISO, 2018). Al seguir este enfoque, las organizaciones pueden gestionar eficazmente los riesgos laborales y promover un entorno laboral seguro y saludable para sus

trabajadores. Además, la compatibilidad con otras normas ISO, como ISO 9001 y 14001 (en su versión de 2015), facilita la integración de diferentes sistemas de gestión, permitiendo a las organizaciones mejorar su eficiencia y aumentar su valor añadido en la gestión de la calidad, el medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional (ISO, 2018). Esta armonización no solo simplifica la implementación, sino que también promueve una gestión más holística y efectiva de los procesos organizativos (ISO, 2018).

Obtener una certificación ISO 45001 requiere que una organización cumpla con los siguientes requisitos de acuerdo con la estructura de dicha norma; asimismo, es necesario que presente la documentación detallada de cada uno de ellos (ISO, 2018):

- Alcance: Define el alcance de la norma y su aplicación a la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Referencias normativas: enumera los documentos normativos referenciados necesarios para la aplicación de la norma
- Términos y definiciones: proporciona las definiciones de los términos clave utilizados en la norma para asegurar comprensión común.
- Contexto de la organización
    - ✓ Comprensión de la organización y de su contexto
    - ✓ Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas
    - ✓ Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST
    - ✓ Sistema de gestión de la SST
- Liderazgo y participación de los trabajadores
    - ✓ Liderazgo y compromiso
    - ✓ Política de la SST
    - ✓ Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
- Planificación
    - ✓ Acciones para abordar riesgos y oportunidades
        - o Generalidades
        - o Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades
        - o Determinación de los requisitos legales y otros requisitos
        - o Planificación de acciones
    - ✓ Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

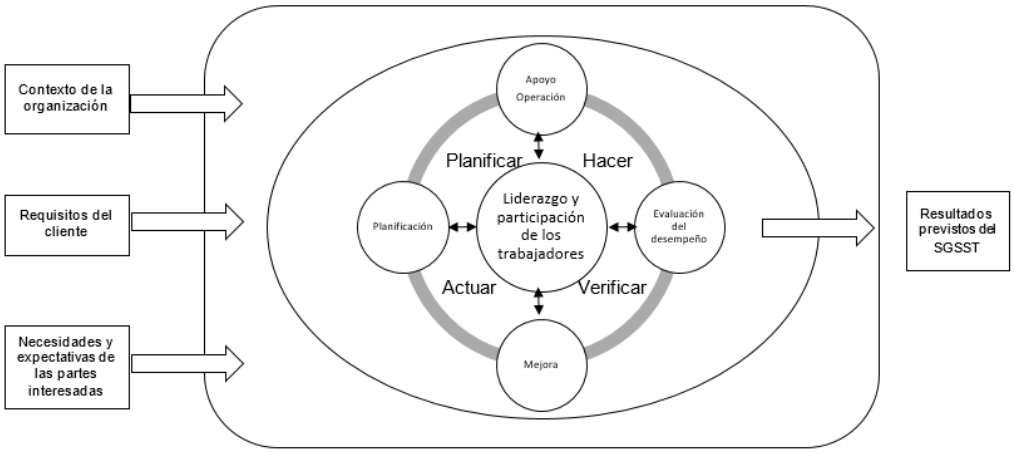
    - Objetivos de la SST
    - Planificación para lograr los objetivos de la SST

- Apoyo
    - ✓ Recursos
    - ✓ Competencia
    - ✓ Toma de conciencia
    - ✓ Comunicación
        - Generalidades
        - Comunicación interna
        - Comunicación externa
    - ✓ Información documentada
        - Generalidades
        - Creación y actualización
        - Control de la Información documentada
- Operación
    - Planificación y control operacional
        - Generalidades
        - Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST
        - Gestión del cambio
        - Compras
    - ✓ Preparación y respuesta ante emergencias
- Evaluación del desempeño
    - ✓ Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño
        - Generalidades
        - Evaluación del cumplimiento
    - ✓ Auditoría interna
        - Generalidades
        - Programa de auditoría interna
    - ✓ Revisión por la dirección
- Mejora
    - ✓ Generalidades
    - ✓ Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
    - ✓ Mejora continua

## 5.5. Esquematización del Sistema de Gestión

El círculo de Deming, también conocido como el ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act), es una herramienta fundamental para la mejora continua de los procesos de gestión. Este ciclo está estrechamente relacionado con la norma ISO 45001, que es un estándar internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

*Ilustración 8 Modelo de sistema de gestión ISO 45001.*




*Fuente: ISO 45001:2018.*

A continuación, se describe cada elemento del círculo de Deming (ISO, 2018):

**1. Plan (Planear):**

En esta fase, la organización debe establecer los objetivos de seguridad y salud ocupacional (SSO) y los procesos necesarios para entregar resultados de acuerdo con la política de SSO de la organización. Esto incluye la identificación de riesgos y oportunidades, así como el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos (ISO, 2018).

Los apartados 4 (Contexto de la organización), 5 (Liderazgo y participación de los trabajadores) y 6 (Planificación) de la ISO 45001 corresponden a esta etapa. La organización debe entender su contexto interno y externo, definir la política de SSO, y establecer los objetivos y planes de acción necesarios (ISO, 2018).

**2. Do (Hacer):**

En esta fase, la organización implementa los procesos planificados. Esto incluye la asignación de recursos, roles, responsabilidades y la capacitación necesaria para alcanzar los objetivos de SSO (ISO, 2018).

Los apartados 7 (Soporte) y 8 (Operación) de la ISO 45001 corresponden a esta etapa. La organización debe proporcionar los recursos necesarios, asegurar la competencia del personal y gestionar las operaciones para controlar los riesgos identificados (ISO, 2018).

**3. Check (Verificar):**

En esta fase, la organización debe monitorear y medir los procesos de SSO contra los objetivos planificados y los requisitos legales. Esto incluye la evaluación del desempeño y la eficacia de las acciones implementadas (ISO, 2018).

El apartado 9 (Evaluación del desempeño) de la ISO 45001 corresponde a esta etapa. La organización debe realizar auditorías internas, revisar los resultados de las mediciones y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos (ISO, 2018).

**4. Act (Actuar):**

En esta fase, la organización debe tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de SSO. Esto incluye la corrección de desviaciones y la implementación de acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la evaluación (ISO, 2018).

El apartado 10 (Mejora) de la ISO 45001 corresponde a esta etapa. La organización debe gestionar las no conformidades y adoptar medidas para la mejora continua del sistema de gestión de SSO (ISO, 2018).

### 5.6. Relación entre Ley Nacional con la Norma ISO 45001

La ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo está estrechamente ligada a la norma ISO 45001, dado que la normativa internacional influyó en la elaboración de esta ley de prevención de riesgos laborales. Además, la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo establece el marco legal obligatorio, y la ISO 45001 ofrece un enfoque estructurado y globalmente reconocido para mejorar la gestión de SSO. Finalmente, ambas normativas son complementarias, ya que comparten el objetivo de promover la seguridad y salud ocupacional en los entornos laborales.

Conociendo la relación entre la legislación y la norma ISO 45001, se puede asegurar que, dando cumplimiento a la norma, se da también cumplimiento a toda entidad legislativa de El Salvador, sin embargo, a pesar de que ambas están estrechamente relacionadas, se pueden identificar ciertas diferencias dentro de cada una:

*Ilustración 9 Diferencias entre ISO 45001 y Programa de prevención de riesgos.*

| ISO 45001 | Ley general de prevención y riesgos en los lugares de trabajo |
|---|---|
| **Alcance y enfoque** | |
| Enfoque Internacional | Enfoque Nacional |
| Se centra en la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (SSO) que promueva la mejora continua y la prevención de riesgos laborales a través de un enfoque sistemático y proactivo. | Está diseñada para asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional. |
| Voluntaria | Obligatoria |
| **Objetivos y Requisitos** | |
| Proporciona una estructura para crear, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de SSO que incluya políticas, objetivos y procesos para la gestión de riesgos. | Detalla las normas y regulaciones específicas que deben seguirse en relación con la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo requisitos técnicos, administrativos y organizativos. |
| Promueve la participación y consulta de los trabajadores en todos los niveles del sistema de gestión de SSO. | Define claramente las responsabilidades y obligaciones de empleadores y trabajadores en la prevención de riesgos laborales. |
| **Aplicación y alcance** | |
| Puede ser implementada por cualquier organización a nivel mundial y es adaptable a diferentes contextos y sectores. | Aplica exclusivamente a organizaciones y trabajadores dentro del territorio de El Salvador. |
| Las organizaciones pueden optar por ser certificadas por un organismo acreditado para demostrar su conformidad con la norma. | Las empresas deben cumplir con esta ley para operar legalmente en El Salvador, y su cumplimiento es supervisado por autoridades nacionales competentes. |

*Fuente: Elaboración propia*

# CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO DEL ESTUDIO

## 1. Objetivos del Diagnóstico

### 1.1. Objetivo General

Realizar un diagnóstico de la situación actual del edificio administrativo y mercado del Distrito de Mejicanos en relación con la seguridad y salud ocupacional, a fin de identificar los requisitos necesarios para implementar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en norma ISO 45001.

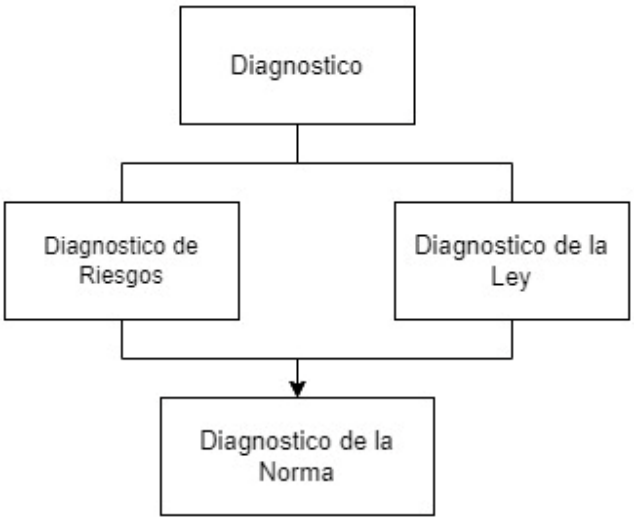
### 1.2. Objetivo Específico

- Investigar fuentes de información primaria en observación directa, empleados, gerencia, usuarios y vendedores (mercaderes) para tener una perspectiva integral del problema.
- Establecer niveles de cumplimiento de ley general de prevención de riesgos y norma ISO 45001 e indicadores de línea base para determinar cuantitativamente el estado actual de la organización y así demostrar una mejoría en caso de implantación y evaluación de la posterior solución.
- Conceptualizar el diseño del sistema de gestión y sus requisitos para que esta etapa sea base del diseño a medida del sistema de gestión en la etapa denominada como diseño del estudio.
- Caracterizar cada una de las áreas funcionales para resaltar los diferentes atributos que permitan identificar los riesgos en los diferentes puestos de trabajo.
- Identificar los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y clasificarlos para determinar el grado de incidencia que tienen en la facultad.
- Realizar un diagnóstico de Riesgos en los lugares de Trabajo mediante la técnica de William T. Fine y clasificarlos de acuerdo con exposición, probabilidad de ocurrencia y consecuencia.
- Desarrollar diagnóstico tomando en cuenta los aspectos legales obligatorios en El Salvador y determinar grado de cumplimiento e incumplimiento con respecto a esto en el mercado y área administrativa del Distrito de Mejicanos.

## 2. Metodología de Diagnóstico

El estudio y análisis de la situación actual de la Oficinas Administrativas y Mercado de Distrito de Mejicanos se llevará a cabo en tres grandes partes, a continuación, se esquematiza el modelo a desarrollar.

*Ilustración 10: Metodología de Diagnóstico*



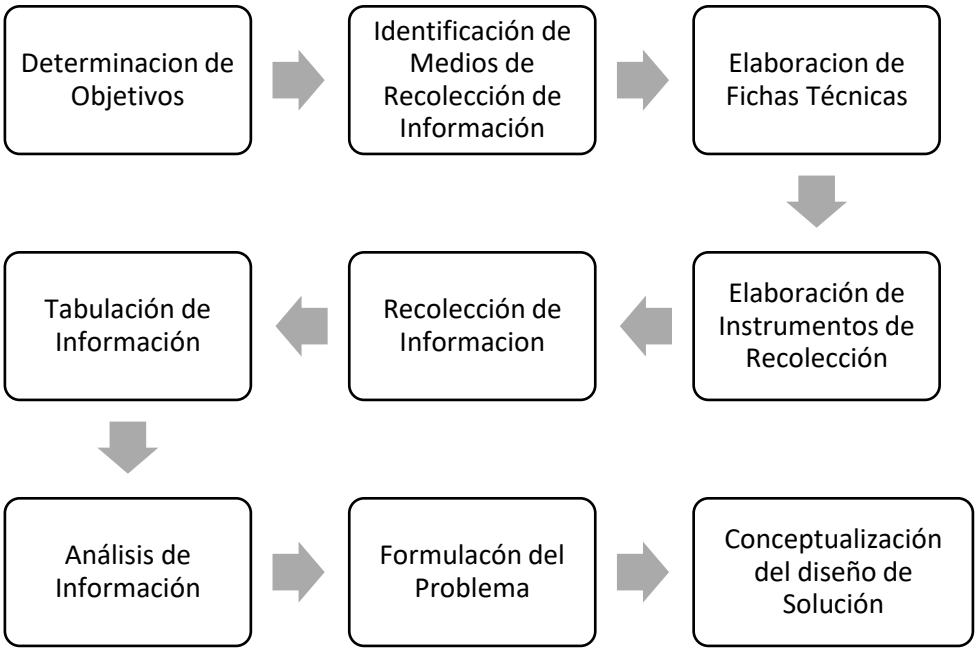

*Fuente: Elaboración Propia*

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 y salud ocupacional que permita prevenir, controlar y eliminar riesgos.

El Diagnostico de la Norma debido a que sus requerimientos toman en cuenta el Diagnostico de Riesgo, Diagnostico de Ley y otros puntos fuera de ellos por lo que es necesario poseer el resultado de cada uno de ellos y con ello poder totalmente obtener el grado de requerimiento de la norma.

Para el desarrollo de cada uno se ha determinado de manera general una metodología que presenta de forma detallada la manera con la cual se pretende la obtención de la información y el análisis de cada una de las tres diferentes ramas presentes en el diagnostico. El análisis de los diagnósticos siendo estos el de riesgo, ley y norma presentan como objetivo obtener el planteamiento del problema de forma efectiva y la conceptualización de la solución. A continuación de forma gráfica se presenta la metodología general para la creación del diagnóstico tomando en cuenta las ramas de este expuestas anteriormente.

*Ilustración 11: Metodología general del Diagnóstico*




*Fuente: Elaboración Propia*

## 2.1. Descripción de Metodología

- Determinación de Objetivos: Permitirá establecer claramente el propósito y el alcance del Diagnóstico. Estos actuaran como una guía para el desarrollo de instrumentos de recolección de información y para su accionar. Ayudaran a delinear los aspectos que deben ser investigados para lograr los resultados deseados.
- Identificación de Medios de Recolección de Información: Se investigará los medios con los cuales se pretenderá adquirir información se establecerán los medios que cumplan con lo requerido para el estudio.
- Elaboración de Instrumentos de Recolección: Se desarrollará los formatos necesarios para permitir de manera ordenada y limpia el correcto funcionamiento de la evaluación.
- Recolección y tabulación de Información: Presentara de forma general la obtención de información este por medio de la creación de los instrumentos de recolección de datos, buscando de forma más concreta se desarrollara la tabulación de información con el fin de la disminución de Información

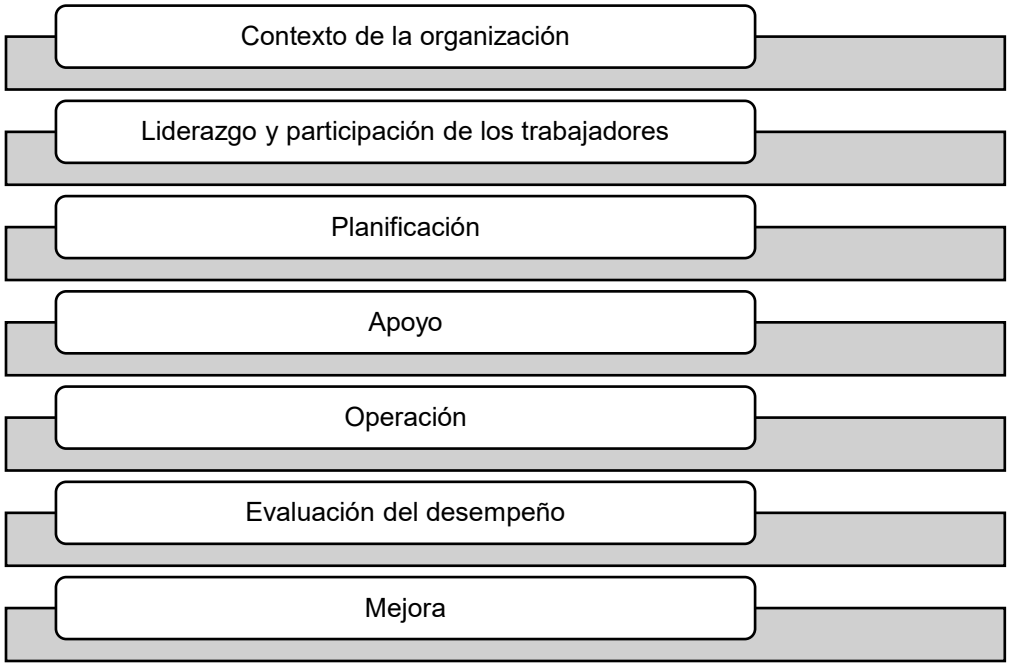
- Análisis de Información y Formulación de problema, con la información obtenida trae por consiguiente el proceso de análisis. El análisis de información cumple con la finalidad de poder detallar y realizar las conclusiones resultado de la información obtenida. Al presentar dicha información es posible el enunciar de forma clara la Formulación del problema.
- Conceptualización del diseño de la Solución y Análisis de Consistencia: la conceptualización implicará la creación y definición de la solución propuesta para abordar un problema específico. El análisis de consistencia evaluará la coherencia y fiabilidad de la información recopilada, así como la validez de las hipótesis o suposiciones planteadas.

# 3. Diagnóstico de SSO en Oficinas y Mercado del Distrito de Mejicanos

## 3.1. Requisitos de la Norma para Implementar

La norma ISO 45001 establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST). Está diseñada para ayudar a las organizaciones a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable, prevenir lesiones y problemas de salud relacionados con el trabajo y mejorar continuamente su desempeño en SST. A continuación, se presentan los principales requisitos de la ISO 45001:

*Ilustración 12: Requisitos de la Norma ISO 45001*




*Fuente: Elaboración propia*

### 3.1.1. Contexto de la Organización

Describe cómo una organización debe comprender los factores internos y externos que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos del sistema de gestión de SST. Incluye:

- Comprensión de la organización y su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.
- Determinación del alcance del sistema de gestión de SST.
- Sistema de gestión de SST.

### 3.1.2. Liderazgo y Participación de los Trabajadores

Establece los requisitos para el liderazgo y el compromiso de la alta dirección y la participación de los trabajadores. Incluye:

- Liderazgo y compromiso.
- Política de SST.
- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- Consulta y participación de los trabajadores.

### 3.1.3. Planificación

Detalla los requisitos para la planificación del sistema de gestión de SST, incluyendo cómo abordar riesgos y oportunidades, y cómo cumplir con los requisitos legales y otros requisitos. Incluye:

- Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- Objetivos de SST y planificación para lograrlos.
- Planificación de cambios.

### 3.1.4. Apoyo

Proporciona directrices sobre los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SST. Incluye:

- Recursos.
- Competencia.
- Toma de conciencia.
- Comunicación.

- Información documentada.

### 3.1.5. Operación

Describe los requisitos para la planificación y el control de las operaciones, incluyendo la gestión del cambio y la preparación y respuesta ante emergencias. Incluye:

- Planificación y control operacional.
- Eliminación de peligros y reducción de riesgos de SST.
- Gestión del cambio.
- Adquisición de productos y servicios.
- Contratación.
- Preparación y respuesta ante emergencias.

### 3.1.6. Evaluación del Desempeño

Enfoca en el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de SST para asegurar la eficacia del sistema de gestión. Incluye:

- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.
- Evaluación del cumplimiento legal y otros requisitos.
- Auditoría interna.
- Revisión por la dirección.

### 3.1.7. Mejora

Proporciona directrices sobre cómo identificar oportunidades de mejora y actuar sobre no conformidades para mejorar continuamente el sistema de gestión de SST. Incluye:

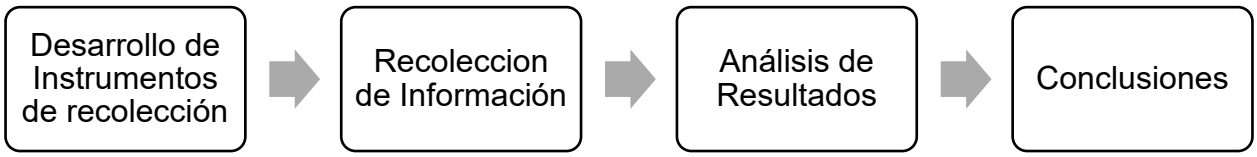
- Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.
- Mejora continua.

## 3.2. Diseño de Instrumentos de Recolección de Información

La recolección de información es un proceso fundamental en la investigación y la toma de decisiones que implica la obtención sistemática de datos relevantes y precisos para responder preguntas específicas, resolver problemas, evaluar resultados y generar nuevos conocimientos. Este proceso puede abarcar diversas técnicas y métodos, cada uno adecuado para diferentes tipos de investigación y contextos, y requiere una planificación cuidadosa para garantizar la validez y la confiabilidad de los datos recolectados.

Proceso de recolección de información esta se basa de la siguiente forma:

*Ilustración 13: Proceso de Recolección de Información*



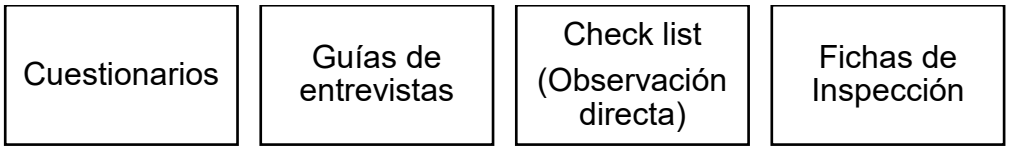

*Fuente: Elaboración Propia*

Los instrumentos de recolección de información son herramientas esenciales que permiten obtener datos de manera estructurada y sistemática. Estos instrumentos, que pueden variar desde cuestionarios en papel hasta aplicaciones digitales avanzadas, están diseñados para captar información específica y relevante. La selección adecuada de estos instrumentos es fundamental para garantizar la precisión y la utilidad de los datos recolectados, lo cual es crucial para la investigación, la evaluación y la toma de decisiones

Para el estudio se ha establecido que los instrumentos de recolección descritos a continuación serán el medio para recoger toda la información que permita conocer la situación actual de la seguridad y salud ocupacional del Distrito de Mejicanos, Municipio San Salvador Centro.

Los instrumentos utilizados en esta investigación se determinaron según los requerimientos de la Norma ISO 45001 y considerando el tipo de estudio desarrollado, los siguientes se han tomado en consideración.

*Ilustración 14: Instrumentos de Recolección de Información*




*Fuente: Elaboración Propia*

Dado a que el estudio cuenta con diferentes tipos de población afectados se ha tomado como base la capacidad de conocimiento con la cual pueden comentar y tener entendimiento para determinar el problema. Los instrumentos de recolección de información han sido seccionados con el grado de conocimiento en el aspecto evaluado, la clasificación es la siguiente.

### 3.2.1. Cuestionario

Los cuestionarios permitirán obtener información sobre las condiciones de trabajo, prácticas de seguridad, y percepciones de los empleados en relación con la seguridad en el lugar de trabajo. El objetivo es identificar riesgos, evaluar el cumplimiento de las normativas de seguridad, y desarrollar estrategias para mejorar la seguridad laboral.

La población por estudiar con el presente instrumento se agrupa en dos diferentes grupos estos son los siguientes:

- Cuestionario a empleados: El objetivo del cuestionario desarrollado busca el obtener el conocimiento de como los empleados perciben los aspectos de salud y seguridad ocupacional dentro del área administrativa y el mercado del Distrito de Mejicanos, Municipio San Salvador Centro
- Cuestionario a Usuarios: El objetivo del cuestionario desarrollado conocer como perciben los usuarios del área administrativas y los comerciantes y compradores del mercado los aspectos de salud y seguridad ocupacional dentro del Distrito de Mejicanos, Municipio San Salvador Centro

### 3.2.2. Entrevistas

La Entrevista permite la recopilación de información a través de preguntas dirigidas y con espacio para que el entrevistado pueda expresar de forma amplia su opinión o el conocimiento que este tiene respecto al tema que se encuentra desarrollando. El objetivo es obtener una comprensión más profunda de las prácticas, percepciones y condiciones de seguridad en el lugar de trabajo. Las entrevistas serán desarrolladas dentro de dos diferentes sectores:

- Alta Dirección
- Comité de SSO

Los instrumentos para el desarrollo de las entrevistas serán guías que tendrán como objeto identificar la responsabilidad y el compromiso que poseen principalmente con la documentación e implementación de las acciones requeridas según el ámbito legal, también se ha de identificar el nivel de acercamiento que la alta dirección posee respecto a la implementación de un sistema de SSO principalmente el de la norma ISO 45001.

### 3.2.3. Check list

Un checklist (lista de verificación) será utilizada para recopilar información de manera estructurada y sistemática. Consiste en una lista de ítems o criterios que deben ser verificados o evaluados, asegurando que se cubran todos los aspectos relevantes de un proceso, tarea, o inspección. En el contexto de seguridad ocupacional, un checklist se utiliza para identificar y evaluar riesgos, asegurar el cumplimiento de normativas, y promover prácticas seguras en el lugar de trabajo.

### 3.2.4. Fichas de inspección

Una ficha de inspección es el documento estructurado utilizado que permitirá registrar y evaluar las condiciones de seguridad en el lugar de trabajo. Este documento servirá como guía para llevar a cabo las diversas inspecciones de forma sistemática y detallada, asegurando que se identifiquen y se aborden posibles riesgos o incumplimientos.

Para poder evaluar el nivel de riesgo actual en Edificio Administrativo y en el Mercado se utilizará el método de William Fine el cual es un procedimiento originalmente previsto para el control de los riesgos, se diseñó el modelo de fichas de inspección de riesgos a utilizar para el diagnóstico. Este diseño responde al método mencionado a fin de evaluar los riesgos por medio de una lista de verificación que permite determinar un valor cuantitativo de éstos.

### 3.2.5. Método de William T. Fine

El método William T. Fine implica evaluar tres parámetros y luego asignar una puntuación a cada uno de ellos. Se calcula el nivel de riesgo al multiplicar las consecuencias por la exposición y la probabilidad.

La identificación, valoración y control de los riesgos laborales en cada puesto de trabajo es una tarea fundamental del departamento de Prevención. William T. Fine siempre sostenía que estas contingencias podían evaluarse de forma objetiva y demostró que se pueden expresar matemáticamente mediante un algoritmo muy simple.

Al idear esta metodología de análisis, William T. Fine tuvo como objetivo no solo catalogar los riesgos según su envergadura, sino también economizar en las medidas de seguridad para proyectos de ingeniería. Consideraba que muchas veces los costosos proyectos no estaban justificados por el verdadero nivel de riesgo que intentaban reducir.

El procedimiento conocido como cuantitativo-mixto, o William T. Fine, fue publicado el 8 de marzo de 1971 por el laboratorio Naval Ordnance bajo el título Mathematical Evaluation for

controlling Hazards debido a que en ese momento Fine era jefe de seguridad del organismo naval estadounidense.

El método William T. Fine para el análisis de los riesgos laborales englobados dentro de la Especialidad Preventiva de Seguridad en el Trabajo, determina el grado de peligrosidad valorando tres parámetros:

- Las consecuencias (C)
- La exposición (E)
- La probabilidad (P)

A cada uno de ellos se les otorga una puntuación determinada. El procedimiento de William T. Fine asigna valores numéricos concretos a diferentes ejemplos de cada uno de los tres factores.

**El grado de peligrosidad** se obtiene multiplicando esas puntuaciones. Así, la fórmula para puntuar el riesgo o grado de peligrosidad es la siguiente:

$$R = C \times E \times P$$

- **Consecuencias:** Se define como el daño, debido al riesgo que se considera, más grave razonablemente posible, incluyendo desgracias personales y daños materiales. Se asignan valores numéricos en función de la siguiente tabla:

*Tabla 8: Valoración según nivel de Consecuencias*

| **Consecuencias** | | |
|---|---|---|
| Nombre | Descripción | Puntaje |
| Muerte | Muerte con daños | 25 puntos |
| Lesión grave | Lesiones graves con riesgos de invalidez permanente | 15 puntos |
| Incapacidad | Daños que impliquen una baja médica | 5 puntos |
| Herida leve | Lesiones sin baja | 1 punto |

*Fuente: Adaptado de Fine, W. T. (1971)*

- **Exposición:** Es la frecuencia con que se presenta la situación de riesgo. Siendo tal que el primer acontecimiento indeseado iniciaría la secuencia del accidente. Se valora desde “Continuamente” con 10 puntos hasta “Remotamente” con 0.5 puntos. La valoración se realiza según la siguiente tabla:

*Tabla 9. Valoración según nivel de Exposición*

| **Exposición** | | |
|---|---|---|
| Nombre | Descripción | Puntaje |
| Continuamente | Continuada a lo largo del día | 10 puntos |
| Frecuentemente | Frecuente, con periodicidad de al menos una vez al día | 6 puntos |
| Ocasionalmente | De forma ocasional, semanal o mensual | 3 puntos |
| Irregularmente | De manera irregular, de una vez al mes a una vez al año | 1 puntos |
| Remotamente | De modo remoto. No se conoce con certeza si se ha producido, pero tampoco puede descartarse | 0.5 puntos |

*Fuente: Adaptado de Fine, W. T. (1971)*

- **Probabilidad:** La posibilidad que, una vez presentada la situación de riesgo, se origine el accidente. Habrá que tener en cuenta la secuencia completa de acontecimiento que desencadena el accidente. Se valora en función de la siguiente tabla:

*Tabla 10: Valoración según nivel de Probabilidad*

| **Probabilidad** | | |
|---|---|---|
| Nombre | Descripción | Puntaje |
| Resultado más probable | Si el accidente es el resultado mas probable de haber hecho la actividad | 10 puntos |
| Ocurrirá frecuentemente | En caso de que el episodio sea factible | 6 puntos |
| Alguna vez ha ocurrido | Aunque no es muy probable, el suceso ha ocurrido o podría pasar | 3 puntos |
| Remotamente ocurre | El accidente sería producto de la mala suerte, pero es posible que ocurra | 1 punto |
| Nunca sucede | Es muy improbable, casi imposible, que el suceso ocurra, pero, aun así, es concebible | 0.5 puntos |

*Fuente: Adaptado de Fine, W. T. (1971)*

El cálculo del Grado de Peligrosidad para cada riesgo permite crear un listado que clasifica los peligros según su gravedad relativa. Esto facilita la determinación objetiva de las prioridades para corregir los riesgos identificados. Los riesgos se clasificarán y se actuará sobre ellos en función del Grado de Peligrosidad, de acuerdo con la siguiente tabla.

*Tabla 11: Interpretación del Grado de Peligrosidad*

| **Interpretación del Grado de Peligrosidad** | | |
|---|---|---|
| Clasificación | Rango | Actuación |
| INTOLERABLE | Mayor de 400 | Es imperativo detener inmediatamente la actividad o el proceso hasta que se implementen medidas correctivas eficaces. Se debe realizar una evaluación exhaustiva del riesgo y desarrollar un plan de acción urgente para eliminar o reducir el riesgo a niveles aceptables. La coordinación con expertos en seguridad y salud ocupacional es vital en esta etapa. Además, se debe asegurar una supervisión constante y una revisión continua de las medidas implementadas para garantizar su efectividad. |
| IMPORTANTE | Entre 200 y 400 | Se necesita una acción inmediata para reducir el riesgo. Esto puede incluir la modificación de procesos, la instalación de equipos de seguridad adicionales, o la formación específica para el personal. Es posible que se deban detener temporalmente algunas actividades hasta que se implementen las medidas correctivas adecuadas. La comunicación sobre el riesgo y las medidas adoptadas debe ser clara y frecuente. |
| MODERADO | Entre 70 y 200 | Requiere la implementación de medidas correctivas a corto plazo. Se deben identificar y aplicar estrategias para mitigar el riesgo de manera rápida y efectiva. Es crucial informar a todos los involucrados sobre el riesgo y las acciones que se tomarán para reducirlo. La supervisión continua es necesaria para asegurar que las medidas sean efectivas. |
| TOLERABLE | Entre 20 y 70 | Se deben evaluar y considerar acciones correctivas para reducir el riesgo. Es posible que no se necesite una intervención inmediata, pero se recomienda planificar y presupuestar las mejoras necesarias a mediano plazo. El monitoreo regular es esencial para asegurar que el riesgo no se incremente. |
| TRIVIAL | Menor de 20 | No se requiere acción inmediata. Sin embargo, es importante mantener la vigilancia y revisar periódicamente para asegurar que el riesgo no aumente con el tiempo. Las mejoras pueden considerarse a largo plazo para reducir aún más el riesgo. |

*Fuente: Elaboración propia con base en Fine, W. T. (1971)*

### 3.2.6. Cumplimiento de recolección de Información de requisitos de norma ISO 45001 según instrumentos

*Tabla 12: Resumen de Cumplimiento respecto a Instrumentos de recolección*

| Apartado de la norma | Guía de entrevista Dirección | Guía de entrevista Comité SSO | Cuestionarios empleados | Cuestionario usuarios | Observación Directa | Ficha de Inspección |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1 Contexto de la organización** | | | | | | |
| Comprensión de la organización y sun contexto | ✓ | | | | | |
| Comprensión de necesidades y expectativas de trabajadores y partes interesadas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| **2 Liderazgo** | | | | | | |
| Liderazgo y compromiso | | | | | | |
| Política de SSO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Roles, responsabilidades y autoridades organizativas | ✓ | ✓ | | | | |
| | ✓ | ✓ | | | | |

| Apartado de la norma | Guía de entrevista Dirección | Guía de entrevista Comité SSO | Cuestionarios empleados | Cuestionario usuarios | Observación Directa | Ficha de Inspección |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Consulta y participación de los trabajadores | | | | | | |
| **3 Planificación** | | | | | | |
| Identificación de peligros | | | | | ✓ | ✓ |
| Determinación de requisitos legales y otros | | | | | ✓ | ✓ |
| Planificación de acciones | | | | | ✓ | ✓ |
| Definir objetivos de SSO | ✓ | ✓ | | | | |
| **4 Soporte** | | | | | | |
| Recursos necesarios | ✓ | | | | | |
| Competencia de la organización | ✓ | | | | | |
| Toma de Conciencia | ✓ | ✓ | | | | |

| Apartado de la norma | Guía de entrevista Dirección | Guía de entrevista Comité SSO | Cuestionarios empleados | Cuestionario usuarios | Observación Directa | Ficha de Inspección |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Comunicación interna y externa | ✓ | | | | | |
| Información documentada | ✓ | | | | | |
| Métodos de control de la Información documentada | ✓ | | | | | |
| **5 Operación** | | | | | | |
| Eliminación de peligros y reducción de riesgos de SSL | ✓ | ✓ | | | ✓ | |
| Gestión del cambio | ✓ | ✓ | | | | |
| Compra y venta de insumos | ✓ | ✓ | | | | |
| Contratación | ✓ | ✓ | | | | |
| Contratistas y externalización | ✓ | ✓ | | | | |
| Información documentada | ✓ | ✓ | | | | |

| Apartado de la norma | | Guía de entrevista Dirección | Guía de entrevista Comité SSO | Cuestionarios empleados | Cuestionario usuarios | Observación Directa | Ficha de Inspección |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Preparación y respuesta ante emergencias | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **6** | **Evaluación de desempeño** | | | | | | |
| Seguimiento, medición, análisis y evaluación | | ✓ | ✓ | | | | |
| Auditoría interna y cumplimiento legal | | ✓ | ✓ | | | | |
| Revisión por la dirección | | ✓ | | | | | |
| **7** | **Mejora** | | | | | | |
| Planificación de mejora en vista de incidentes o incidentes potenciales | | ✓ | ✓ | | | | |

*Fuente: Elaboración Propia*

## 3.3. Caracterización de los Instrumentos de Recolección de Información

### 3.3.1. Entrevistas a alta dirección y comités SSO

**Objetivo de la Entrevista:**

Determinar la situación actual del Distrito de Mejicanos, San Salvador en relación a la Seguridad y Salud Ocupacional y el grado de compromiso que la alta dirección y el comité presentan con el fin de identificar el cumplimiento de los requerimientos de la Norma ISO 45001.

Selección de Entrevistado:

- Alta dirección: Encargado del departamento de Recursos Humanos y responsable de los comités del Distrito de Mejicanos
- Comité de Seguridad: Representante principal del comité dentro del edificio administrativo del Distrito de Mejicanos

Ambas entrevistas buscan obtener diferentes opiniones sobre lineamientos internos que el Distrito posee y verificar y conocer el grado de cumplimientos que tiene con la norma la cual también incluye lo legal como los riesgos.

**Las Guías de Entrevistas** se basan en las siguientes secciones que presenta la norma, cada una adaptadas para la obtener opinión e información de la alta gerencia y comités identificados:

- ✓ Políticas:

Preguntas Guías:

*Tabla 13: Preguntas de entrevistas guías 1*

| |
|---|
| ¿La Alcaldía cuenta con políticas de SYSO documentas e implementadas? |
| ¿Según su apreciación las políticas cumplen con los requisitos exigibles según la ley en materia de SSO? |
| ¿Sabe usted cada cuánto tiempo se revisa las políticas de SSO? (Periodicidad) |

*Fuente: Elaboración propia*

Se pretende conocer si el Distrito cuenta con políticas de SYSO de forma documentada e implementadas dentro de las oficinas y el mercado. También si cumple los requisitos según la ley y de qué forma se exponen estos a los empleados.

Otra parte necesaria que expone la norma es el tiempo en el que se revisa las políticas de seguridad la periodicidad y la actualización de estas son parte del sistema de seguridad siendo necesario el conocimiento también de esta actividad

- ✓ Planificación:

Preguntas Guías:

*Tabla 14: Pregunta de entrevistas guías 2*

| |
|---|
| ¿Se han determinados acciones para abordar riesgos y mejoras y en cuanto tiempo se desarrolla nuevos planes? |
| ¿Se han dado a conocer los objetivos de la SSO a todos las dependencias y niveles pertinentes de la organización? |

*Fuente: Elaboración propia*

Esta parte de la ha desarrollado acciones para abordar riesgos y oportunidades de mejora, el tiempo en el cual se actualiza y si presenta versiones según tipo de accidentes.

También se han dado a conocer los objetivos de seguridad a todos las dependencias y niveles pertinentes de la organización.

- ✓ Apoyo

Preguntas Guías:

*Tabla 15: Preguntas de entrevista guías 3*

| |
|---|
| ¿Se tiene designado recursos destinados para la reducción de accidentes, mejora del clima laboral y la eliminación de riesgos |
| ¿Ha solicitado comité recursos necesarios o cambios para la eliminación de riesgos? |
| ¿Qué tipo de recursos le ha solicitado el comité de SSO? |
| ¿Quién ha sido la persona designada de dirigir el comité de SSO de la alta dirección y si posee comunicación directa con él? |

*Fuente: Elaboración propia*

Pretende conocer los recursos con los cuales cuenta el comité de seguridad ocupacional, presupuesto anual para mantenimiento del edificio administrativo y también el comité. La comunicación que se tiene con la alta dirección en cuento al apoyo y toma de importancia a la parte de seguridad.

- Implementación y Operación

Preguntas Guías:

*Tabla 16: Preguntas de entrevista guías 4*

| |
|---|
| ¿Hay alguna persona designada por el Consejo Municipal para la evaluación de riesgos en los lugares del trabajo? |
| ¿Los empleados han solicitado capacitaciones referentes a primeros auxilios, combate contra incendios o cualquier otra actividad que fomente la seguridad ocupacional? |
| ¿Tienen programa de capacitación? |
| ¿Cómo se enteran de las nuevas disposiciones de seguridad y salud ocupacional que se deban implementar en la institución? |
| ¿Dónde guardan la documentación de la información de SSO del Distrito? |

*Fuente: Elaboración propia*

Se tiene algún tipo de planificación y control para la eliminación de peligros y reducción de riesgos, también si se presenta una persona designada para la evaluación del lugar, presentan un cronograma de capacitación respecto a seguridad en el trabajo. También la comunicación la gestión de cambio con el cual se busca el adecuamiento a las nuevas disposiciones para disminuir riesgos o eliminarlos. La documentación de los diferentes detalles y acciones que se ejecutan, el almacenamiento y el control de inventario de información es crucial para el desarrollo del sistema y también es eficiente para la organización.

- Verificación

*Tabla 17:Preguntas de entrevista guías 5*

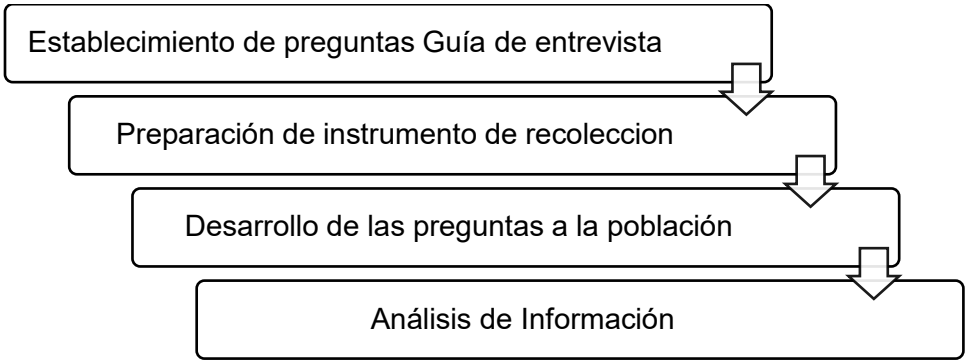
| |
|---|
| ¿Se cuenta con procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales de SST? |
| ¿Cuál es el procedimiento? ¿Se encuentra documentado? |
| ¿Se cuenta con actualizaciones? |
| ¿Existen procedimientos y programas para la realización de auditorías Internas de SSO? |

*Fuente: Elaboración Propia*

Se ha de consultar sobre el desarrollo y evaluación interno de los aspectos legales y otros que se tengan. Esto principalmente se le conoce como auditoría interna. También si cuentan con procedimientos documentados que permitan desarrollar esa actividad y si no cuentan que describan como generalmente lo desarrollan.

**Metodología para Entrevista**

*Ilustración 15: Metodología para Entrevista*




*Fuente: Elaboración propia*

### 3.3.2. Cuestionario a empleados

Una de las fuentes de información más valiosas es la que puedan proporcionar los mismos trabajadores del Distrito, por lo tanto, será necesario preparar un instrumento de recolección de información que permitiera recolectar el grado de conocimientos de ellos en materia de la SSO y las disposiciones actuales que puedan estar implementadas en la institución.

**Objetivo de Cuestionario:**

- Obtener información respecto a la existencia de políticas o disposiciones conocidas por parte de los empleados que la alta dirección desarrolla para la prevención de accidentes en los lugares de trabajo, así como también la opinión de la cultura y los principales riesgos que se presentan dentro del lugar de trabajo y los principales problemas que actualmente presentan.

**Preguntas principales por desarrollar:**

*Tabla 18: Preguntas cuestionario guía*

| |
|---|
| ¿Cuenta el Distrito de Mejicanos con procedimientos ante situaciones de emergencia potenciales? |
| ¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta ante emergencia? (Por ejemplo, simulacros de algún tipo) |
| ¿Se encuentra satisfecho con el espacio de trabajo designado? |
| ¿Qué aspectos de su entorno presentan algún tipo de inconveniente en el desarrollo de sus actividades laborales? |
| Respecto a la pregunta anterior mencione el área y el motivo por el que siente que afecte. |

| |
|---|
| ¿Está satisfecho con el espacio de trabajo que se le proporciona? |
| ¿Está conforme con las herramientas y equipos que se le proporcionan para el desempeño de sus labores? |
| ¿Existe alguna condición que le perturbe en su área de trabajo? Por favor responder con algo corto o saltar pregunta si no desea responder. |
| ¿Las tareas son variadas y no completamente monótonas? |
| ¿Considera que la carga de trabajo es adecuada? |
| ¿Considera que sus actividades de trabajo están bien definidas y no se genera conflicto con otras? |
| Las relaciones entre compañeros son buenas y de colaboracion |
| La retroalimentación que suministran los jefes a los colaboradores es positiva y respetuosa |
| La relación con su jefe no presenta conflictos serios o abusos de autoridad. |
| ¿Siente seguridad y estabilidad en su puesto de trabajo? |
| ¿Considera que existe una comunicación respetuosa dentro de la institución? |
| ¿Considera que existe o ha sufrido de acoso laboral en la institución? |
| ¿Considera que existe desigualdad de género dentro de la institución? |
| Las jornadas de trabajo de la institución son de 8 horas |
| ¿Realiza pausas durante el desarrollo de su jornada de trabajo? (Descanso, recesos, almuerzo) |
| ¿Recibe al menos un día de descanso a la semana? |
| Dirección de correo electrónico |
| ¿A qué departamento pertenece? (ej. Recursos humanos, Gerencia, Catastro, Tesorería, etc.) |
| Seleccione el departamento al que pertenece |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 3.3.3. Cuestionario a usuarios

**Objetivos del Cuestionario**

Las personas que visitan las oficinas administrativas y el mercado del Distrito de Mejicanos son partícipes de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional; es por ello que este instrumento de recolección de información fue diseñado para conocer algunos aspectos relacionados a esta temática.

- Determinar la percepción de los usuarios que visitan las instalaciones del mercado y edificio administrativo en relación con la Seguridad y Salud Ocupacional y obtener información necesaria en aspectos de la norma para verificar el grado de cumplimiento de ello.

**Preguntas para desarrollar:**

- ¿Ha presenciado algún accidente dentro de las instalaciones del Distrito de Mejicanos?
- Según su percepción, ¿cuál de estos accidentes ocurre más comúnmente?
- Especifique
- ¿Ha observado usted señalización correspondiente a prohibiciones, peligro, material y equipos de extinción de incendios y obligación?
- ¿Cree usted que el Distrito de Mejicanos se encuentra preparada para enfrentar situaciones de emergencia como un incendio o un terremoto?
- ¿Cuál es su opinión sobre las condiciones de seguridad del Distrito de Mejicanos?
- ¿Cuál es su opinión sobre las condiciones de higiene del Distrito de Mejicanos?

### 3.3.4. Cuestionario a mercaderes

Las personas que obtienen el servicio de alquiler de locales dentro del mercado por parte del Distrito de Mejicanos son partícipes de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional; es por ello que este instrumento de recolección de información fue diseñado para conocer algunos aspectos relacionados a esta temática.

**Objetivo del cuestionario**

- Determinar la percepción de los mercaderes que ocupan las instalaciones del mercado del distrito en relación con la Seguridad y Salud Ocupacional en cuanto a los riesgos y a la organización que estos puedan haber percibido con el fin de obtener información para evaluar el cumplimiento de los requerimientos de la norma

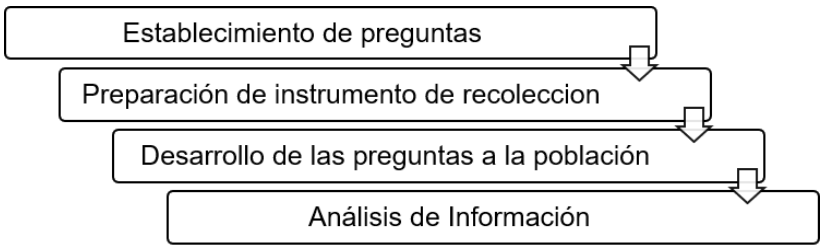
**Preguntas para desarrollar:**

- ¿Considera usted que la institución posee la responsabilidad de prevenir el daño y deterioro de la salud de los vendedores que laboran en el distrito de Mejicanos?
- ¿Sabe usted que es la Seguridad y Salud Ocupacional?
- ¿Sabe usted si el distrito de Mejicanos ha implementado medidas para reducir riesgos?
- ¿Ha presenciado algún accidente dentro de las instalaciones?
- ¿Cuál fue el evento que presencio?

- ¿Alguna vez ha visto algún tipo de inspección de espacios para la evaluación de las condiciones en las áreas de trabajo?
- ¿Qué aspectos se le debería dar prioridad el Distrito en observar si afectan la salud de los trabajadores?
- ¿Considera que las evaluaciones que selecciono en la pregunta anterior son tomadas en cuenta para implementar medidas de control que reduzcan los peligros y riesgos en los puestos de trabajo?
- ¿Se Los requisitos exigidos por la legislación nacional en cuanto a salud y seguridad en el trabajo son comunicados por parte del Distrito de Mejicanos a todos los vendedores?
- ¿Conoce usted quién es la persona designada como responsable de los temas de salud y seguridad en el trabajo dentro del Distrito de Mejicanos?
- ¿Existe compromiso por parte de la persona designada en salud y seguridad en el trabajo para la realización de dicha responsabilidad?
- ¿Cómo considera usted el desempeño de la institución en cuanto a compartir información de ayuda a los vendedores en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo?
- ¿Cuál de los siguientes accidentes o enfermedades usted identifica como posibles consecuencias de trabajar en el mercado?
- ¿Cuenta el Distrito de Mejicanos con procedimientos ante situaciones de emergencia potenciales?
- ¿Qué aspectos de su entorno presentan algún tipo de inconveniente en el desarrollo de sus actividades?

**Metodología para Cuestionarios**

*Ilustración 16: Metodología para Cuestionarios*




*Fuente: Elaboración Propia*

### 3.3.5. Fichas de Observación Directa y Fichas de Inspección

## Fichas de Observación Directa de Riesgos

- **Edificio Administrativo**

*Ilustración 17: Ficha Observación Directa de Riesgos de Edificio Administrativo*

| | EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD | | | | | Exposición | | | | | Consecuencia | | | | Probabilidad de accidente | | | | | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
| FECHA | No DE TRAB: | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados)<br>MA (Maternidad)<br>ME (Menores) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizado por | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | | |
| RIESGOS DE INCENDIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la empresa? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, males ajustados y que esten identificados? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del personal? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del empleado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado izquierdo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Rivera (2009)*

- **Mercado**

*Ilustración 18 Ficha de Riesgo Biológico*

| **EVALUACIÓN DE RIESGO BIOLÓGICO** | | | | | CÓDIGO DE COLORES | TRIVIAL / TOLERABLE / MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ESTABLECIMIENTO:** | | | | | **EXPOSICIÓN** | | | |
| **FECHA** | **No. TRAB.** | **PROM.** | **SENSIB.** | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) | | | | |
| | | | | **ME** (MENORES) | | | | |
| PRESENTADO POR: | | | | | | | | |

| No | INDICADORES | SI | NO | REMOTAMENTE | **CONSECUENCIA** MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | **PROBABILIDAD DE ACCIDENTE** RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR (VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD) | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contagio de enfermedades por condiciones anti-higiénicas debido a la falta de aseo | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Contagio de enfermedades por prácticas anti-higiénicas del personal | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Contagio de enfermedades por mala disposición de desechos en los basureros | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Contagio de enfermedades por la generación de desechos bio-infecciosos | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Adquisición de infecciones durante el desempeño de sus labores debido al contacto con contaminantes biológicos, personas o productos que puedan estar infectados | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Contagio de enfermedades por contacto con oxido o polvo en los equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Proliferación de enfermedades por animales, plagas o microorganismos infecciosos | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Contacto de los empleados o usuarios con lixiviados filtrados en las instalaciones | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Hay presencia de moho y suciedad cerca de las fuentes de agua potable | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Presencia de agentes infecciosos en áreas donde se consume y almacena alimentos | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Adaptado de Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 19. Ficha de Riesgo de Ruido*

| **EVALUACIÓN DE RUIDO** | **CÓDIGO DE COLORES** | **TRIVIAL** | **TOLERABLE** | **MODERADO** | **IMPORTANTE** | **INTOLERABLE** |
|---|---|---|---|---|---|---|

| **ESTABLECIMIENTO:** | | | | | **EXPOSICIÓN** | | | | | **CONSECUENCIA** | | | | **PROBABILIDAD DE ACCIDENTE** | | | | | **VALOR** | **CLASIFICACIÓN DEL RIESGO** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA** | **No. TRAB.** | **PROM.** | **SENSIB.** | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **ME** (MENORES) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRESENTADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **No** | **INDICADORES** | **SI** | **NO** |
|---|---|---|---|
| 1 | Existe interferencia por ruido debido a factores en el ambiente de trabajo que impida el desarrollo normal de las actividades. | | |
| 2 | Hay que alzar la voz para poder comunicarse en el puesto de trabajo | | |
| 3 | Existen ruidos que permanecen constantes en el transcurso del día laboral. | | |
| 4 | Hay alguna herramienta o equipo que provoque un ruido considerable (Mayor a 85 dB) | | |
| 5 | El nivel de ruido molesta a los usuarios y demás visitantes | | |
| 6 | El ruido en el lugar de trabajo causa insomnios, dolores de cabeza o irritabilidad | | |

**OBSERVACIONES**

*Fuente: Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 20. Ficha de Evaluación de Iluminación*

| **EVALUACIÓN DE ILUMINACIÓN** | | | | | **CÓDIGO DE COLORES** | **TRIVIAL** / **TOLERABLE** / **MODERADO** | **IMPORTANTE** | **INTOLERABLE** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ESTABLECIMIENTO:** | | | | | | | | |
| **FECHA** | **No. TRAB.** | **PROM.** | **SENSIB.** | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) | | | | |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) | | | | |
| | | | | **ME** (MENORES) | | | | |
| PRESENTADO POR: | | | | | | | | |

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR = EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA * PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Existe riesgo de caída por inadecuado nivel de iluminación en pasillos y zonas de circulación (Un mínimo de 150 lux) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los sanitarios tienen un nivel mínimo de iluminación de 150 lux para evitar accidentes por caídas o golpes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Las salas de atención médica cuentan con un nivel mínimo de iluminación de 500 lux | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Las áreas de almacenamiento en estanterías ocupadas tienen un nivel mínimo de iluminación de 200 lux | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los niveles mínimos de iluminación en las áreas de escritura, mecanografía y procesamiento de datos es de 500 lux | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Los niveles mínimos de iluminación en las áreas de archivo, copiadoras y áreas de circulación en oficinas es de 300 lux | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | La intensidad luminosa en cada zona de trabajo es uniforme evitando los reflejos y deslumbramiento al trabajador por iluminación natural o artificial | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Las lámparas utilizadas evitan el brillo y deslumbramiento directo sobre el ojo del trabajador | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Las superficies de las paredes están pintadas de colores claros que contribuyen a la uniformidad de la iluminación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Existen áreas con exceso de iluminación que puedan causar fatiga visual a los trabajadores, sea esta artificial o natural | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

*Fuente: Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 21. Ficha de Evaluación de Riesgos Ergonómico*

| VALUACIÓN DE RIESGO ERGONÓMICO | CÓDIGO DE COLORES | TRIVIAL / TOLERABLE / MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
|---|---|---|---|---|

**ESTABLECIMIENTO:**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR:

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Los empleados que se dedican a la digitación poseen muñequeras, descansa brazos y/o almohadillas | | | | | | | | | | | | | | | | | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | |
| 2 | Los trabajadores poseen alguna herramienta manual de trabajo que provoque incomodidades o lesiones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Las tareas que desempeñan los empleados implican la adopción de posturas forzadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Las tareas de los empleados son repetitivas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Las herramientas de trabajo de uso muy frecuente están a menos de 25 de las manos de los trabajadores | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Los trabajadores de oficina están sentados en posición erguida, con piernas rectas a 90° y codos formando 90° | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Las sillas de los usuarios presentan molestias para sus espaldas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Los empleados que utilizan computadora, tienen la pantalla a la altura de su rostro con la línea visual perpendicular a esta | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | El tamaño y altura de las sillas de los empleados es adecuada y no presenta molestia alguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Los empleados cuentan con un metro cuadrado de espacio libre a sus espaldas para movimiento seguro | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

*Fuente: Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 22. Ficha de Evaluación de Riesgos Mecánicos*

**EVALUACIÓN DE RIESGO MECÁNICO**

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
| MODERADO | | | |

**ESTABLECIMIENTO:**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) |
| | | | | **ME** (MENORES) |

PRESENTADO POR:

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN | | | | | CONSECUENCIA | | | | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE | | | | | VALOR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | |
| 1 | Existe maquinaria que posea partes móviles sin ninguna barrera protectora que impida el acceso de la mano de una persona para evitar atrapamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | El equipo de trabajo funciona con normalidad y no posee ajustes improvisados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Existen herramientas que presenten bordes afilados no protegidos que puedan entrar en contacto con la piel del trabajador | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

*Fuente: Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 23. Ficha de Evaluación de Seguridad Estructural 2*

| EVALUACIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL | | | | | CÓDIGO DE COLORES | TRIVIAL / TOLERABLE / MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| ESTABLECIMIENTO: | | | | | EXPOSICIÓN | | | | | CONSECUENCIA | | | | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE | | | | | VALOR | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
| | | | | MA (MATERNIDAD) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ME (MENORES) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRESENTADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | INDICADORES | SI | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pisos, techos y paredes** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Los lugares de trabajo cuentan con un altura del piso al techo, de por lo menos 2.50 m | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los pisos de los lugares de trabajo están libres de grietas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Los pisos en los lugares de trabajo están hechos de material no resbaladizo y de fácil limpieza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | El nivel del suelo es regular en toda área por donde circulan los peatones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Están las paredes pintadas, de preferencia, con tonos claros y mates, en buenas condiciones de limpieza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Los techos reúnen las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las condiciones del clima | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pasillos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Los corredores destinados a tránsito de los trabajadores cuentan con un ancho mínimo de 1 metro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Hay presencia de suelos mojados o con sustancias que produzcan deslizamiento de los pies al caminar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Existe riesgo de caída debida a obstáculos en los pasillos o entradas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Gradas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Las gradas o escaleras permanecen húmedas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Las gradas poseen goma antideslizante que evite resbalones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Los escalones, excluidos los salientes, tendrán al menos veintitrés (23) centímetros de huella y los contra peldaños no tendrán más de veinte (20) centímetros, ni menos de trece (13) centímetros de altura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 24. Ficha de Evaluación de Seguridad Estructural 1*

| EVALUACIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL | | TRIVIAL | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
|---|---|---|---|---|
| | | TOLERABLE | | |
| | | MODERADO | | |

| ESTABLECIMIENTO: | | | | | EXPOSICIÓN | | | | | CONSECUENCIA | | | | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE | | | | | VALOR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | |
| | | | | MA (MATERNIDAD) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ME (MENORES) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRESENTADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | INDICADORES | SI | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Puertas de emergencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Existen en los accesos a las puertas y salidas de emergencia obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | El ancho mínimo de las puertas de emergencia es de uno con veinte (1.20) metros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Existen lugares con riesgo de caídas de otro nivel en el área de usuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 25. Ficha de Evaluación de Riesgo Eléctrico*

| EVALUACIÓN DE RIESGO ELÉCTRICO | | | | | CÓDIGO DE COLORES | TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ESTABLECIMIENTO:** | | | | | | | | | | |
| **FECHA** | **No. TRAB.** | **PROM.** | **SENSIB.** | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) | | | | | | |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) | | | | | | |
| | | | | **ME** (MENORES) | | | | | | |
| PRESENTADO POR: | | | | | | | | | | |

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | EXPOSICIÓN: FRECUENTEMENTE | EXPOSICIÓN: OCASIONALMENTE | EXPOSICIÓN: IRREGULARMENTE | EXPOSICIÓN: REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | CONSECUENCIA: LESIÓN GRAVE | CONSECUENCIA: INCAPACIDAD | CONSECUENCIA: HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: REMOTAMENTE OCURRE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hay presencia de conductores eléctricos desnudos que estén al alcance de las manos de los empleados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Existen conductores eléctricos desnudos y suspendidos, parcial o totalmente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Existen interruptores, fusibles, breaker o corta circuitos descubiertos o que no estén cerrados debidamente para evitar arcos eléctricos o contacto con las personas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Existen presencia de materiales combustibles cerca de los tableros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los tableros están hechos de materiales no inflamables y resistentes a la corrosión | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Las conexiones de los tableros están dispuestas de manera ordenada y fácilmente identificable el elemento que controlan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Existen cables que estén desordenados cerca de los pies de los empleados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Existen cables eléctricos desordenados, cerca de los usuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBSERVACIONES |
|---|
| |

*Fuente: Marroquín, Ramírez y Villanueva (2018)*

*Ilustración 26. Ficha de Evaluación de Riesgos de Incendios*

| | EVALUACIÓN DE RIESGOS DE INCENDIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD | | | | | | | | | Exposición | | | | | Consecuencia | | | | Probabilidad de accidente | | | | | | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
| FECHA | No DE TRAB: | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | MA (Maternidad) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ME (Menores) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizado por | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | INDICADORES | | | SI | NO | NA | Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la empresa? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Rivera (2009)*

*Ilustración 27. Ficha de Evaluación de Riesgos Químicos*

| | EVALUACIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código del formulario: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Exposición | | | | | Consecuencia | | | | Probabilidad de accidente | | | | | Valor |
| FECHA | No DE TRAB | SENSIB | SD (Sensibles y Discapacitados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | MA (Maternidad) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ME (Menores) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizado por: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | INDICADORES | | Si | No | NA | Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Resultado mas probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (Exposición x Consecuencia x Probabilidad) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Desconocen los trabajadores los riegos del uso de sustancias químicas y la debida manipulación de estos? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Se manejan y usan sustancias químicas tanto manual como mecánicamente? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Existe algún riesgo para la salud del trabajador a través de la inhalación, contacto o ingesta de las sustancias químicas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se permite que los productos químicos en sus distintas formas puedan ser inhalados, ingeridos o absorbidos por los empleados? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Se provee al trabajador de equipo de protección personal adecuado para la manipulación de productos químicos? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Hace uso incorrecto el trabajador del equipo de protección personal proporcionado para la manipulación de productos químicos? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se carece de inventarios de productos químicos en bodega? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se encuentran productos químicos sin identificar o identificados o señalizados de manera incorrecta? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se encuentran los productos químicos en contenedores inadecuados, en áreas inadecuadas o sin separar en la bodega? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿No hacen uso del equipo de protección los trabajadores que realizan operaciones que desprenden polvos? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Carecen los trabajadores de equipo de protección para trabajos que desprenden polvo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ¿Nunca se ha previsto la posibilidad de que ocurra un incendio o explosión en el lugar donde se almacenan sustancias químicas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Rivera (2009)*

*Ilustración 28. Ficha de Riesgos de Higiene Sanitaria*

| | EVALUACIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE SANITARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD | | | | | | | | | | | Exposición | | | | | Consecuencia | | | | Probabilidad de accidente | | | | | | | | | | |
| FECHA | No DE TRAB: | | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | MA (Maternidad) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ME (Menores) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizado por | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | INDICADORES | | | SI | NO | NA | Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Rivera (2009)*

*Ilustración 29 Ficha de Riesgos de Señalización*

| | EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD | | | | | | | | | | | Exposición | | | | | Consecuencia | | | | Probabilidad de accidente | | | | | | | | | | |
| FECHA | No DE TRAB: | | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | MA (Maternidad) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ME (Menores) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizado por | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | INDICADORES | | | SI | NO | NA | Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Fuente: Rivera (2009)*

- **Ficha de Inspección Legal**

## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS

*Tabla 19 Evaluación de SSO a nivel Legal*

| N° | Seguridad y Salud ocupacional. 10% | Disposición Legal a Consultar | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe en su lugar de trabajo Comité de Seguridad y Salud ocupacional? NOTA: Lugares de Trabajo con 15 o más de trabajadoras (es). | Art. 13 de la LGPRLT, relacionado al Art. 2 y Art.6 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | | | |
| 2 | ¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación? | Art. 78 numeral 6 de la LGPRLT, relacionado al Art.21 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | | | |
| 3 | ¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa? | Art. 8 de la LGPRLT, | | | | | |
| 4 | ¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales? | Art. 12 de la LGPRLT. | | | | | |
| | **I. IDENTIFICACION, EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES. 30%** | | | | | | |
| 5 | ¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras? | Art. 40 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, 129 RGPRLT | | | | | |
| 6 | ¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados? | Art. 42 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 7 | ¿Cuenta con mapa de riesgos? | Art. 43 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 8 | ¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas? | Art. 44 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 9 | ¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras? | Art. 60 de la LGPRLT | | | | | |
| 10 | ¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores y trabajadoras conforme a la actividad que realicen? | Art. 38 de la LGPRLT, relacionado a los Artículos: 72, 79, 91, 93, 95, 96, 144, 229, 244, 314, 315,336, 344 del RGPRLT. | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | ¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras? | Art. 79 numeral 11 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General PRLT. | | | | | |
| 12 | ¿Se cuenta en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas? | Art. 79 numeral 16 LGPRLT, relacionado con el Art.193 y Art. 214 literal d) del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 13 | ¿Se mantiene en su lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas? | Art. 79 numeral 17 LGPRLT relacionado con el Art. 235 del Reglamento General de PRLT | | | | | |
| 14 | ¿Se brinda capacitación a las y los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud? | Art. 79 numeral 20 LGPRLT, relacionado al Art. 50 del Reglamento de Gestión de la PRLT, Art. 85, Art. 212, 218, del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 15 | ¿Se mantiene medidas de protección en los procesos de soldaduras? | Art. 79 numeral 21 LGPRLT, relacionado Art 310 del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 16 | ¿Permite la realización de las diligencias de inspección de seguridad y salud ocupacional, no obstaculizándola, ejecutando actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla? | Art. 80 numeral16 LGPRLT, Relacionado al Art. 2 del Reglamento General PRLT. | | | | | |
| | **II. REGISTRO ACTUALIZADO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS. 10%** | | | | | | |
| 17 | ¿Posee número de registro para la notificación de accidentes de trabajo en el Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, relacionado con Art. 46 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | | | |
| 18 | ¿Cuenta con registro de notificaciones de accidentes realizadas el Ministerio de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, Art. 79 numeral 8. Relacionado con Art. 46 y 47 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | | | |
| 19 | ¿Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo? | Art. 48 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 20 | ¿Se implementa en su lugar de trabajo el registro de enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos? | Art. 78 numeral 9 LGPRLT relacionado con Art.46 literales b y c | | | | | |
| | **III. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION. 10%** | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | ¿Cuenta con responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 34 de la LGPRLT, Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 22 | ¿Posee mecanismos de comunicación, equipos y alerta ante emergencias? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 23 | ¿Cuenta con mapas del lugar de trabajo, rutas de evacuación y puntos de encuentro? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 24 | ¿Desarrolla procedimientos de respuesta, de acuerdo a cada tipo de emergencia? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 25 | ¿Desarrolla plan de capacitaciones a responsables de atención de emergencias? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 50 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 26 | ¿Posee una calendarización y registro de simulacros con la participación de personas trabajadoras? | Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 27 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con la señalización de seguridad visible y de comprensión general? | Art. 36 de la LGPRLT Art. 79 numeral 1 LGPRLT | | | | | |
| 28 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate en casos de emergencia (extintores, detectores de humo, botiquines u otros)? | Art. 80 numeral1 LGPRLT, relacionado al Art. 119 del Reglamento General PRLT | | | | | |
| | **IV. ENTRENAMIENTO DE MANERA TEORICA Y PRACTICA PERMANENTE A PERSONAS TRABAJADORAS.10%** | | | | | | |
| 29 | ¿Posee un plan anual definido de entrenamiento para las personas trabajadoras? | Art. 50 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| | **V. ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMA DE EXAMENES MEDICOS Y ATENCION DE PRIMEROS AUXILIOS.5%** | | | | | | |
| 30 | ¿Realiza la parte empleadora exámenes médicos a las personas trabajadoras de conformidad con la identificación y evaluación de riesgos? | Art. 79 numeral 18 LGPRLT, Art. 52 Reglamento General de Prevención de Riesgos, Art 163 numeral 4 y 5 del Reglamento General de PRLT | | | | | |
| 31 | ¿Cuenta con métodos y técnicas para la atención de primeros auxilios? | Art. 52 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, Art. 237 Reglamento General | | | | | |
| 32 | ¿Posee botiquín de primeros auxilios? | Art. 68 LOFSTPS | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 33 | ¿Acata el o la empleadora la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un (a) trabajador (a) a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física? | Art. 79 numeral 19 LGPRLT | | | | | |
| | **VI. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES Y REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.5%** | | | | | | |
| 34 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) conformado y vigente? | Art. 15 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 35 | ¿El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ha recibido la capacitación de las 48 horas? | Art. 10 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 36 | Se realizan reuniones una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria o las veces que sea necesario dejando constancias (Actas) | Art. 25 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | |
| 37 | ¿Posee Reglamento de Funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)? | Art. 26 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 38 | ¿Posee registro de medidas y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones realizadas por el CSSO y emitidas a la parte empleadora? | Art. 32 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 39 | ¿Permite el o la empleadora 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? | Art. 78 numeral 7 LGPRLT | | | | | |
| | **VII. PROGRAMA DE DIFUSION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS.5%** | | | | | | |
| 40 | ¿Coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras | Art. 54 literal a) Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 41 | ¿Coloca de carteles alusivos u otros medios de información, para la difusión de medidas de Salud y Seguridad Ocupacional? | Art. 54 literal b) Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 42 | ¿Se divulga información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras? | Art. 54 literal c) Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| | **VIII. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA HACIA LA MUJER, ACOSO SEXUAL Y DEMÁS RIESGOS PSICOSOCIALES. 10%** | | | | | | |
| 43 | ¿Posee programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales? (capacitaciones y sensibilizaciones) | Art. 280 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 44 | ¿Posee mecanismos de identificación, prevención, abordaje y erradicación de riesgos psicosociales? | Art. 278 y 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 45 | ¿Realiza acciones afirmativas para el abordaje de riesgos psicosociales? | Art. 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 46 | ¿Posee registro de riesgos psicosociales? | Art. 281 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| | | **XI. CONDICIONES ESTRUCTURALES DEL LUGAR DE TRABAJO.5%** | | | | | |
| 47 | ¿Se brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas? | Art. 20 LGPRLT, Art. 74 del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 48 | ¿Reúne las condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad y salud ocupacional a las personas trabajadoras? (pasillos, asientos, dormitorios servicios sanitarios, comedores, techos y paredes) | Art. 20 LGPRLT, Art. 78 num. 2 LGPRLT, Art. 5,6 7, 8,9, 10 11 del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 49 | ¿Proporciona el y la empleadora a sus trabajadores (as), asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan? | Art. 78 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 179 literal b) Reglamento General PRLT | | | | | |
| 50 | ¿Reúnen los requisitos exigidos por la presente Ley y sus reglamentos, las instalaciones del lugar de trabajo en general, Artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, calefacción y ventilación? | Art. 79 numeral 4 LGPRLT, relacionado con Art. 16, 17,18, 19, 20, 21, 130, 148 del Reglamento General PRLT | | | | | |
| 51 | ¿Se resguarda de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 6 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General de PRLT | | | | | |
| 52 | ¿Se colocan elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas en su lugar de trabajo para evitar riesgos a las y los trabajadores y demás personas? | Art. 79 numeral 7 LGPRLT, relacionado al Art. 11 del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 53 | ¿Poseen en su lugar de trabajo escaleras portátiles que reúnan las condiciones de seguridad requeridas? | Art. 79 numeral 8 LGPRLT, relacionado al Art.14 del RGPRLT. | | | | | |
| 54 | ¿Cuenta con dispositivos sonoros y visuales las máquinas de su lugar de trabajo para alertar sobre la puesta en marcha de una máquina, dependiendo de la actividad que se realice? | Art. 79 numeral 9 LGPRLT, relacionado al Art. 78 del Reglamento general de PRLT. | | | | | |
| 55 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 12 LGPRLT, art.130 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 56 | ¿Existe ventilación adecuada conforme a lo establecido en la LGPRLT y su reglamento respectivo? | Art. 79 numeral 13 LGPRLT, art.148 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | | | |
| 57 | ¿Las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores de su lugar de trabajo cuentan con un sistema de polarización a tierra? | Art. 79 numeral 22 LGPRLT, relacionado al Art. 42 del Reglamento General de PRLT | | | | | |
| 58 | Si se Realiza trabajos con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas ¿cuenta con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos? | Art. 80 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 207, 208, 209, del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 59 | ¿Mantiene en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los y las trabajadoras? | Art. 80 num.4 LGPRLT Relacionado al Art. 87 del Reglamento General de PRLT. | | | | | |
| 60 | ¿Posee lámparas de emergencia? | Art. 13 numeral 7 del Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | |
| 61 | ¿Informa o ha informado 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? | Art. 33 LGPRLT. | | | | | |
| 62 | ¿Posee generadores de vapor o recipientes sujetos a presión? | Art. 72 LGPRLT, Art. 80 num.10 LGPRLT, art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | |
| 63 | ¿Brinda el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo?. | Art. 72 LGPRLT, Art.43 del RVFMGV | | | | | |
| 64 | ¿Cuenta con el Registro otorgado por la Dirección General de Previsión Social para los generadores de vapor? | Art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | |
| 65 | ¿Posee peritaje vigente y aprobado por la Dirección General de Previsión Social de los generadores de vapor? | Art. 43 párrafo final y art. 44 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66 | ¿Se cuentan en su lugar de trabajo con sistemas presurizados con los dispositivos de seguridad requeridos? | Art. 80 num.2 LGPRLT,art.6 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | | |
| | | **X. COMENTARIOS** | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | **NOTA:** No se incluye aquellos casos en los que se necesita documentación | | | | | | |
| | | En el acápite del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales, en aquellos casos en los que se tengan medidas sustitutivas a éste, deberá utilizarse la opción N/A para los casos específicos. | | | | | | |

*Fuente: Elaboración Propia, adaptado de Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS, s.f.), Cuestionario de evaluación sobre las condiciones de seguridad y salud ocupacional en instituciones públicas.*

### 3.4. Logística de Diagnóstico

#### 3.4.1. Visita Técnica #1: Generalidades y requerimientos de logística de diagnóstico.

Fecha: 6 May-2024

Descripción: Explicar la forma en la que se desarrollara la toma de datos para análisis del problema para determinar la situación actual del distrito en cuanto a seguridad y salud ocupacional.

Agenda:

*Tabla 20 Agenda visita técnica #1*

| Hora (24hs) | Actividad | Descripción | Ayuda de personal |
|---|---|---|---|
| 9:00 - 10:00 | Reunión con personal de recursos humanos. | Se explicará y se dará entrega del documento logística de diagnóstico para dar a conocer | Jefe de recursos humanos y otros pertinentes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | que es lo que se hará en cada una de las visitas y cuál será el personal requerido para completar esta fase. | necesarios de esta área. |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 3.4.2. Visita Técnica #2: Inspecciones – Fichas técnicas.

Fecha: 13 de mayo de 2024

Descripción: Se hará un recorrido por cada uno de los departamentos de las oficinas administrativas para completar las inspecciones de priorización de riesgos y las fichas legales también. Luego de esto se procede a hacer el mismo proceso en los dos anexos del mercado municipal

Agenda:

*Tabla 21: Agenda visita técnica #2*

| Hora (24hs) | Actividad | Descripción | Ayuda de personal |
|---|---|---|---|
| 8:00 – 12:00 | Inspección en área administrativa | Se completan las fichas técnicas por medio de observación en cada uno de los departamentos. | Ayuda para guía en el recorrido. |
| 13:00 – 15:00 | Inspección en mercado A y B | Se completan las fichas técnicas por medio de observación en cada uno de los anexos del mercado. | Ayuda para guía en el recorrido. |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 3.4.3. Visita Técnica #3: Entrevistas a alta dirección y comité de SSO.

Fecha: 20 de May de 2024

Descripción: Se desarrollará entrevistas que permitan conocer el manejo administrativo que posee la alta dirección y el comité de SSO, capacidad de reacción ante accidentes, conocimiento de plan de emergencia, capacitaciones, el desarrollo de planes complementarios y el nivel de acercamiento que se tiene respecto a la norma ISO 45001.

Agenda:

*Tabla 22: Agenda visita técnica #3*

| Hora (24hs) | Actividad | Descripción | Ayuda de personal |
|---|---|---|---|
| 8:00 – 12:00 | Desarrollo de entrevistas a la alta dirección y al comité de SSO | Se detallará encuesta a nivel organizacional respecto al conocimiento de las políticas y la cultura de SSO con el fin de obtener información respecto a cumplimiento de leyes y medir el acercamiento que la entidad posee sobre la ISO 45001. | Acceso a las Instalaciones, realización de encuestas y entrevistas. |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 3.4.4. Visita Técnica #4: Cuestionario a usuarios y mercados

Fecha: 27 de mayo de 2024

Descripción: Se desarrolla un cuestionario para usuarios y mercaderes con el fin de entender la percepción que tienen sobre SSO del distrito.

Agenda:

*Tabla 23: Agenda visita técnica #4*

| Hora (24hs) | Actividad | Descripción | Ayuda de personal |
|---|---|---|---|
| 9:00 – 12:00 | Encuesta usuarios | Pasar encuesta a usuarios de oficina y mercado. | NA |
| 13:00 – 16:00 | Encuesta a mercaderes | Pasar encuesta a mercaderes | Mercaderes |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 3.4.5. Visita Técnica #5: Cuestionario a usuarios y mercaderes (Continuación)

Fecha: 30 de mayo de 2024

Descripción: Se desarrolla un cuestionario para usuarios y mercaderes con el fin de entender la percepción que tienen sobre SSO del distrito.

Agenda:

*Tabla 24: Agenda visita técnica #5*

| Hora (24hs) | Actividad | Descripción | Ayuda de personal |
|---|---|---|---|
| 9:00 – 12:00 | Encuesta usuarios | Pasar encuesta a usuarios de oficina y mercado. | NA |
| 13:00 – 16:00 | Encuesta a mercaderes | Pasar encuesta a mercaderes | Mercaderes |

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.4.6. Visita Técnica #6: Cuestionario a empleados.

Fecha: 4 de junio de 2024

Descripción: Se desarrolla un cuestionario para empleados con el fin de entender la percepción que tienen sobre SSO del distrito.

Agenda:

*Tabla 25: Agenda visita técnica #6*

| Hora (24hs) | Actividad | Descripción | Ayuda de personal |
|---|---|---|---|
| 9:00 – 12:00 | Encuesta empleados | Pasar encuesta a usuarios de oficina y mercado. | Colaboración de empleados |

*Fuente: Elaboración propia*

## 3.5. Confiabilidad y margen de error del estudio

Para los estudios de cuestionario de usuarios, empleados y mercaderes se ocupará la técnica del muestreo estadístico.

### 3.5.1. Generalidades del muestreo

Objetivo: Reducir el número de personas que vas a encuestar o que van a participar en una investigación para que la recolección de datos sea mucho más fácil, rápida y económica.

Margen de error: es un porcentaje que te indica qué tan cercanos están los resultados de la opinión de la población. Entre más pequeño sea el margen de error, las respuestas serán más verídicas.

Nivel de confianza del muestreo: este porcentaje te indica cuánta confianza puedes tener en que tu población seleccione una respuesta dentro de los rangos u opciones que les ofrezcas.

Para este estudio se utilizará el muestreo aleatorio simple, este tipo de muestreo elige al azar cada individuo que hará parte de la muestra y todos tienen las mismas oportunidades de ser seleccionados, ya que, toda respuesta que se realice en nuestro cuestionario online o físico se tomara para la investigación.

El tamaño de la muestra de una encuesta es muy importante para poder realizar una investigación de manera correcta, por lo que hay que tener en cuenta los objetivos y las circunstancias en que se desarrolle la investigación.

Una muestra demasiado grande dará lugar a la pérdida de valiosos recursos como tiempo y dinero, mientras que una muestra pequeña puede no proporcionar información confiable.

El tamaño de la muestra puede ser:

- Representativa: Hace referencia a que todos los miembros de un grupo de personas tengan las mismas oportunidades de participar en la investigación.
- Adecuada: Se refiere a que el tamaño de la muestra debe de ser obtenido mediante un análisis que permite resultados como disminuir el margen de error.

### 3.5.2. Cálculo de muestra para población finita

*Ecuación 1: Muestra para población finita*

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot q}{e^2(N-1) + Z^2 pq}$$

Donde:

- **n** = tamaño de la muestra.
- **N** = tamaño de la población.
- **Z** = valor de la distribución normal según el nivel de confianza.
- **p** = probabilidad de ocurrencia del evento estudiado.
- **q** = probabilidad de no ocurrencia (q = 1 − p).
- **e** = error muestral permitido o margen de error.

### 3.5.3. Cálculo de muestra para población infinita

*Ecuación 2: Muestra para población infinita*

$$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q}{e^2}$$

Donde:

- **n** = tamaño de la muestra.
- **Z** = valor asociado al nivel de confianza.
- **p** = probabilidad de ocurrencia.
- **q** = probabilidad de no ocurrencia (q = 1 − p).
- **e** = margen de error permitido.

### 3.5.4. Validación de la muestra

A continuación, se valida la muestra requerida para cada uno de los estudios del diagnóstico, utilizando un nivel de confianza Z=95% y un margen de error del 5%

### 3.5.5. Cuestionario a usuarios

Dado que la población del ultimo censo del año 2007 mostraba una población de 140,000 personas se toma este análisis para una población infinita tomando en cuenta las siguientes justificantes:

- Poblaciones arriba de 100,000 se consideran infinitas.
- La población ha tenido un crecimiento acelerado desde el 2007 y aun no se sabe con exactitud la cantidad de personas al no existir otro censo más reciente.

$$n = \frac{(Z^2)(p)(q)}{e^2}$$

$$n = \frac{(1.96^2)(0.5)(0.5)}{0.05^2}$$

$$n = 196$$

### 3.5.6. Cuestionario a empleados

Consideraciones:

- Cantidad de empleados actual dado cambio de distribución municipal es de 119.

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

$$n = \frac{119(1.96^2)(0.5)(0.5)}{0.05^2(119-1) + 1.96^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = 92$$

### 3.5.7. Cuestionario a mercaderes (vendedores)

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

$$n = \frac{102(1.96^2)(0.5)(0.5)}{0.05^2(102-1) + 1.96^2(0.5)(0.5)}$$

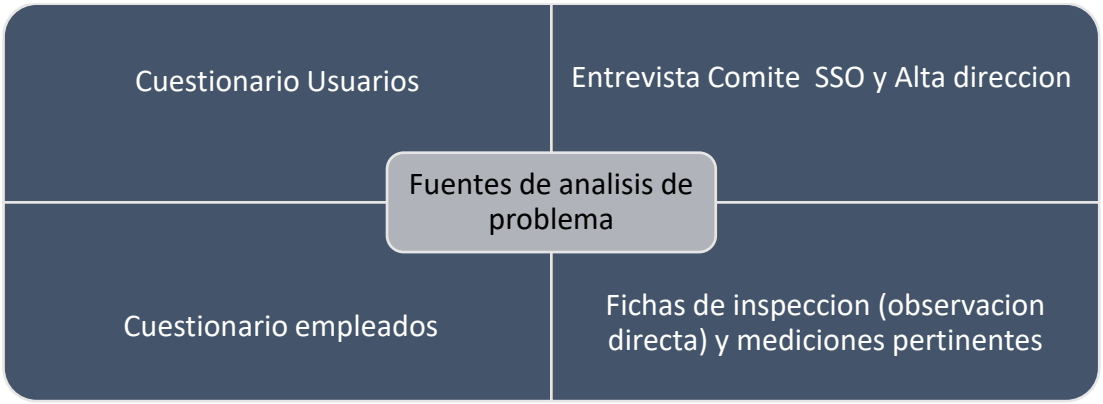
$$n = 82$$

## 3.6. Análisis de la información recolectada

Este apartado es uno de los importantes porque acá es donde se presenta toda la información recolectada desde las diferentes fuentes primarias las cueles han sido: alta dirección, comité de SSO, empleados y usuarios. Tener esta amplitud de fuentes da una mayor fidelidad al estudio.

Por tanto, la información necesaria para definir el problema contara con las siguientes fuentes:

*Ilustración 30: Metodología para Análisis de Problema*




*Fuente: Elaboración propia*

### 3.6.1. Entrevista a alta dirección

#### 3.6.1.1. Presentación de respuesta al instrumento de recolección de información

Cargo: jefe de recursos Humanos.

Fecha de realización: 25/04/23

Objetivo: **Determinar la situación actual del Distrito de Mejicanos, Alcaldía de San Salvador centro en relación con la Seguridad y Salud Ocupacional basado en los requerimientos de la Norma ISO 45001.**

*Tabla 26: Entrevista Alta Dirección*

| **Pregunta** | **Respuesta** |
|---|---|
| **Política de SSO** | |
| ¿El Distrito cuenta con políticas de SSO documentas e implementadas? | Si, se cuenta con la información documentada. |
| ¿En las políticas del Distrito incluye un compromiso de prevención de daños, deterioro de la salud y la mejora continua en lo que respecta a la seguridad y salud ocupacional? | Si, el compromiso es divulgar las políticas de seguridad en todos los niveles de la organización. |
| ¿Según su apreciación las políticas cumplen con los requisitos exigibles según la ley en materia de SSO? | Si porque se enmarca las disposiciones en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y los procedimientos alternos concernientes a la misma materia |
| ¿Qué porcentaje de los empleados estima que conocen de las políticas de SSO? | De 50%-75% |
| ¿Sabe usted cada cuánto tiempo se revisa las políticas de SSO? (Periodicidad) | Normalmente cada año, pero es bastante raro que exista un cambio en este aspecto |
| **Planificación** | |
| ¿Se han dado a conocer los objetivos de la SSO a todos las dependencias y niveles pertinentes de la organización? | No, la comunicación es todas las dependencias suele ser un poco complicada al no existir un método de comunicación eficiente. |
| **Soporte y Operación** | |
| ¿El Distrito cuenta con un comité de Seguridad y Salud Ocupacional? | Si. |
| ¿Qué tipo de recursos le ha solicitado el comité de SSO? | Apoyo en la convocatoria para charlas de seguridad ocupacional y diversos recursos |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| | para capacitaciones y simulacros como también ayuda a coordinar los eventos. |
| ¿Cuándo fue la última vez que le solicitaron dichos recursos? | Febrero 2024 |
| ¿Asigna un presupuesto anual para el mantenimiento y funcionamiento del comité de SSO? | No, el comité está a disposición del presupuesto de este y otros departamentos pertinentes, pero aún no se le da un presupuesto para desarrollarse autónomamente. |
| ¿Conoce el Consejo Municipal de la obligación legal de contar con un comité de SSO? | Si, ellos entienden la importancia de la creación en términos de cumplimiento legal sin embargo falta un poco de más conocimiento del tema para llegar a concientizar un poco más en su importancia y beneficios hacia los empleados. |
| ¿Hay alguna persona designada por el Consejo Municipal para la evaluación de riesgos en los lugares del trabajo? | No, no se cuenta con un apoyo tan directo en este aspecto por parte del consejo. |
| ¿Los empleados han solicitado capacitaciones referentes a primeros auxilios, combate contra incendios o cualquier otra actividad que fomente la seguridad ocupacional? | Si, la mayoría de los empleados está abierto a aprender sobre el tema, incluso hacen recomendaciones. |
| ¿Cómo se entera usted de las nuevas disposiciones de seguridad y salud ocupacional que se deban implementar en la institución? | Contactos del Ministerio de Trabajo |
| ¿Dónde guardan la documentación de la información de SSO del Distrito? | El presidente del Comité resguarda dicha información y se mantienen copias en talento humano. |
| **Evaluación y mejora** | |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| ¿Se cuenta con procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales? | Aun no se cuenta con procedimientos de evaluación en términos de riesgos y cumplimiento legal. |
| ¿Existen procedimientos y programas para la realización de auditorías de SSO? | No |
| ¿Se revisa periódicamente el programa de SSO por parte de la alta dirección para asegurar su conveniencia adecuaciones y mejora continua? | No se revisa actualmente, y es bastante raro que se genere un cambio en este, dado la falta de recursos destinados a este trabajo. |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 3.6.1.2. Análisis de entrevista a alta dirección

*Tabla 27: Análisis Entrevista Alta Dirección*

| Apartado de norma analizado | Resultados y análisis |
|---|---|
| **Política en SSO** | Si bien el distrito cuenta con la política no se trata de asegurar que todos los empleados hagan parte de esta y traten de cumplirla al no mostrarla con facilidad.<br>Se dice tener un compromiso de divulgarla, pero no se cuenta con medio o métodos para hacerlo como un poster grande para que se pueda ver o un medio para difundir electrónicamente.<br>**Ver en anexos: Política de comité de SSO** |
| **Planificación** | Los objetivos no se dan a conocer dada el método ineficiente de comunicación en la organización de igual manera no se cuenta con una información documentada de los requisitos aplicables en lo legal en base a la caracterización de la organización. |
| **Soporte** | Si bien se cuenta con apoyo de alta directiva para las iniciativas de comité de SSO aún no se asignan recursos específicos a este equipo para que el trabajo sea eficiente y de mejor alcance.<br>Con respecto a la concientización de la alta dirección es algo que se debe mejorar al momento de existir una inducción a cada puesto de trabajo puesto que algunos puestos son de carácter político la organización debe tener un programa de capacitación continua para |

| Apartado de norma analizado | Resultados y análisis |
|---|---|
| | que se puedan aprender información pertinente de SSO dependiendo el puesto a desarrollar. |
| **Operación** | Con respecto a la operación de parte de la alta dirección aún no se cuenta con un encargado de alta dirección que esté dispuesto a administrar accionar en tema de SSO, este trabajo es completamente delegado al comité de SSO y talento humano. |
| **Evaluación** | Aun no se cuenta con procedimientos documentados para evaluar el desempeño del accionar de SSO ni tampoco indicadores de línea base para tener un control de sus cambios. |
| **Mejora** | La revisión constante del programa y accionar no es algo común en la organización en este nivel organizacional y como se ha visto en otros instrumentos tampoco, por tanto, es un procedimiento de mejora que deberá ser aclarado. |

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.6.2. Entrevista a comité de SSO

#### 3.6.2.1. Presentación de respuesta al instrumento de recolección de información

Cargo: Coordinador de comité de SSO.

Fecha de realización: 14/04/23

Objetivo: **Determinar la situación actual del Distrito de Mejicanos, Alcaldía de San Salvador centro en relación con la Seguridad y Salud Ocupacional basado en los requerimientos de la Norma ISO 45001.**

*Tabla 28: Entrevista Comité SSO*

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| **Política de SSO** | |
| ¿El Distrito cuenta con políticas de SSO documentas, implementadas y actualizadas? | Si, se cuenta con la información documentada. |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| ¿Las políticas cumplen los requisitos legales exigibles en temas de SSO? | Si. |
| ¿Qué porcentaje de los empleados estima que conocen de las políticas de SSO? | 25% - 50% |
| ¿Está la política a disposición de todas las partes interesadas en todas las Dependencias del Distrito? (Dirección, empleados y usuarios) | No. |
| ¿Cada cuánto tiempo se revisa las políticas de SSO? (Periodicidad) | Se trata de hacer cada año, sin embargo, esto puede variar en periodos de toma de poder donde no está muy claro. |
| **Planificación** | |
| ¿Existen procedimientos documentados e implementados para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles los necesarios? | No, aun no se ha realizado un estudio a fondo de esto, por desconocimiento y falta de una persona adecuada para realizarlo.<br>(No se sigue con las preguntas de seguimiento) |
| ¿Se realizan evaluaciones de riesgo periódicas en los lugar de trabajo? | Si, se trata de evaluar los posibles riesgos cambiantes a los que puede ser expuesto el personal. |
| ¿La empresa ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional conforme a la norma ISO 45001? | No. |
| **Soporte y Operación** | |
| ¿Considera que la alta dirección cumple con su compromiso de gestionar recursos necesarios para el correcto desempeño del comité de SSO y sus actividades? | No, es un tema no tan conocido o tal vez no se le da la importancia necesaria y por tanto tampoco los fondos, existe un desconocimiento en la organización con respecto al tema. |
| ¿Puede mencionar cuales fueron los últimos recursos que les fueron concedidos al comité de SSO por parte de la alta dirección? | Se logro realizar capacitaciones y la compra de algunos EPP como cascos de Seguridad y |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| | también revisiones de armas revisión de armas de Fuego. |
| ¿Cómo comité de SSO han solicitado a la alta dirección algún tipo de recurso como equipo, capacitaciones, mobiliario u otro? | Si, se ha solicitado y pues normalmente se obtiene una respuesta favorable, aunque se tiene que adecuar al presupuesto actual del distrito. |
| Con respecto a la pregunta anterior, ¿podría mencionar que recursos? | Aires acondicionados o lugares con mejor ventilación e iluminación, Capacitaciones en el uso de herramientas eléctricas y de mantenimiento en general, mascarillas para el Departamento de Saneamiento Ambiental. |
| ¿Cuenta el comité con algún presupuesto anual que les es otorgado por alta dirección? Mencione que cantidad si fuese posible | No. |
| ¿La alta dirección ayuda en la gestión de capacitaciones para el personal? | Si, ellos necesitan saber activamente los temas de las capacitaciones para verificar que estas será aprobadas. |
| ¿Considera que se le otorga al comité de SSO la autoridad necesaria para desempeñar actividades de verificación de riesgos en todas las dependencias del Distrito? | Si, cada comité es autónomo y opera según lo considera conveniente. |
| ¿Qué tipo de actividades han desempeñado desde el momento en que formaron parte del comité de SSO? | Simulacros, capacitaciones de primeros auxilios y revisión de extintores. |
| ¿Los empleados han reportado riesgos que perciben en sus áreas de trabajo? | Si, han reportado en cuestiones de higiene con los baños y con el confort en términos de temperatura por los aires acondicionados. |
| ¿Los empleados han solicitado capacitaciones referentes a primeros auxilios, combate contra incendios o cualquier otra actividad que fomente la seguridad ocupacional? | Si, existe un deseo para aprender cosas relacionadas a esto por parte de los empleados. |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| ¿Se llevan a cabo capacitaciones regulares en temas de seguridad y salud ocupacional? | Si, a todos los miembros del comité se le capacita conforme a la ley y de igual manera se imparten capacitaciones pertinentes a los empleados cuando es necesario. |
| ¿Qué actividades se han realizado para enseñar al personal a cómo actuar ante una emergencia? Por ejemplo: un incendio o un sismo. Mencione al menos las últimas tres: | Simulacros. |
| ¿Cuentan con algún procedimiento para comunicar las nuevas disposiciones de SSO para la institución? | No se cuenta. |
| ¿Todas las áreas del Distrito (y sus dependencias) cuentan con señalización de riesgos y ruta de evacuación? | No, en algunos casos hay algunas señalizaciones, pero son demasiado pobres y no están con el debido cumplimiento a lo establecido por la ley. |
| ¿Existe un procedimiento por el cual se les hace saber a los usuarios y contratistas sobre cómo actuar ante emergencias? | No. |
| ¿Existe alguna manera en que los empleados puedan reportar alguna condición que consideren insegura para el personal? | Aun no se he generado un medio para hacerlo y los empleados no tienen la confianza tal vez de hacerlo directamente. |
| ¿Se toma en cuenta la opinión de los empleados al momento de realizar las inspecciones de seguridad? | No, aun no se ha encuestado de alguna manera la percepción de los empleados en términos de SSO. |
| ¿Dónde guardan la documentación de la política de SSO del Distrito? | En el departamento de talento humano. |
| ¿Quiénes pueden consultar la documentación de la política de SSO? | Miembros de los comités de seguridad y salud ocupacional, alguien adicional debe ser bajo supervisión y previa autorización como es el caso de ustedes que están realizando su trabajo de tesis para lo que es el distrito. |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| ¿Cuentan con alguna documentación de apoyo en temas de SSO como informes, documentos de apoyo del ministerio de trabajo, libros, revistas con temas de SSO u otros? | Por el momento no contamos con ninguna información adicional al tema. |
| ¿Hay actividades con riesgos específicos que ocupen un seguimiento frecuente y que requiera constantemente controles preventivos? | Si, como puede ser el caso de los empleados de saneamiento ambiental o el caso de los agentes del CAM que si bien es cierto no está en el alcance de su trabajo es algo que debe también ser un enfoque integral de la posible implementación del sistema de gestión. |
| ¿Quién se encarga de supervisar el buen estado de los bienes, equipos y servicios adquiridos? | Departamento de Activo Fijo |
| ¿Qué se hace cuando un equipo o bien representa un riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores? (Por ejemplo, una silla con una pata quebrada) | Se da de baja y se gestiona una en mejores condiciones |
| ¿A los contratistas se les da alguna instrucción referente a las políticas de SSO en la alcaldía? | No se plantean este tipo de restricciones en los contratistas aún. |
| ¿Hay procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia? | Si, incluso se han hecho algunos simulacros para poner en práctica los planes de emergencia ante un evento adverso. |
| ¿La empresa proporciona los equipos de protección personal (EPP) necesarios y en buen estado? | Si para los departamentos que lo requieran. |
| **Evaluación y mejora** | |
| ¿El comité de SSO cuenta con procedimientos de medición de desempeño la Salud y Seguridad en el trabajo? | Aun no se cuenta con mediciones o indicadores que puedan mostrar algún mejoramiento en términos de SSO |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| ¿Están establecidos los requisitos de 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? | Aun no se aplican requisitos de salud para determinados puestos, puesto que la mayoría de los puestos no requiere algo en especial para desarrollarse. |
| ¿Se pone en práctica la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupaciones? | Si se pone en práctica, tratando de dar cumplimiento con lo que establece la ley del país. |
| ¿Se promueven iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos? | Si claro, si alguna persona del comité tiene una iniciativa se da el espacio para poder exponerla y ver que se podría hacer para mejorar esta situación. |
| ¿Se investigan las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales? | Si, se investiga que paso con detalle para informar el ministerio de trabajo a través del portal en línea. |
| ¿Se implementan acciones correctivas y preventivas tras la identificación de no conformidades en SSO? | Si, después de informado el ministerio de trabajo se toman acciones con el comité para asegurar que esta situación no se repita. |
| ¿Se instruye a los trabajadores sobre los riesgos de la propia actividad laboral? | Normalmente no en específico acerca de su puesto de trabajo, sino que son actividades en conjunto como lo pueden ser lo simulacros. |
| ¿Se fomenta una cultura de seguridad y salud ocupacional en todos los niveles de la empresa? | No. |
| ¿Se inspeccionan periódicamente los sitios de trabajo con el objetivo de detectas las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo? | No, muchas veces puede ser por falta del recurso humano calificado como lo puede ser algún especialista en esta área que nos pueda ayudar en esto. |
| ¿Se da seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos del programa? | Pues al no tener indicadores como les mencione, es bien difícil saber el nivel de |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| | cumplimiento que se pueda tener con respecto a los objetivos del programa. |
| ¿Se lleva un registro de los resultados del seguimiento y medición? | No. |
| ¿Se cuenta con procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales de SST? | Aun no. |
| ¿Se lleva un registro actualizado de las evaluaciones del cumplimiento legal? | Aun no. |
| ¿Poseen procedimientos claros para reportar, registrar, investigar y analizar los incidentes ocurridos dentro de la organización? | Si se reporta en línea al tener toda la información de lo que paso. |
| ¿Existe procedimientos y programas para la realización de auditorías? | Se trata de realizar auditorías anuales sobre los temas y actualizarlos cuando sea necesario. |
| ¿Se mantienen registros que comprueben el cumplimiento de los requisitos de Programa o sistema de gestión de SSO y del estándar ISO? | Se tienen registros de reportes y accidentes para dar cumplimiento a lo legal, pero en cuanto a la normal no se tiene prácticamente nada. |
| ¿Las auditorías internas se realizan en intervalos planificados? | Si anualmente. |
| ¿Se revisan periódicamente la SST por parte de la alta dirección para asegurar su conveniencia adecuaciones y mejora continua? | El tema de SSO queda casi solo por la jefatura de talento humano mas no hay un mayor involucramiento de la alta directiva con respecto a este tema. |
| ¿Se promueve la consulta y participación de los trabajadores en el sistema de gestión de SSO? | Si se promueve la participación sin embargo sería bueno crear algún método de comunicación más fácil para los empleados. |
| ¿Considera que el comité de SSO tiene los recursos y el apoyo necesario para cumplir sus funciones? | Si, normalmente se tiene el apoyo para realizar las gestiones necesarias. Pero se debería ampliar el presupuesto del comité y de lo que se invierte en SSO muchas veces |

| Pregunta | Respuesta |
|---|---|
| | este puede ser uno de los obstáculos para el cumplimiento de algunas mejoras. |
| Por favor, agregue cualquier comentario adicional que considere relevante sobre la seguridad y salud ocupacional en el distrito de mejicanos | Deben brindar más protección y herramientas a los Departamentos operativos. |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 3.6.2.2. Análisis de entrevista

*Tabla 29: Análisis entrevista Comité SSO*

| Apartado de norma analizado | Resultados y análisis |
|---|---|
| **Política en SSO** | Si bien el distrito cuenta con la política no se trata de asegurar que todos los empleados hagan parte de esta y traten de cumplirla al no mostrarla con facilidad.<br>Además, al tener un contexto con todas las respuestas de seguimiento se observa un incumplimiento parcial de la misma, esto será cuantificado con las fichas.<br>**Ver en anexos: Política de comité de SSO** |
| **Planificación** | En este apartado se observa que no se ha planeado darle un seguimiento en cuanto a documentar procesos claros de cómo darle solución a los riesgos que se presente.<br>Tampoco se ha establecido un proceso para la evaluación de los riesgos. |
| **Soporte** | Es importante hacer énfasis en la etapa de la norma de concientización en todos los niveles de la organización ya que al haber cierto grado de desconocimiento esto puede provocar que no se le dé la importancia en recursos al tema.<br>Si bien se logran simulacros y compra de algunos EPP se debe hacer un análisis más a fondo e integral ya que no solo estas acciones son las necesarias a la hora de hacer soporte al sistema de gestión.<br>Existen varias peticiones por parte del comité de SSO que siguen sin ser resultas en cuanto a recursos que se puedan otorgar. |

| Apartado de norma analizado | Resultados y análisis |
|---|---|
| | Adicional a esto se da a conocer que el comité como tal no tiene un presupuesto ya establecido para operar, por tanto, debe de estar bajo la disposición presupuestaria de otros departamentos.<br>En cuanto a la comunicación que es un parte fundamental del soporte no se tiene ningún sistema para la comunicación de información de SSO, por tanto, existe una brecha de información ya que, solo las personas directamente relacionadas al tema tienen acceso a la información y planes de emergencia mientras que todo el resto de personal no puede acceder a este en algún momento dado. |
| **Operación** | Con respecto a la parte operativa se realizan simulacros y capacitaciones mayormente, sin embargo, existe una no conformidad con respecto a la identificación y control de los riesgos.<br>Además, se observa varias iniciativas de los empleados que no son atendidas en cuanto a temas de higiene y confort en temperatura.<br>Por otro lado, se observa directamente que los miembros del comité cambian constantemente al ser una organización política por tanto el apartado operativo de gestión de cambio se vuelve muy importante en este tipo de organizaciones y comités para darle continuidad al trabajo desarrollado.<br>Con respecto al control de los externos de igual manera no se cuenta con un proceso documentado de los requisitos que estos deben de cumplir a la hora de desarrollar una actividad dentro del distrito. |
| **Evaluación** | Aun no se cuenta con procedimientos documentados para la evaluación de SSO en el distrito. Adicionalmente no se han establecido indicadores de línea base para medie el desempeño que tienen las medidas o las acciones que se toman para el desarrollo del tema.<br>Con respecto a la auditoría interna en la organización aún no se tiene una persona capacitada para poder verificar el cumplimiento legal que es lo más mínimo o en el momento de una implementación de una ISO pues evaluar esta.<br>En cuanto a la revisión de la dirección es algo que se debe seguir trabajando en esto y darle la importancia al tema en la organización tal |

| Apartado de norma analizado | Resultados y análisis |
|---|---|
| | como se ha mencionado en este análisis en otros apartados de la norma. |
| **Mejora** | Cuando existe un evento adverso se investiga que paso y se asegura para que esto no vuelta a ocurrir, por tanto, la organización trabaja bien de manera correctiva, sin embargo, dada la carencia al análisis de riesgos para su prevención en tema preventivo que es lo más importante aún existe deficiencias.<br>Cabe mencionar que es importante que desde los inicios de actividad laborar en la etapa de inducción que hable de los riesgos que pueden existir dependiendo de la posición que se tome, esto es algo que no se hace por parte de la contraparte ya sea al inicio o en algún momento de su vida laboral. |

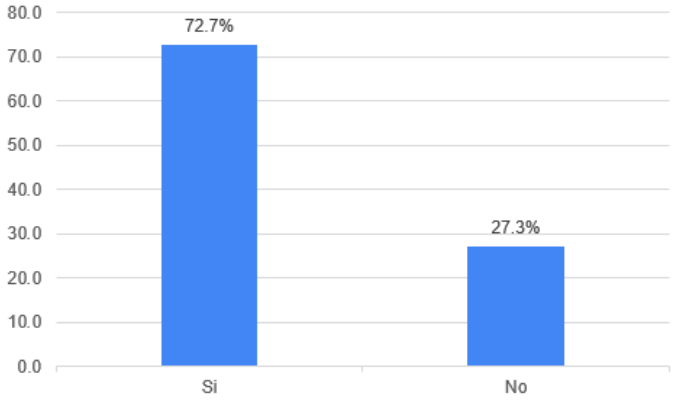
*Fuente: Elaboración propia*

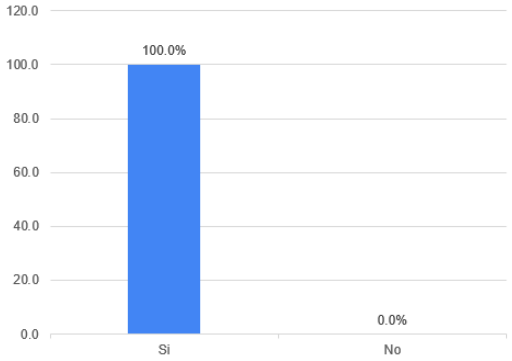
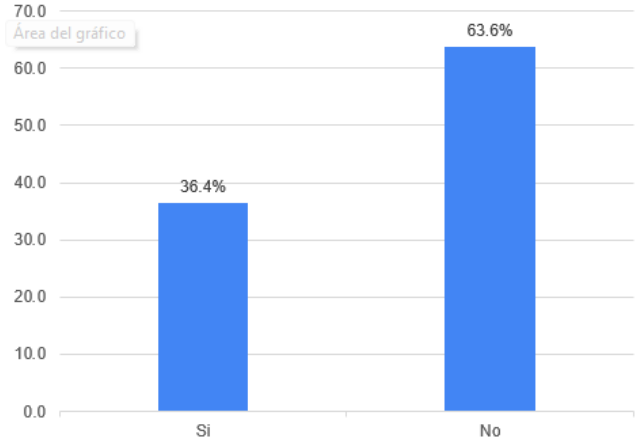
### 3.6.3. Cuestionario a empleados

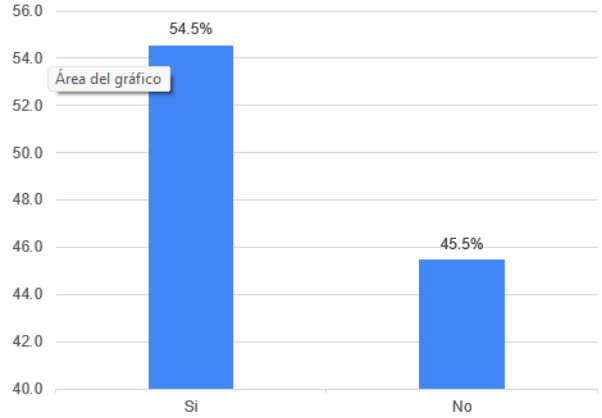
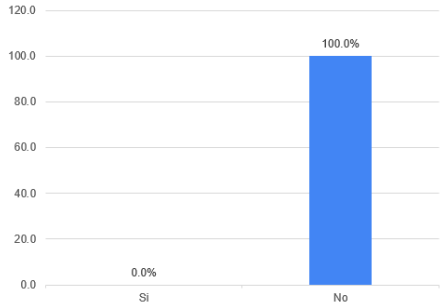
A continuación, se presentan los resultados de cada una de las preguntas agrupándolas por temas de importancia a conocer.

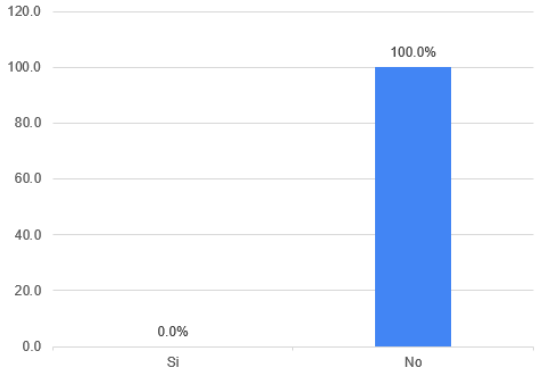
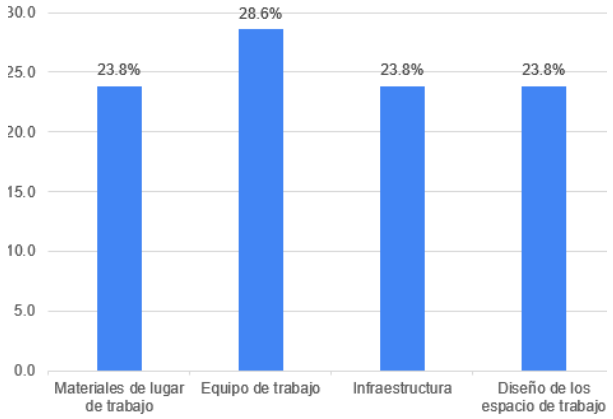
#### 3.6.3.1. Presentación de Información cuestionario a empleados

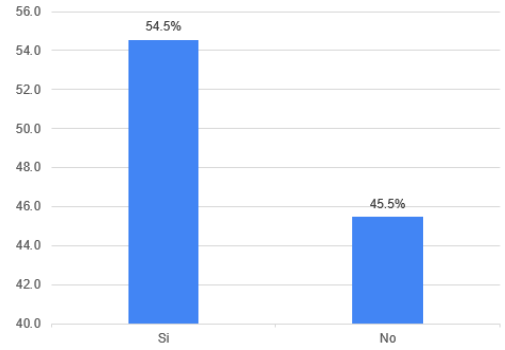
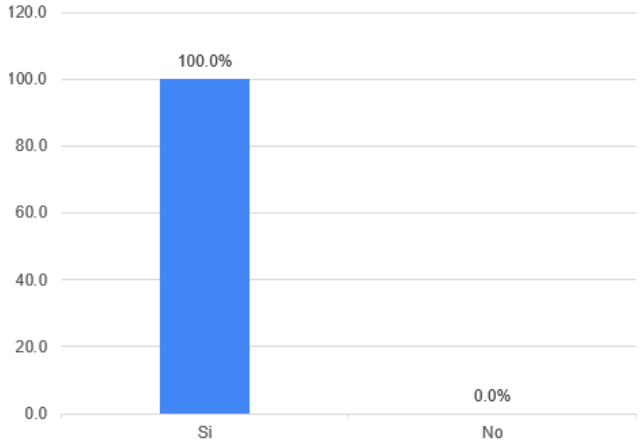
*Tabla 30: Resultados Cuestionario a Empleados*

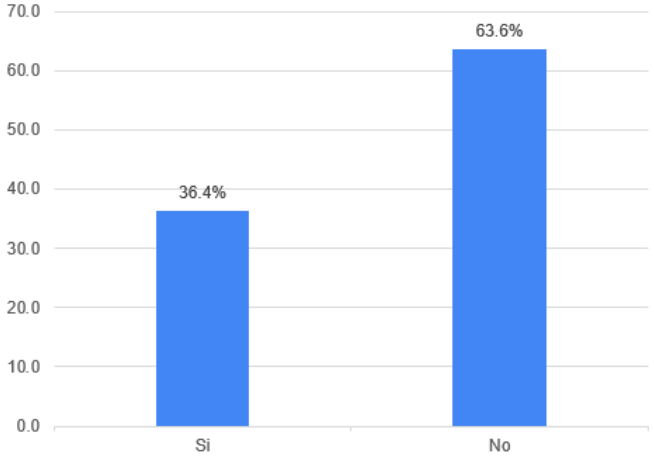
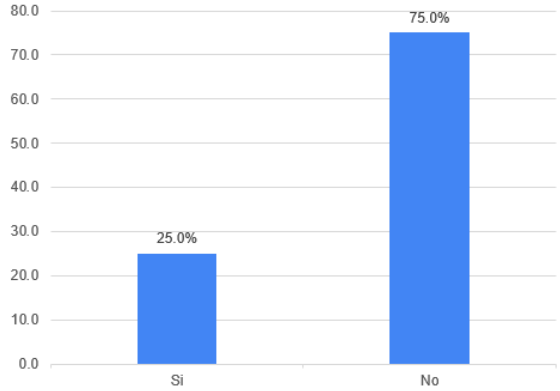
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| **Conocimiento de SSO en la organización** | | |
| 1. ¿Considera usted que la institución posee la responsabilidad de prevenir el daño y deterioro de la salud de los trabajadores que laboran en el distrito de Mejicanos? | *Gráfica 1. Resultados Pregunta 1 Cuestionario a Empleados*<br>  <br><br>*Fuente: Elaboración propia* | El 72.7% se las personas sienten que la organización es responsable su salud mientras ellas trabajan dentro de su horario laboral, es por eso importante que se sigan tomando acciones para mantener este nivel de confianza y mejorarlos.<br>El 27.3% de los empleados sienten que la organización no es responsable de su salud esto puede deberse a factores en los cuales existe una disconformidad con el accionar de la organización, mediante la conversación directa de los investigadores uno de los factores que ocasiona mayor molestia es la falta de higiene de los baños y las altas temperaturas en los lugares sin aire acondicionado. |

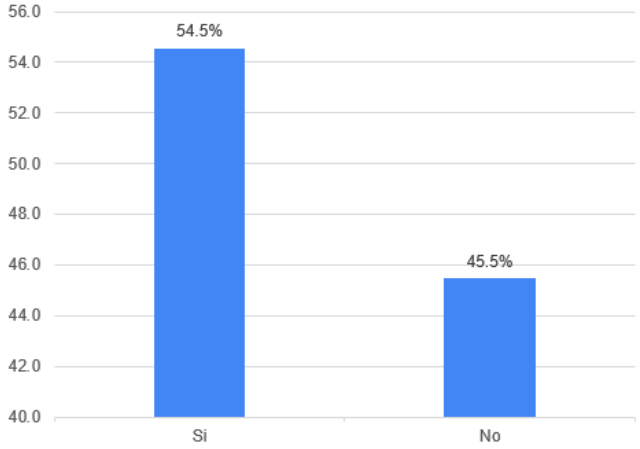
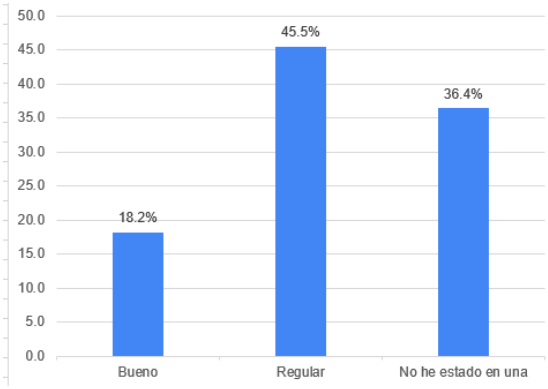
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 2. ¿Sabe usted que es la Seguridad y Salud Ocupacional? | *Gráfica 2 Resultados Pregunta 2 Cuestionario a Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 100% de los encuestados menciona que conoce del tema y su importancia esto tiene sentido ya que, el comité realiza capacitaciones y simulacros como las acciones principales para darle solución a este tema.<br>En este sentido, el distrito está teniendo una actuación positiva con respecto a esto. |
| **Ley de SSO en el distrito y su conocimiento** | | |
| 3. ¿Sabe usted si el distrito de Mejicanos ha implementado medidas para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo? | *Gráfica 3. Resultados Pregunta 3 Cuestionario a Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Aunque la mayoría aseguro saber del tema de SSO y su significado solo el 36.4% es conocedor que existe una ley que rige el país y que toda organización debe poner en práctica lo establecido en esta y el distrito no es la excepción.<br>El 63.6% el cual es mayoría no saben si se han implementado medidas para dar el cumplimiento legal requerido, por tanto, en cualesquiera acciones que se vea involucrado el personal se debe hacer énfasis del porque se hace y que es en el cumplimiento de requisitos de ley. |

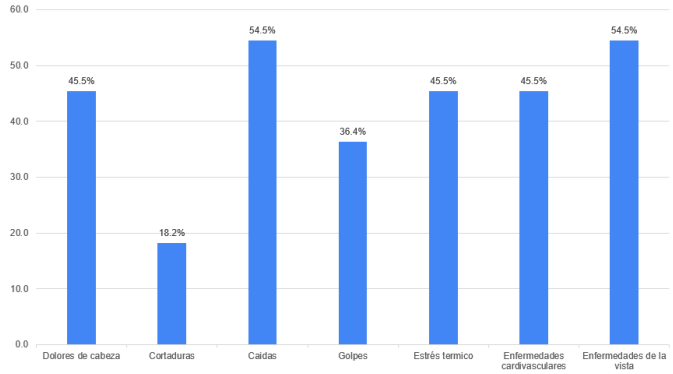
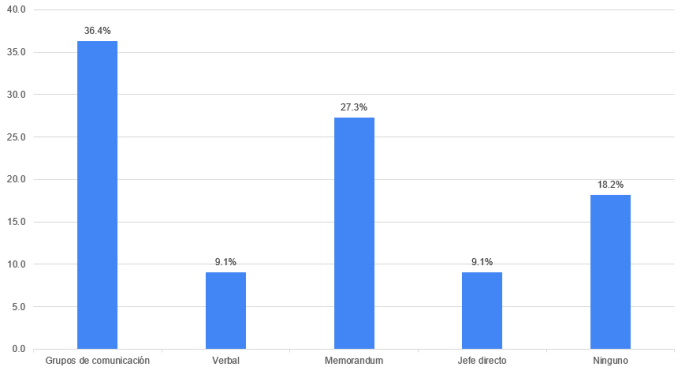
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 4. ¿Sabe usted si existen en el distrito de Mejicanos medidas o decisiones sobre Seguridad y Salud Ocupacional que estén documentadas? | *Gráfica 4. Resultados Pregunta 4 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 54.5% del personal este conocedor que existen medidas documentadas ya que tienen a la vista algunos mapas de evacuación en sus oficinas y comentan que en algún momento se les ha capacitado de planes de emergencia y encargados a la hora de un evento adverso.<br>Mientras que el 45.5% del personal resulta desconocedor si el distrito tiene algún tipo de medidas de SSO documentadas.<br>En conclusión, existe un fuerte desconocimiento en las medidas de SSO documentadas esto se puede deber a la falta de soporte en la comunicación como lo hemos descubierto con la entrevista al comité de SSO. |
| **Procedimientos de identificación de riesgos** | | |
| 5. ¿Conoce usted si existe un código disciplinario dado por el distrito de Mejicanos para prevenir el deterioro de la salud de los trabajadores y prevenir accidentes de trabajo? | *Gráfica 5. Resultados Pregunta 5 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 100% de los encuestados manifiesta que no existe un código dado por la organización en donde se especifiquen ciertas medidas que se deberán tomar según la posición a fungir por cada empleado. |

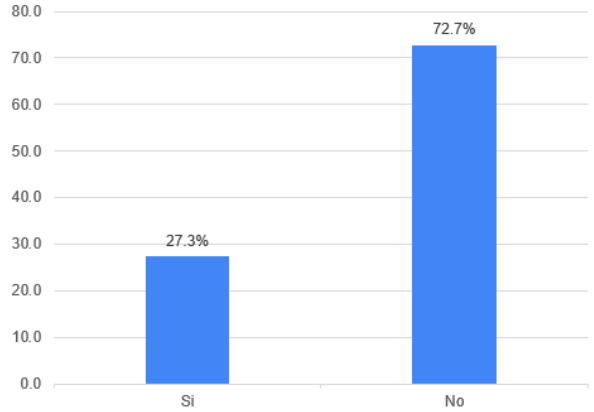
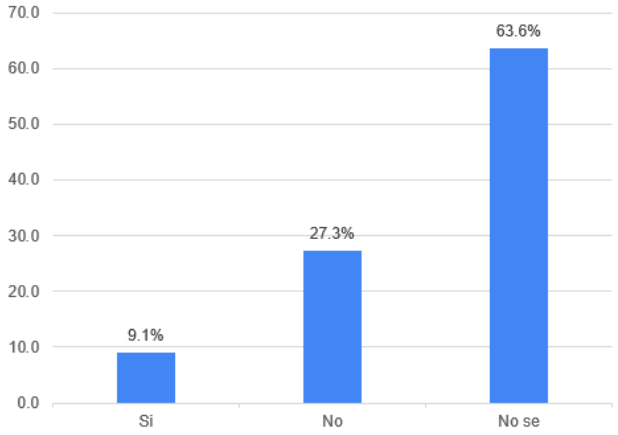
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 6. ¿Alguna vez ha visto algún tipo de inspección de espacios para la evaluación de las condiciones en las áreas de trabajo? | *Gráfica 6. Resultados Pregunta 6 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 100% de los empleados nunca ha sido testigo de una evaluación de condiciones de trabajo en su puesto de trabajo de oficina, esto viene a ser ya que como se ha determinado por la entrevista al comité la revisión e inspección es algo que el distrito aún no ha implementado. |
| 7. ¿Qué aspectos toma prioridad el Distrito en observar si afectan la salud de los trabajadores? | *Gráfica 7. Resultados Pregunta 7 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | En cuanto a la distribución de recursos por prioridades se tiene que el 28.6% de las veces se le da prioridad al equipo de trabajo de los empleados siento este uno de los factores más importantes al realizar un trabajo, por tanto, se debe buscar una mejora para el mismo.<br>También se eligió en partes iguales infraestructura, diseño de espacio de trabajo y materiales que también es importante ya que también tienen un impacto a la hora de relacionarse con el trabajador, en particular la infraestructura inclusiva con personal discapacitado y diseño adecuado de lugares de trabajo. |

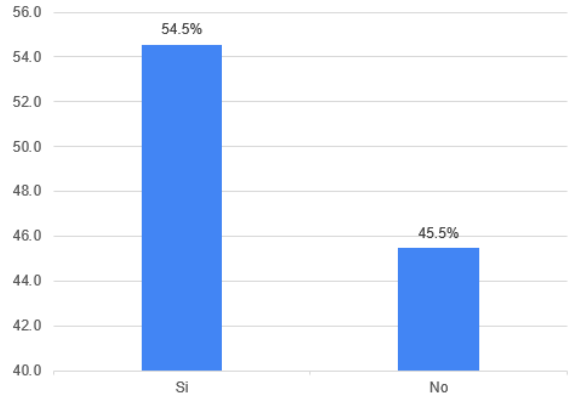
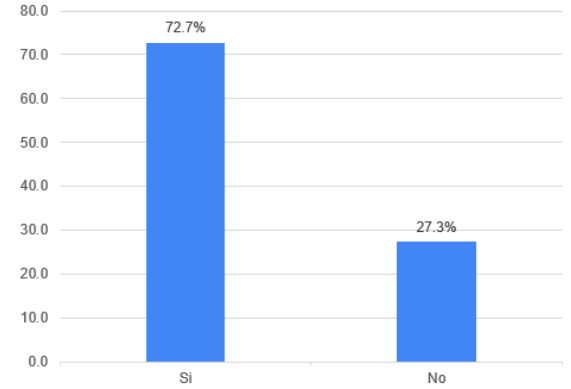
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 8. ¿Considera que las evaluaciones que selecciono en la pregunta anterior son tomadas en cuenta para implementar medidas de control que reduzcan los peligros y riesgos en los puestos de trabajo? | *Gráfica 8. Resultados Pregunta 8 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Se observa un 54.5% de personal que tiene credibilidad en el trabajo y que se toman en cuenta las prioridades de ellos para darles una mejor salud y seguridad en el trabajo.<br>Mientras que se tiene un 45.5% de personal que no observa medidas de reduzcan los riesgos o medidas establecidas según sus prioridades mencionadas en la pregunta anterior. |
| 9. ¿Los requisitos exigidos por la legislación nacional en cuanto a salud y seguridad en el trabajo son comunicados por parte del distrito de Mejicanos a todos sus trabajadores? | *Gráfica 9. Resultados Pregunta 9 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Se reafirma uno de los problemas encontrados en la entrevista que era la comunicación en la organización donde el 100% de los encuestados manifiesta que no se les comunica por parte del distrito los requisitos exigidos por la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo. |
| **Comité de SSO** | | |

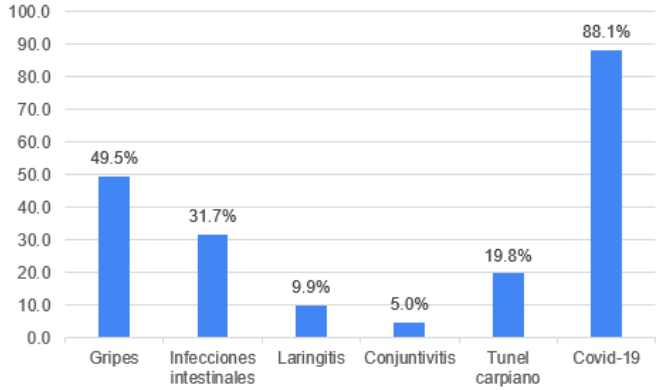
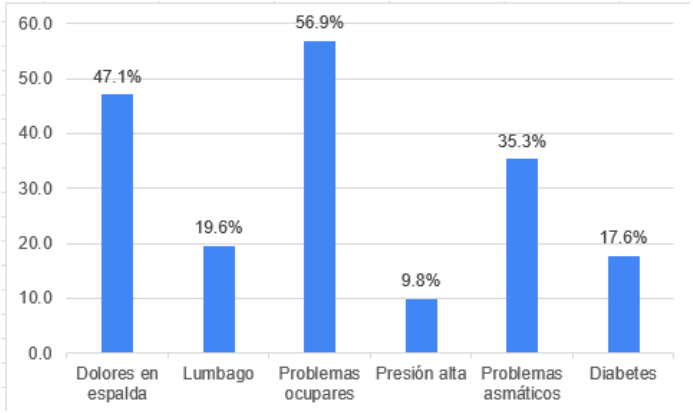
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 10. ¿Conoce usted quién es la persona designada como responsable de los temas de salud y seguridad en el trabajo dentro del distrito de Mejicanos? | *Gráfica 10. Resultados Pregunta 10 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 63.6% del personal no saben quién es la persona designada para tratar los temas de seguridad ocupacional, por tanto, al no existir un medio de comunicación y no saber quién está a cargo del tema no pueden comunicar sus inquietudes u oportunidades de mejora en caso de haberlas.<br>Mientras que el 36.4% del personal sabe quién es la persona encargada. |
| 11. ¿Existe compromiso por parte de la persona designada en salud y seguridad en el trabajo para la realización de dicha responsabilidad? | *Gráfica 11. Resultados Pregunta 11 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 75% de los empleados dice que no existe un compromiso por parte de las personas encargadas de su seguridad y salud en el trabajo, por tanto, no hay credibilidad en el tema.<br>Solo un 25% cree en el compromiso o ha vivido alguna mejora por parte de comité o alta dirección. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 12. ¿A su criterio, cada persona de la institución cuida el orden de sus puestos de trabajo de tal manera que evita producir accidentes o condiciones inseguras para los demás compañeros de trabajo? | *Gráfica 12. Resultados Pregunta 12 Cuestionario Empleados.*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 54.5% cree que sus compañeros colaboran de tal manera de mantener un orden y limpieza para evitar condiciones inseguras que puedan ocasionar algún evento adverso.<br>Mientras que un poco menos de la mitad con 45.5% cree que sus compañeros no cuidan el área de trabajo convirtiendo esto en posibles riesgos para los mismo o para las demás personas. |
| **Participación de los empleados** | | |
| 13. ¿Cómo considera usted el desempeño de la institución en cuanto a formación y capacitación de los empleados en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo? | *Gráfica 13. Resultados Pregunta 13 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Es importante mencionar que las opciones excelente y malo no tuvieron ninguna selección bajo esta pregunta por lo cual se puede inferir que el trabajo realizado no es el mejor pero tampoco se tiene la percepción de ser el peor.<br>Mientras que se tiene un 36.4% de los empleados los cuales nunca han tenido la oportunidad de asistir a una capacitación acerca del tema o que se le instruya en el tema de alguna manera. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 14. ¿Cuál de los siguientes accidentes o enfermedades usted identifica como posibles consecuencias de la actividad laboral que usted realiza? | *Gráfica 14. Resultados Pregunta 14 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta es una respuesta que admite varias opciones por tanto se tiene que de las causas marcadas por la mitad de los encuestados son caídas y enfermedades de la vista, esto hace mucho sentido al ser una problemática en los baños por falta de control en este y en la vista por el uso constante del computador para desarrollar sus actividades diarias.<br>De igual manera se tiene el estrés térmico que por lo mencionado en algunos casos viene acompañado con dolores de cabeza dadas las altas temperaturas del trópico. |
| 15. ¿De qué manera la dirección del distrito de Mejicanos comunica información de seguridad y salud ocupacional? (planes de emergencia, planes simulacros, etc.) | *Gráfica 15. Resultados Pregunta 15 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | En cuando la comunicación ha sido algo que ha sobresalido con otros instrumentos como algo que no se tiene claro y presenta un problema es por esto por lo que se tiene un 36.4% de la comunicación por medio informales como WhatsApp y el resto en otro medio que son lentos y poco efectivo.<br>Se tiene un 18.2% el cual no sabe o nunca se les ha comunicado en ningún medio información sobre SSO. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 16. ¿Ha participado usted alguna vez en la identificación de peligros, investigación de incidentes, participación en los lineamientos y objetivos de la salud y seguridad en el trabajo? | *Gráfica 16. Resultados Pregunta 16 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Los procesos que se tienen el distrito no tienen en cuenta la participación de los empleados con un 72.7% de empleados que nunca ha participado.<br>Esto se relaciona con que no se tienen procesos claro para la identificación, prevención y mitigación de riesgos. |
| 17. ¿Existen controles en la adquisición de bienes, servicios y equipos relacionados a la protección de la salud y seguridad en el trabajo? (Por ejemplo, verificación de que los nuevos equipos no presentan partes afiladas que causen accidentes) | *Gráfica 17. Resultados Pregunta 17 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La gran mayoría no sabe si se tiene un proceso o reglamento a la hora de compra de bienes para asegurar que ese cambio en la organización no presentara un cambio tal que afecte la salud y seguridad de los empleados.<br>Esto se presenta como una poca confiabilidad en el distrito en cuanto a su salud y seguridad ocupacional. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 18. ¿Cuenta el distrito de Mejicanos con procedimientos ante situaciones de emergencia potenciales? | *Gráfica 18. Resultados Pregunta 18 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Solo el 54.5% de los empleados saben de la existencia de los procedimientos ante emergencia, esto resulta ser de bastante impacto ya que, estos son una parte fundamental de cualquier programa o sistema de gestión de SSO ya que, son los encargados de salvar las vidas en algún evento adverso el cual no se puede prevenir en ninguna manera al ser agentes externos al sistema, lo único que se puede hacer es mitigar y para esto se tiene que ser conocedor del plan de acción frente a este para mitigarlo. |
| **Capacitaciones** | | |
| 19. ¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta ante emergencia? (Por ejemplo, simulacros de algún tipo) | *Gráfica 19. Resultados Pregunta 19 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 72.7% ha sido parte de un simulacro de respuesta a un evento adverso, sin embargo, existe un 27.3% que no ha formado parte de estos, esto se debe a la periodicidad de los simulacros o las practicas que se realizan. |
| **Enfermedades ocupacionales** | | |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 20. ¿Qué enfermedades identifica que ha sufrido a cause de sus actividades laborales? | *Gráfica 20. Resultados Pregunta 20 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Las enfermedades mas comunes a causa de actividades laborales siguen prioridades en enfermedades contagiosas como covid-19 o gripes comunes donde el 88.1% confirma haber tenido COVID a causa del afinamiento en el trabajo.<br>Seguido por infecciones intestinales por la ingesta de alimentos faltos de condiciones higiénicas. |
| 21. ¿Sufre o ha sufrido de enfermedades como dolores en la espalda, lumbago, problemas ocupares, problemas de presión arterial o problemas asmáticos a causa de sus labores? | *Gráfica 21. Resultados Pregunta 21 Cuestionario Empleados*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Dada las condiciones en la que la mayoría de empleados que son de las oficinas centrales labora, mas del 50% sufre de problemas oculares y dólares en la espalda. |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 3.6.3.2. Resumen cuestionario a empleados

*Tabla 31: Resumen resultado de cuestionario empleados*

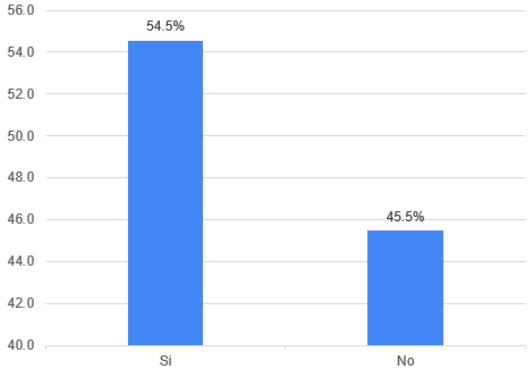
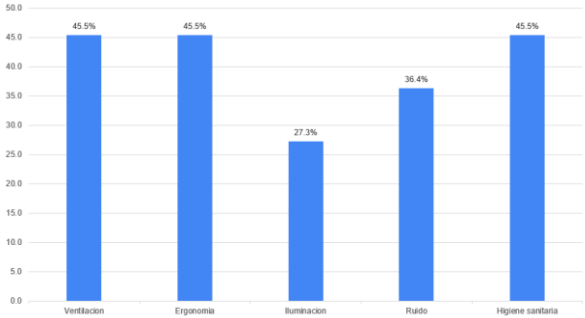
| Apartado analizado | Análisis resumido |
|---|---|
| **Conocimiento de SSO** | Existe una muy buena aceptación en cuanto a la responsabilidad de la institución con la salud de los trabajadores, pero no se puede descartar el 27.3% de personal aun en disconformidad. |
| **Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y su conocimiento** | No hay un involucramiento de los empleados en explicar que acciones se están implementando para dar cumplimiento legal en el distrito teniendo así un 63.6% de personal que no sabe si el distrito cumple esta ley. |
| **Procedimientos de identificación de riesgos** | Este es uno de los factores problemáticos que se repite en todas las fuentes de investigación y deberá ser uno de los principales al momento de buscar la solución ya que, el 100% de los empleados nunca ha visto una inspección para evaluar su calidad de trabajo y saben que no existe un reglamento que les ayude a tener directrices de comportamientos seguros.<br>Otro factor que también se repite en estas preguntas fue la falta de un método de comunicación organizacional efectivo para dejarles saber aspectos relacionados con SSO.<br>Es importante mencionar que los empleados sienten que los aspectos de mayor prioridad para su salud son los equipos de trabajo y diseño de lugares de trabajo. |
| **Comité de SSO** | En términos del comité se denota una falta de presencia y compromiso, tal es así que el 63.6% de los empleados no sabe quién es la persona encargada y el 75% no creen en un compromiso por esta persona. |

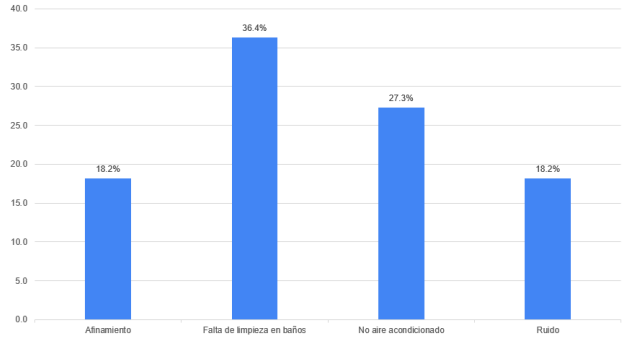
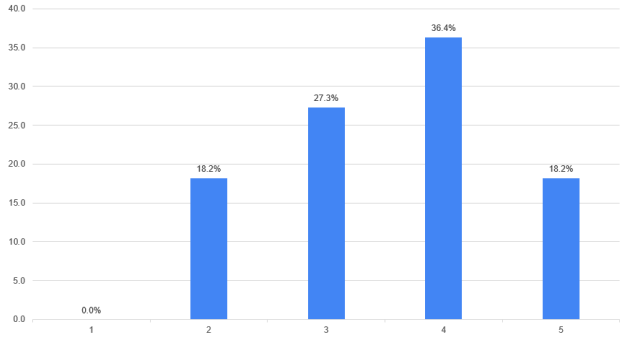
| | |
|---|---|
| **Participación de los empleados** | En cuando a la formación de los empleados existe un 36.4% que no se ha involucrado en nada aún.<br>Según ellos identifican como posibles causas que impactan a su salud como caídas, enfermedades de la vista, estrés térmico y dolores de cabeza.<br>Y se observa el factor de la comunicación nuevamente, donde se indaga más en el tema y se tiene que la mayor cantidad de información se transmite por medio informales como WhatsApp. |
| **Formación de personal y Capacitaciones** | Capacitaciones y simulacros son uno de los principales enfoques del distrito por tanto el 72.7% ha sido parte de un simulacro o capacitación. |
| **Enfermedades laborales** | Las enfermedades más comunes a causa de actividades laborales siguen prioridades en enfermedades contagiosas como covid-19 o gripes comunes donde el 88.1% confirma haber tenido COVID a causa del afinamiento en el trabajo. Seguido por infecciones intestinales por la ingesta de alimentos faltos de condiciones higiénicas. |

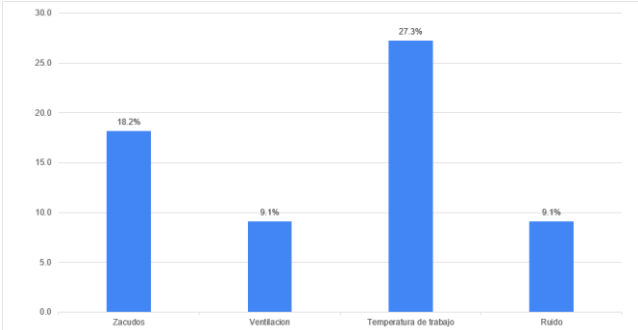
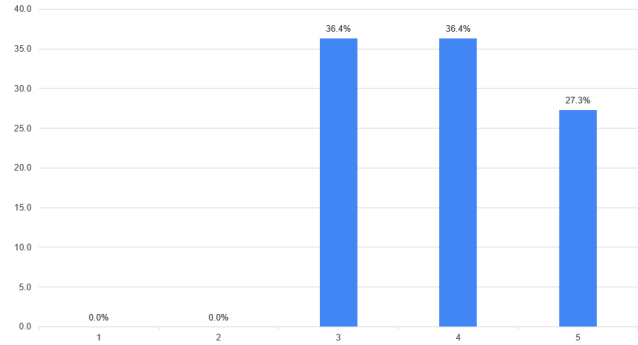
*Fuente: Elaboración propia*

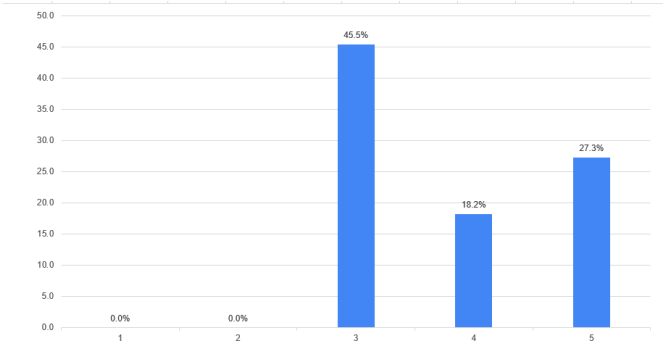
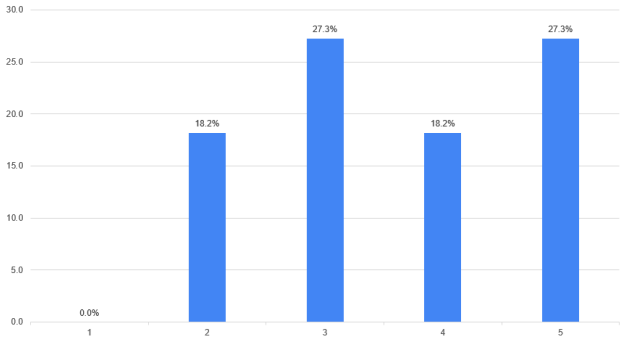
### 3.6.3.3. Presentación de cuestionario riesgos psicosociales a empleados

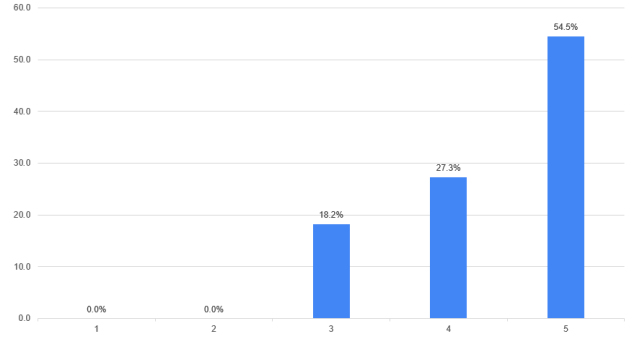
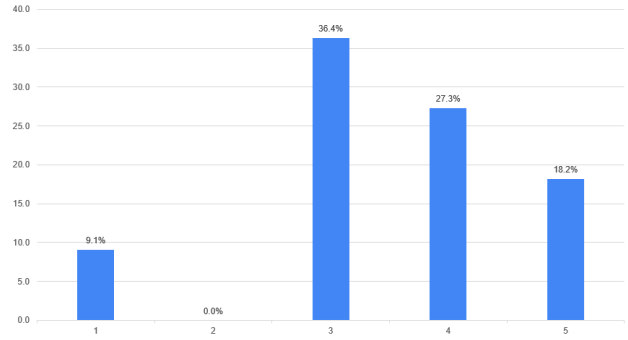
*Tabla 32: Resultados cuestionarios riesgos psicosocial a empleados*

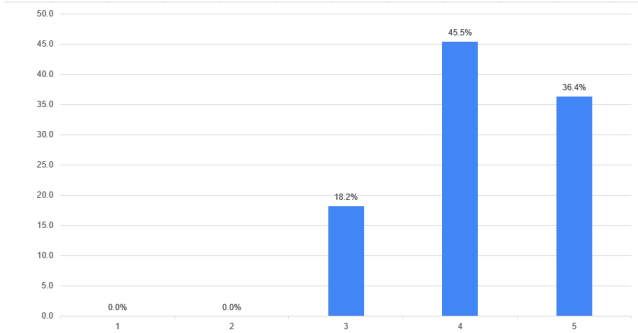
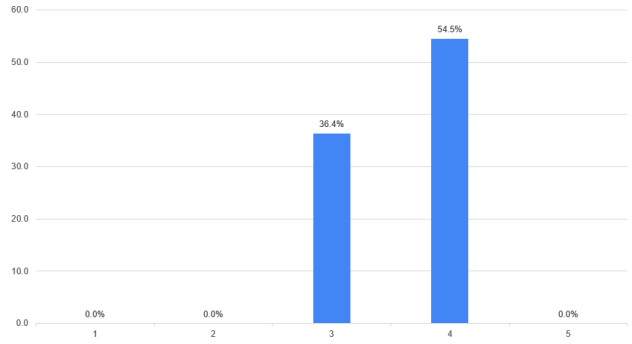
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| **Factores del entorno de trabajo** | | |
| 1. ¿Se encuentra satisfecho con el espacio de trabajo designado? | *Gráfica 22. Resultados Pregunta 1 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | En cuanto a la satisfacción del lugar de trabajo se tiene un 45.5% de personal no satisfecho con el espacio, por tanto, casi la mitad de los empleados no se siente bien en su espacio.<br>En comentarios adicionales hechos las razones varían con falta de espacios o espacios reducidos, falta de aire acondicionado y falta de higiene con los baños |
| 2. ¿Qué aspectos de su entorno presentan algún tipo de inconveniente en el desarrollo de sus actividades laborales? | *Gráfica 23. Resultados Pregunta 2 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Para dar continuidad a la pregunta anterior se hace esta interrogante, donde los aspectos que más afectan son ventilación, ergonomía e higiene sanitaria, siento este marcado por cerca de la mitad de los empleados. |

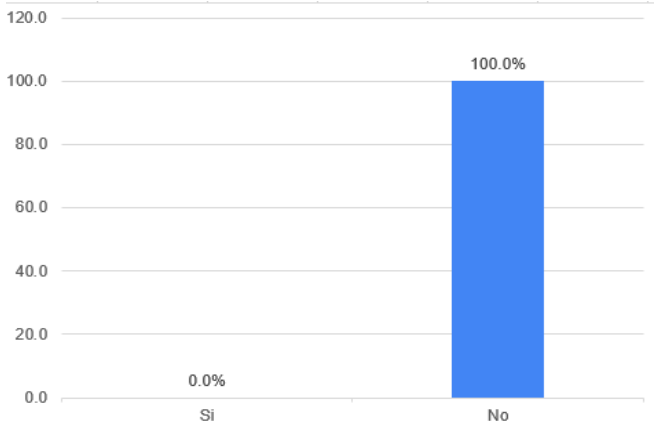
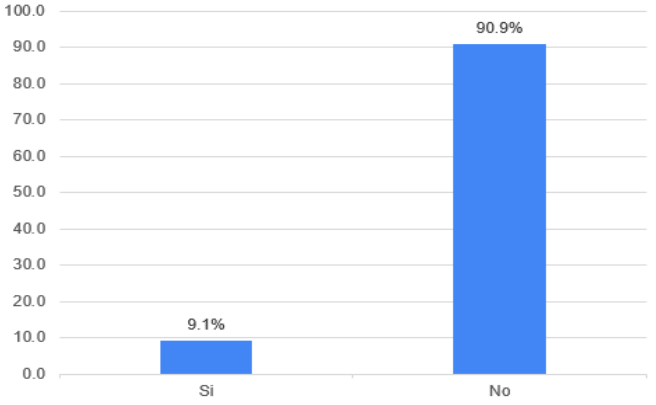
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 3. Respecto a la pregunta anterior mencione el área y el motivo por el que siente que afecte. | *Gráfica 24. Resultados Pregunta 3 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La causa más elegida de disgusto en los empleados con respecto a su espacio fue la falta de limpieza e higiene en los baños seguido de la falta de aire acondicionado en varias oficinas. |
| 4. ¿Está conforme con las herramientas y equipos que se le proporcionan para el desempeño de sus labores? | *Gráfica 25. Resultados Pregunta 4 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Se observa como esta pregunta que tiene escala de Likert la mayoría de las personas escogió 3 y 4 dando un 63.7% de aprobación con respecto a los equipos de protección y herramientas para realizar sus labores. |

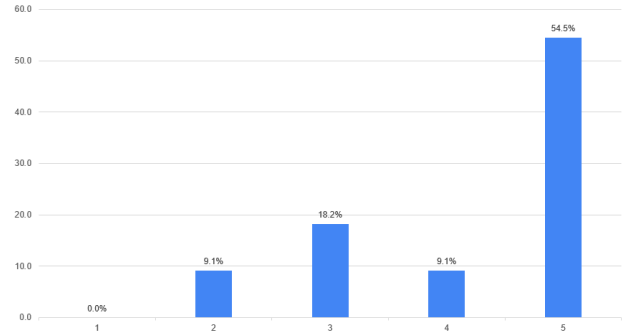
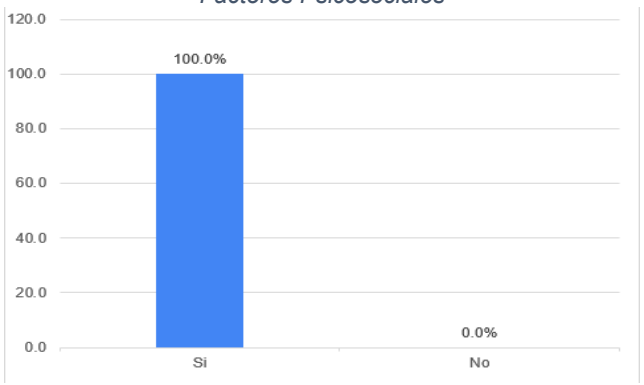
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 5. ¿Existe alguna condición que le perturbe en su área de trabajo? Por favor responder con algo corto o saltar pregunta si no desea responder. | *Gráfica 26. Resultados Pregunta 5 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Una vez más en la evaluación psicosocial se denota que la temperatura de trabajo está afectando a los empleados en su psiquis. |
| **Factores relacionados con tareas y funciones** | | |
| 6. ¿Las tareas son variadas y no completamente monótonas? | *Gráfica 27. Resultados Pregunta 6 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta es una escala Likert, de igual manera la mayoría del personal está de acuerdo con que las tareas son variadas y no monótonas. |

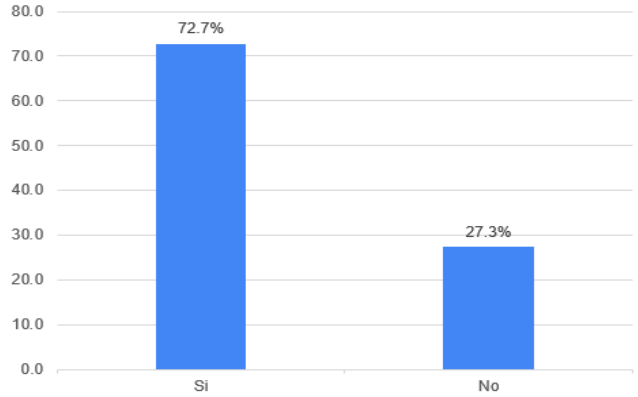
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 7. ¿Considera que la carga de trabajo es adecuada? | *Gráfica 28. Resultados Pregunta 7 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta es una escala Likert, la carga esta medianamente adecuada según la mayoría de los empleados, según lo descrito existen momentos en el mes donde la carga puede ser mayor por el fin de mes. |
| 8. ¿Considera que sus actividades de trabajo están bien definidas y no se genera conflicto con otras? | *Gráfica 29. Resultados Pregunta 8 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta pregunta es de escala de Likert, se observa en 2 y 3 un total de 45.5% que no tienen completamente claras las actividades que tienen que realizar. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| **Factores de relaciones laborales** | | |
| 9. Las relaciones entre compañeros son buenas y de colaboración | *Gráfica 30. Resultados Pregunta 9 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Un 81.8% del personal tiene relaciones saludables y de colaboración con otros empleados. |
| 10. La retroalimentación que suministran los jefes a los colaboradores es positiva y respetuosa | *Gráfica 31. Resultados Pregunta 10 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta es una pregunta en escala de Likert, la gran mayoría está en 3 y 4 con un 63.6% que piensa que la relación es medianamente positiva y existe un porcentaje de 9.1% que considera la relación no positiva y no respetuosa. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 11. La relación con su jefe no presenta conflictos serios o abusos de autoridad. | *Gráfica 32. Resultados Pregunta 11 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta es una pregunta en escala de Likert, la gran mayoría no presenta conflicto con su jefatura. |
| 12. ¿Siente seguridad y estabilidad en su puesto de trabajo? | *Gráfica 33. Resultados Pregunta 12 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La gran mayoría de empleados se siente estable en su puesto de trabajo. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 13. ¿Considera que existe o ha sufrido de acoso laboral en la institución? | *Gráfica 34. Resultados Pregunta 13 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Todos los encuestados están de acuerdo en que no existe acoso laboral dentro de la institución, lo cual es muy positivo. |
| 14. ¿Considera que existe desigualdad de género dentro de la institución? | *Gráfica 35. Resultados Pregunta 14 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La gran mayoría considera que no existe desigualdad de género dentro de la organización. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| **Factores relacionados con uso de tiempo** | | |
| 15. Las jornadas de trabajo de la institución son de 8 horas | *Gráfica 36. Resultados Pregunta 15 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta es una escala de Likert, donde la gran mayoría afirma que todas sus jornadas son respetadas y de 8 horas como lo indica el ministerio de trabajo. |
| 16. ¿Realiza pausas durante el desarrollo de su jornada de trabajo? (Descanso, recesos, almuerzo) | *Gráfica 37.Resultados Pregunta 16 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Todos afirman que se le respeta su derecho al descanso durante el trabajo. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| 17. ¿Recibe al menos un día de descanso a la semana? | *Gráfica 38. Resultados Pregunta 17 Cuestionario Empleados Factores Psicosociales*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Existe un 27.3% de empleados que no recibe un día de descanso a la semana, esto debe ser dirigido lo más pronto posible al ser un incumplimiento al código de trabajo. |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 3.6.3.4. Resumen de análisis psicosocial

*Tabla 33: Análisis resultados psicosociales en empleados*

| Factor analizado | Resumen |
|---|---|
| **Factores del entorno de trabajo** | Existe una buena parte de empleados disconformes con el entorno de trabajo, se encuentra en estadística de 45.5% de disconformidad. La razón principal de esto viene a ser la temperatura de trabajo e higiene sanitaria, estos son factores importantes para tener en cuenta para la solución. |
| **Factores relacionados con tareas y funciones** | En este aspecto existe una buena parte conforme con carga de trabajo y la manera de realización, sin embargo, un 45.5% dice que las actividades o tareas de su puesto no están bien establecidas. |
| **Factores de relaciones laborales** | Las relaciones de trabajo son adecuadas en la organización únicamente hay oportunidad de mejora en el manejo de personal de parte de los lideres a tratar de comunicar de una manera más positiva y respetuosa la información. |
| **Factores relacionados con uso de tiempo** | En términos de duración de jornada y descansos se encuentra en una posición saludable, sin embargo, es alarmante que exista un 27.3% disconforme porque no gozan de un día de descanso o se les ordena llegar a cumplir actividades en su día de descanso, esto no debe ser así según el código de trabajo. |

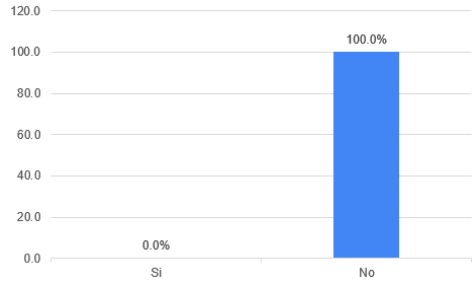
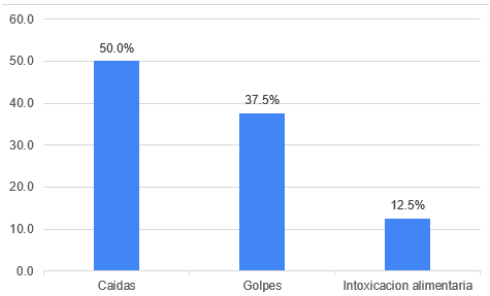
*Fuente: Elaboración propia*

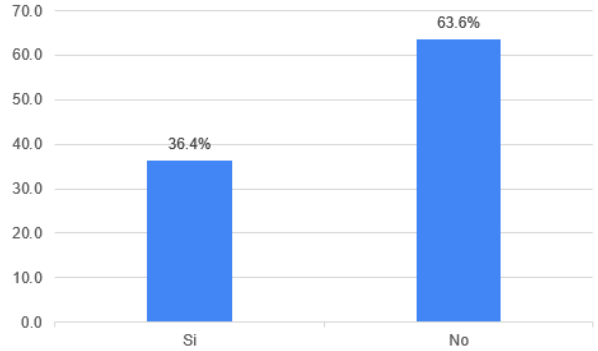
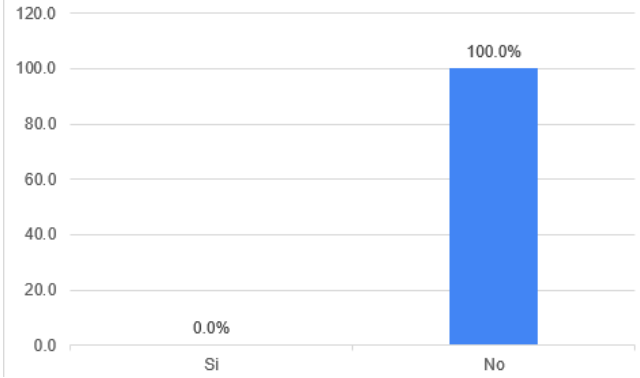
### 3.6.4. Cuestionario a usuarios

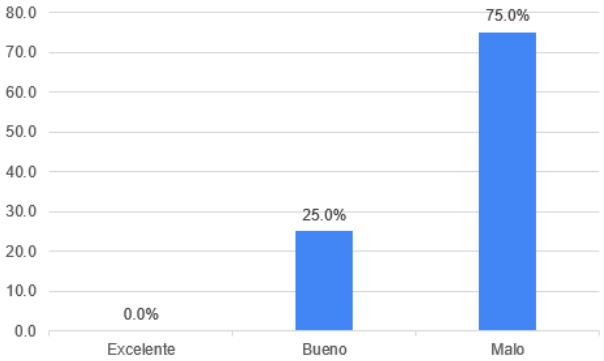
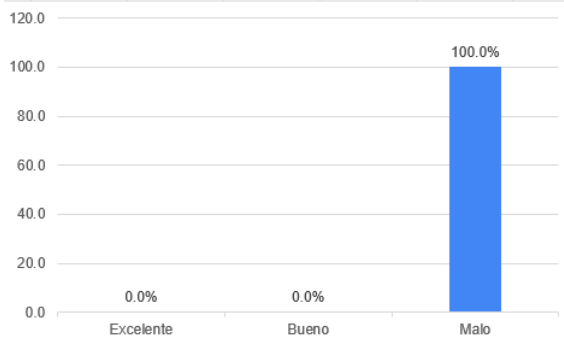
Los usuarios aun en menor manera son parte interesada del sistema de gestión y en algún momento determinado pueden ser atendidos por un sistema de administración de emergencias que este contenga.

#### 3.6.4.1. Presentación de la información recolectada con el instrumento

*Tabla 34: Resultados cuestionario usuarios*

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Ha presenciado algún accidente dentro de las instalaciones del Distrito de Mejicanos? | *Gráfica 39. Resultados Pregunta 1 de Cuestionario a usuarios*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Ninguno de los encuestados a presenciado accidentes dentro de las instalaciones esto tiene que ver con el giro de las actividades de la organización que no tiene el grado de peligrosidad de otras industrias o servicios. |
| Según su percepción, ¿cuál de estos accidentes ocurre más comúnmente? | *Gráfica 40. Resultados Pregunta 2 de Cuestionario Usuarios*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La mitad de los encuestados marcos caídas y golpes, lo cual hace sentido por la investigación con fichas de inspección donde una de las cosas observada eran situaciones peligrosas con pisos mojados e irregularidades en el piso. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Ha observado usted señalización correspondiente a prohibiciones, peligro, material y equipos de extinción de incendios y obligación? | *Gráfica 41. Resultados Pregunta 3 de Cuestionario Usuarios*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La mayoría de encuestados no ha observado señalización dentro de las instalaciones, esto se debe a que en el mercado que es donde existe una mayor afluencia de personas no existe ninguna señalización y en las oficinas administrativas son demasiado pequeñas en algunos casos. |
| ¿Cree usted que el Distrito de Mejicanos se encuentra preparada para enfrentar situaciones de emergencia como un incendio o un terremoto? | *Gráfica 42. Resultados Pregunta 4 de Cuestionario Usuarios*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Todos los usuarios encuestados tienen la percepción que el distrito no esta preparado para una emergencia, esto puede ser porque en ningún momento han observado acciones como simulacros o señalización y recomendaciones en grande para su conocimiento. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Cuál es su opinión sobre las condiciones de seguridad del Distrito de Mejicanos? | *Gráfica 43. Resultados Pregunta 5 de Cuestionario Usuarios*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Según la percepción de los usuarios creen que las condiciones de seguridad son malas por las condiciones de pisos mojados, irregularidades en ellos pisos, falta de señalización o posibles intoxicaciones como se ha demostrado con las preguntas anteriores. |
| ¿Cuál es su opinión sobre las condiciones de higiene del Distrito de Mejicanos? | *Gráfica 44. Resultados Pregunta 6 de Cuestionario Usuarios*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | En términos de higiene fue una respuesta unánime con los encuestados mayormente por las condiciones que se dan en el mercado en termino de venta de comida, roedores e insectos y baños en muy malas condiciones de higiene lo cual presenta contaminantes biológicos. |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 3.6.4.2. Resumen análisis a usuarios

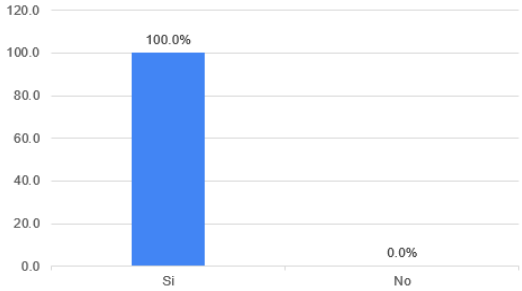
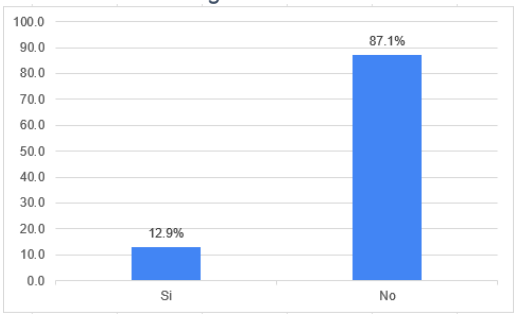
- Los usuarios no han sido afectados por un accidente y esto es congruente con la información que se tiene por parte del distrito en información documentada de incidentes existentes, sin embargo, esto no quiere decir que los usuarios no estén expuestos a todos los riesgos descubiertos con las fichas de inspección, por tanto, se debe de dar solución a la problemática.
- Los usuarios pueden percatarse de las deficiencias en señalización y se tiene una percepción de bajo rendimiento en temas de salud y seguridad ocupacional por cuanto nadie dice que el distrito puede estar preparado para administrar una emergencia.
- Uno de los puntos más importantes es delimitar la congruencia que existe en las diferentes fuentes de investigación para con la higiene que se tiene en el distrito. (El grado de peligrosidad se encontrará en el análisis de fichas de inspección)

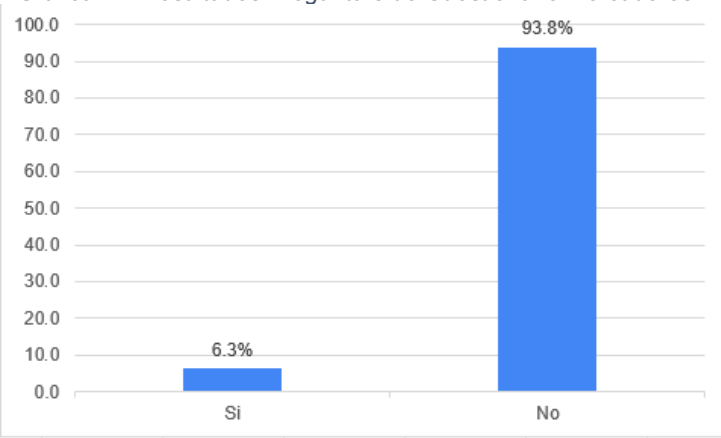
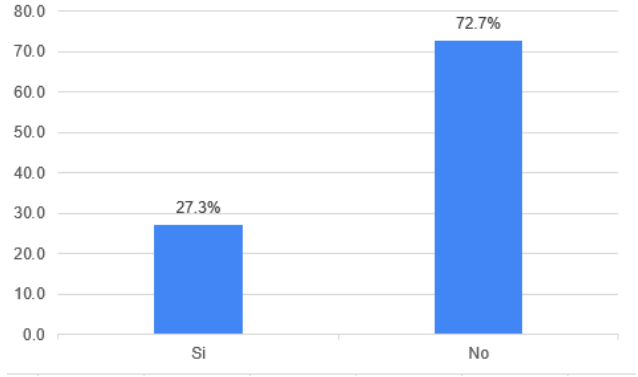
### 3.6.5. Cuestionario a mercaderes

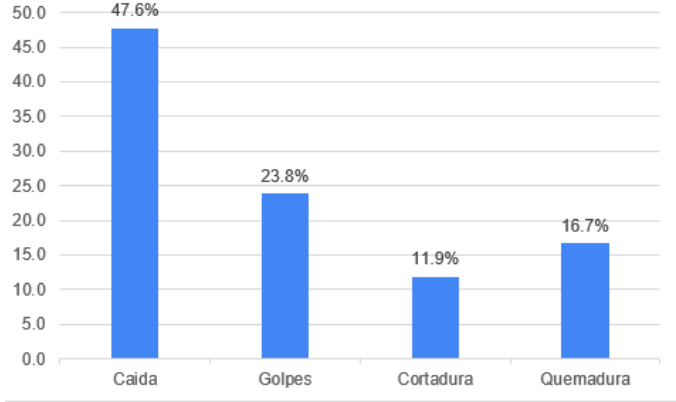
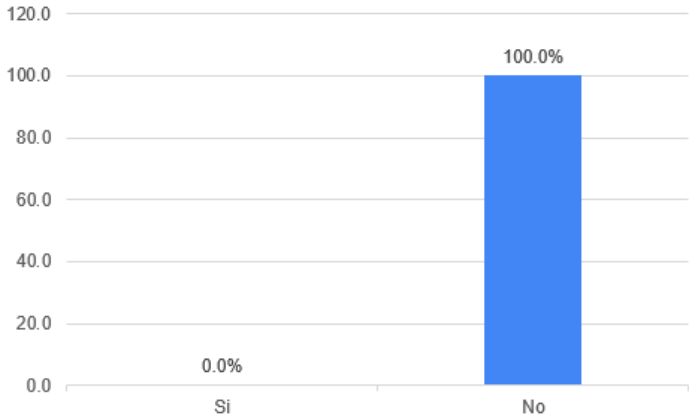
Los vendedores del mercado forman parte de usuarios de servicios del distrito sin embargo ellos pasan más tiempo en las instalaciones, por tanto, las preguntas deberán ser diferentes a la de los usuarios regulares.

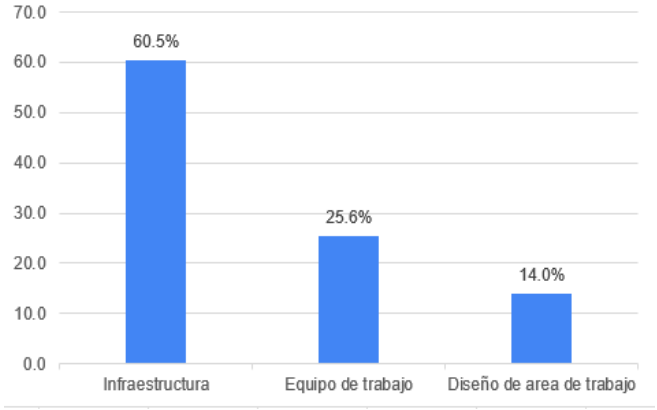
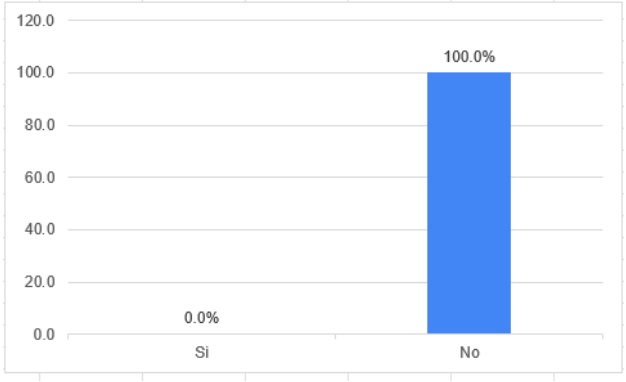
### 3.6.5.1. Presentación de la información recolectada con el instrumento

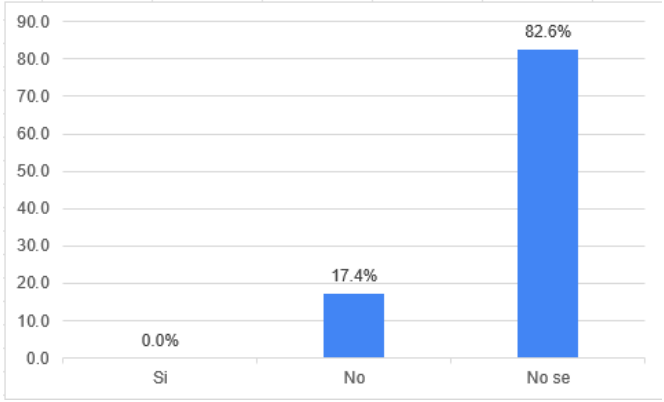
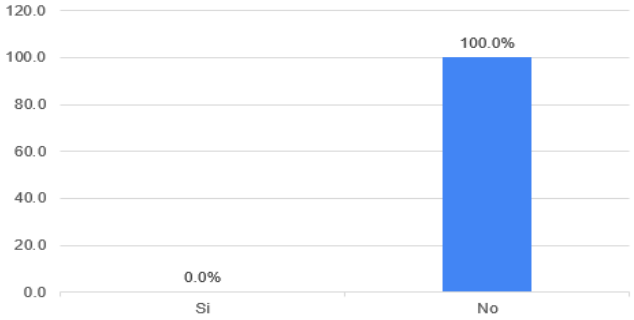
*Tabla 35: Resultados encuesta a mercaderes*

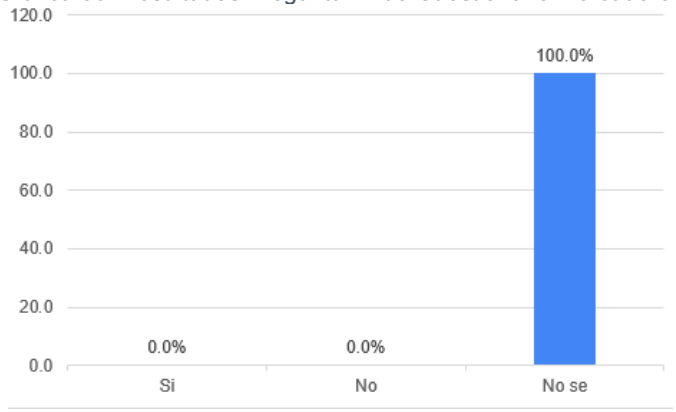
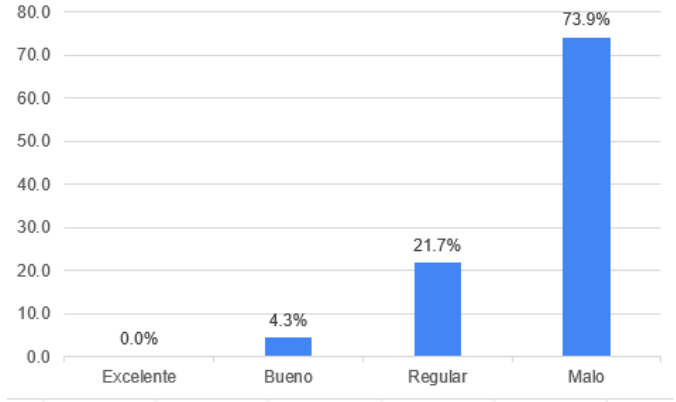
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Considera usted que la institución posee la responsabilidad de prevenir el daño y deterioro de la salud de los vendedores que laboran en el distrito de Mejicanos? | *Gráfica 45. Resultados Pregunta 1 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Todos los encuestados sienten que el distrito tiene la responsabilidad de velar por sus necesitades en cuanto a salud y seguridad mientras realizan sus labores. |
| ¿Sabe usted que es la Seguridad y Salud Ocupacional? | *Gráfica 46. Resultados Pregunta 2 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La mayoría de las personas encuestadas no conoce que es seguridad y salud ocupacional, aunque la gran mayoría lo asocia con los simulacros.<br>Esto crea la oportunidad para enseñar y crear posters educativos dentro del mercado para que ellos también estén capacitados en los beneficios que trae. |

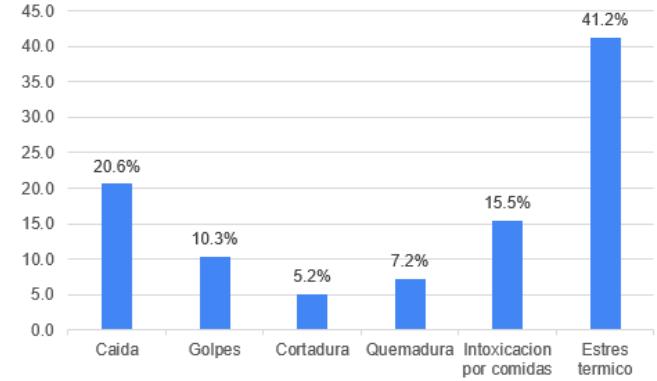
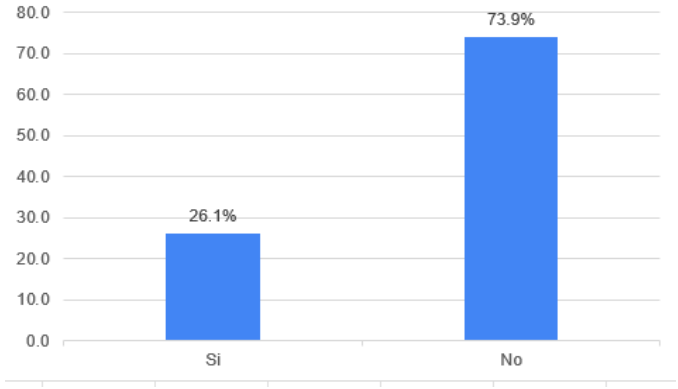
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Sabe usted si el distrito de Mejicanos ha implementado medidas para reducir riesgos? | *Gráfica 47. Resultados Pregunta 3 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | El 93.8% no sabe si el distrito emplea medidas para reducir los riesgos a los que ellos se encuentran expuestos.<br>Algunos preguntaron a qué riesgos se les preguntaba, donde se mencionaba caídas, golpes o emergencias como sismos o incendios. |
| ¿Ha presenciado algún accidente dentro de las instalaciones? | *Gráfica 48.Resultados Pregunta 4 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Un 72.7% dice no haber presenciado algún accidente dentro del mercado, pero un 27.3% menciona que si se ha llegado a observar.<br>En la siguiente pregunta se ahonda más en los que responden haber presenciado más en esto. |

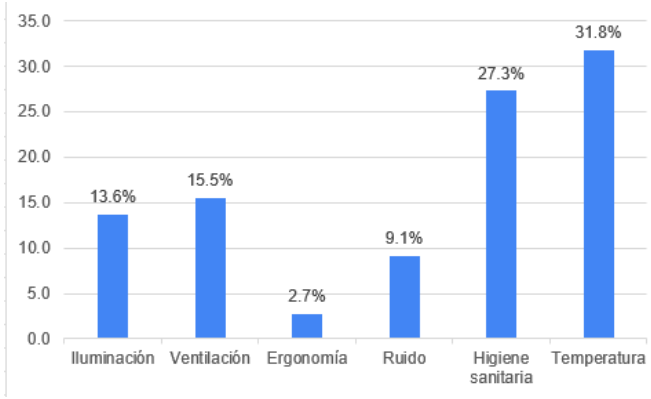
| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Cuál fue el evento que presencio? | *Gráfica 49.Resultados Pregunta 5 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | De las personas que responden esta pregunta qué respuesta corta, se resumen los incidentes proporcionados en este grafico por prioridades donde se logra observar que una de las causas más frecuentes son las caídas, lo cual se conecta con las fichas de inspección donde se delimitan pisos mojados e irregularidades con el piso. |
| ¿Alguna vez ha visto algún tipo de inspección de espacios para la evaluación de las condiciones en las áreas de trabajo? | *Gráfica 50. Resultados Pregunta 6 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Esta pregunta muestra congruencia con las otras fuentes de investigación donde por la entrevista de comité de SSO y alta directiva se denota que no se tiene un proceso de evaluación constantes de los riesgos que se presentan en el lugar de trabajo. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Qué aspectos se le debería dar prioridad el Distrito en observar si afectan la salud de los trabajadores? | *Gráfica 51. Resultados Pregunta 7 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | En este caso la gran mayoría de vendedores con 60.5% de elección es la infraestructura lo cual hace mucho sentido siento esto donde existe mayor oportunidad de mejora tal como se observará en la fotografías e información de fichas de inspección. |
| ¿Considera que las evaluaciones que selecciono en la pregunta anterior son tomadas en cuenta para implementar medidas de control que reduzcan los peligros y riesgos en los puestos de trabajo? | *Gráfica 52. Resultados Pregunta 8 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Como se observa la percepción de los vendedores que son personas que pasan mucho tiempo dentro de las instalaciones es que el distrito no los toma en cuenta en términos de su seguridad y salud ocupacional. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Se Los requisitos exigidos por la legislación nacional en cuanto a salud y seguridad en el trabajo son comunicados por parte del Distrito de Mejicanos a todos los vendedores? | *Gráfica 53. Resultados Pregunta 9 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La mayoría de las personas no tienen el nivel de capacitación para saber cuales son los requerimientos de ley, además algunos que si tienen conocimientos básicos de esta misma dicen que según su percepción no se aplican los requisitos requeridos, lo cual tiene sentido por el nivel de cumplimiento de 32.86% de la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo. |
| ¿Conoce usted quién es la persona designada como responsable de los temas de salud y seguridad en el trabajo dentro del Distrito de Mejicanos? | *Gráfica 54. Resultados Pregunta 10 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La mayoría de los vendedores no está dentro del accionar del distrito ya que en esta y otras preguntas se observa que no tiene planes en capacitación o instrucción en administración de emergencias para con los vendedores. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Existe compromiso por parte de la persona designada en salud y seguridad en el trabajo para la realización de dicha responsabilidad? | *Gráfica 55. Resultados Pregunta 11 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Los vendedores no tienen conocimiento del personal encargado de SSO en el distrito. |
| ¿Cómo considera usted el desempeño de la institución en cuanto a compartir información de ayuda a los vendedores en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo? | *Gráfica 56. Resultados Pregunta 12 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | En cuanto a la percepción del desempeño del distrito en compartir información el 73.9% piensa que es malo, lo cual hace conexión con otros problemas que se han detectado como la falta de un método eficaz de comunicación, ausencia del cual también tiene incidencia en los vendedores. |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Cuál de los siguientes accidentes o enfermedades usted identifica como posibles consecuencias de trabajar en el mercado? | *Gráfica 57. Resultados Pregunta 13 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | De parte de los vendedores algo que les afecta en su mayor parte es el estrés térmico que causa estar en el mercado con un 41.2% de porcentaje de elección, luego se tiene caídas y intoxicación por comidas como relevante. |
| ¿Cuenta el Distrito de Mejicanos con procedimientos ante situaciones de emergencia potenciales? | *Gráfica 58. Resultados Pregunta 14 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | La mayoría de vendedores con 73.9% piensa que el distrito no tiene planes de emergencia y el otro 26.1% por lo comentado son personas que han realizado algún trámite dentro del distrito y les da la impresión de que si o que en su defecto escucharon un simulacro que se realizo |

| Pregunta | Grafica | Análisis |
|---|---|---|
| ¿Que aspectos de su entorno presentan algún tipo de inconveniente en el desarrollo de sus actividades? | *Gráfica 59. Resultados Pregunta 15 de Cuestionario Mercaderes*<br>  <br>*Fuente: Elaboración propia* | Las prioridades en cuanto al entorno a mejorar para los vendedores son temperatura, higiene sanitaria, ventilación e iluminación. |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 3.6.5.2. Resumen análisis cuestionario vendedores

- Los vendedores, aunque no son empleados directos del distrito sienten que este debe velar por salud y seguridad cuando están laborando, sin embargo, la gran mayoría no sabe con exactitud acerca de estos temas dado su nivel educativo, pero tienen una idea principal.
- Si bien es cierto que el distrito ha implementado medidas según el programa básico de seguridad ocupacional este no tiene en su alcance los vendedores ya que estos no han sido parte de actividades de formación teórica ni práctica, por tanto, tienen la percepción que el distrito no ha implementado ninguna actividad para reducir riesgos cuando esto si pasa parcialmente.
- Aunque no es muy común se han dado accidentes ya se en usuarios o mismos vendedores dentro de los mercados según lo comentado por los vendedores las causas principales son caídas, golpes y quemaduras en caso de las personas que cocinan.
- Los vendedores no conocen los planes de emergencia que es algo de lo más esencial para salvaguardar la vida de las personas en un evento adverso, esto recae en el mismo problema de falta de alcance del actual programa de SSO que no involucra en ningún accionar a los vendedores.

### 3.6.6. Fichas de inspección

#### 3.6.6.1. Fichas para priorización de riesgos por William T. Fine

**Edificio Administrativo**

Dentro del formato determinado para la evaluación de riesgos en el edificio administrativo, se estableció un número correlativo para cada área evaluada. De esta manera, se tiene un registro ordenado por cada formato y el lugar al que corresponde la evaluación. En el siguiente cuadro, se detalla a qué departamento corresponde el número correlativo.

*Tabla 36 Numero Correlativo en Oficinas Administrativas.*

| No Correlativo | Departamento |
|---|---|
| **Primer Nivel** | |
| 1 | Registro Familiar |
| 2 | CATASTRO |
| 3 | Recursos Humanos |

| | |
|---|---|
| 4 | Cuentas Corrientes |
| 5 | Contabilidad |
| 6 | Gerencia de Desarrollo Humano |
| 7 | Tesorería |
| **Segundo Nivel** | |
| 8 | Comunicaciones |
| 9 | Gerencia Financiera |
| 10 | Informática |
| 11 | Gerencia Desarrollo Social |
| 12 | Auditoría Interna |
| 13 | UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones) |
| 14 | Unidad Jurídica |

*Fuente: Elaboración propia*

En el siguiente cuadro se muestra un resumen de la evaluación realizada, reflejando principalmente el grado de peligrosidad en las oficinas administrativas del Distrito de Mejicanos. Este cuadro presenta, en la parte izquierda, el número correlativo que corresponde a los departamentos descritos en el cuadro anterior, y los riesgos identificados en cada uno de ellos. Por cada riesgo presente, se refleja el Mayor Grado de Peligrosidad que posee cada una de las áreas. Este con el fin de ser descrito posteriormente y generar análisis y conclusiones de cada uno de los riesgos presentes.

*Tabla 37 Grado de Peligrosidad Oficinas Administrativas.*

| GRADO DE PELIGROSIDAD EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DISTRITO DE MEJICANOS | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OF. No** | **Riesgo de Incendios** | **Instalaciones Eléctricas** | **Riesgo Higiene Sanitaria** | **Riesgo Iluminación** | **Riesgo Ventilación** | **Riesgo Ergonómicos** | **Señalizaciones** | **Locales y Condiciones** |
| 1 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 300 | 50 | 750 | 450 |
| 2 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 450 | 150 | 750 | 270 |
| 3 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 300 | 50 | 750 | 270 |
| 4 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 180 | 300 | 750 | 270 |
| 5 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 300 | 50 | 750 | 270 |
| 6 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 180 | 50 | 750 | 270 |

| GRADO DE PELIGROSIDAD EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DISTRITO DE MEJICANOS | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OF. No | Riesgo de Incendios | Instalaciones Eléctricas | Riesgo Higiene Sanitaria | Riesgo Iluminación | Riesgo Ventilación | Riesgo Ergonómicos | Señalizaciones | Locales y Condiciones |
| 7 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 300 | 50 | 750 | 270 |
| 8 | 1500 | 270 | 450 | 450 | 300 | 0 | 750 | 270 |
| 9 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 180 | 150 | 750 | 270 |
| 10 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 180 | 150 | 750 | 450 |
| 11 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 300 | 0 | 750 | 270 |
| 12 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 450 | 150 | 750 | 270 |
| 13 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 180 | 50 | 750 | 270 |
| 14 | 1500 | 270 | 180 | 450 | 300 | 50 | 750 | 270 |

*Fuente: Elaboración propia*

- Descripción de Riesgos con Mayor Grado de Peligrosidad:"

*Tabla 38 Descripción de Principales Riesgos.*

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| Riesgo de Incendios | 1500 Intolerable | El principal grado de peligrosidad se refleja como un problema en todas las áreas. Este problema es la falta de conocimiento, principalmente en los planes de emergencia en caso de incendio. El 100% de las áreas verificadas mostraron esta deficiencia de forma crítica. La exposición a este riesgo es continua y la mayor consecuencia es la pérdida de vidas. Además, aproximadamente un 80% del personal de los departamentos no cuenta con alguien con adiestramiento adecuado para el uso de extintores, y los extintores más cercanos a las oficinas no tienen el mantenimiento necesario debido a la falta de inspección. |
| Instalaciones Eléctricas | 270 Importante | El punto 24 del formato destaca la importancia de los períodos de revisión del sistema eléctrico. Dado el uso constante de energía eléctrica mediante tomacorrientes y el uso de aire acondicionado, es crucial el mantenimiento y la |

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| | | supervisión del sistema eléctrico. La falta de un período determinado de revisión conlleva riesgos altos, por lo que se considera un aspecto importante dentro de la evaluación.<br>La falta de un etiquetado que indique la fecha de la última inspección, el responsable de mantenimiento o la persona autorizada para manipular los tomacorrientes, representa un riesgo significativo. |
| Riesgo Higiene Sanitaria | 450 & 180 Intolerable y Moderado | En el área de Comunicaciones se presentó un grado de peligrosidad mayor respecto a las demás áreas, principalmente debido a la exposición en el área de trabajo y a la posible consecuencia de lesiones leves. Esto se debe al desorden de equipos, como cables tirados, amplificadores y equipo de sonido en los pasillos que conducen a la única salida del departamento.<br>En el análisis también se identificó un riesgo moderado que afecta al 100% de los departamentos: los servicios sanitarios de damas y caballeros, que se encuentran en mal estado y con deficiencias en el aseo. La mayoría de los trabajadores mencionaron estas condiciones. Otro factor que presenta un riesgo moderado es el mal estado de los oasis por falta de mantenimiento y limpieza. |
| Riesgo Iluminación | 450 Intolerable | La iluminación dentro de las instalaciones permite observar las actividades sin dificultad dentro del Distrito. Sin embargo, el 100% de estas áreas no cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia. Dado que se trata de un lugar cerrado, especialmente en el segundo nivel y el sótano, la falta de iluminación adecuada impide la libre circulación en los pasillos. Esto puede resultar en diferentes tipos de accidentes graves durante un apagón o en caso de un sismo que provoque una falla eléctrica. Por lo tanto, esta situación se calificó como intolerable. |

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| Riesgo Ventilación | 450 Intolerable | En las oficinas de Catastro no hay aire acondicionado, por lo que solo se utiliza ventilación donde el sol incide por la tarde, durante las horas de mayor temperatura. El viento natural no es frecuente, por lo que cada trabajador utiliza ventiladores, los cuales generan ruido continuo.<br>La mayoría de las oficinas presentan problemas frecuentes con el aire acondicionado y no cuentan con un ente externo ni interno que proporcione mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema. Cada oficina presenta un diferente grado de peligrosidad, oscilando entre moderado e importante. |
| Riesgo Ergonómicos | 300 Importante | En aspectos ergonómicos, en Cuentas Corrientes se identificó que dos escritorios de empleados no poseen suficiente espacio para distribuir adecuadamente el equipo necesario. La exposición a esta situación es continua y puede llegar a generar incapacidad debido al poco espacio disponible en el escritorio, causado por la gran cantidad de papeleo y el tamaño reducido del mismo. La probabilidad de que esto genere consecuencias es frecuente. |
| Señalizaciones | 750 Intolerable | En todo el edificio, en todas las oficinas, no existe ningún tipo de cartel ilustrativo y explicativo con instrucciones en caso de incendio y sismos. Solo hay papeles con el plano del edificio que muestran los accesos para evacuar. Además, en la mayor parte del edificio, no se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia. |
| Locales y Condiciones | 450 Intolerable | En Registro Familiar e Informática se presentaron objetos que impiden el tránsito ordenado en los pasillos. Registro Familiar necesita ordenar de manera segura el pasillo de espera para los usuarios de sus servicios, permitiendo una movilización adecuada en caso de un sismo. En Informática, |

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| | | diversos objetos obstaculizan la circulación hacia la salida, generando desorden.<br>Además, en todas las actividades se utiliza las escaleras dentro de las instalaciones, no solo en las oficinas del segundo nivel. Al analizar y evaluar la situación, se estimó que las condiciones no son adecuadas, ya que muchas de las escaleras no cuentan con superficies antideslizantes en buen estado, lo que genera riesgos para todos. |

*Fuente: Elaboración propia*

**Mercado**

En el formato diseñado para la evaluación de riesgos en el mercado, se asignó un número correlativo a cada área evaluada. Esto permite mantener un registro ordenado de cada evaluación y su ubicación correspondiente. El cuadro siguiente detalla las áreas asociadas a cada número correlativo.

*Tabla 39 Correlativo Mercado.*

| No Correlativo | MERCADO |
|---|---|
| 1 | Mercado frente a Oficinas Administrativas - MA |
| 2 | Mercado al costado de Oficinas Administrativas - MB |

*Fuente: Elaboración propia*

*Ilustración 31 Enumeración de Mercado.*

*Fuente: Elaboración propia*

El siguiente cuadro presenta un resumen de la evaluación realizada, destacando principalmente el grado de peligrosidad en el mercado del Distrito de Mejicanos. En la parte izquierda del cuadro, se muestra el número correlativo que corresponde a el sector descrito anteriormente, junto con los riesgos identificados en cada uno de ellos. Para cada riesgo presente, se indica el mayor grado de peligrosidad. Esto se hace con el fin de describir posteriormente los riesgos y generar análisis y conclusiones sobre cada uno de ellos.

*Tabla 40 Grado de Peligrosidad mercados.*

| GRADO DE PELIGROSIDAD EN MERCADO DE DISTRITO DE MEJICANOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OF. No | Riesgo Estructural | Riesgos Incendio | Señalización | Riesgo Eléctrico | Riesgo Químico | Riesgo de Iluminación | Riesgo Ergonómica | Riesgo Ruido | Riesgo Biológico | Riesgo Mecánico | Riesgo Sanitario |
| 1 | 900 | 1500 | 750 | 45 | 180 | 150 | 450 | 50 | 300 | 45 | 180 |
| 2 | 900 | 1500 | 750 | 150 | 180 | 150 | 450 | 50 | 300 | 180 | 180 |

*Fuente: Elaboración propia.*

- Descripción de Riesgos con Mayor Grado de Peligrosidad

*Tabla 41 Descripción de Riesgos con Mayor Grado.*

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| Riesgo Estructural | 900 Intolerable | Dentro de las instalaciones, especialmente en el Mercado A frente al edificio administrativo, los pisos están en mal estado, especialmente cerca de los comedores. Tanto los empleados del distrito como los usuarios de los comedores están continuamente expuestos a posibles accidentes con lesiones graves, ya que esta área, cerca de las gradas y con alto tránsito de usuarios, presenta un riesgo significativo de accidentes.<br>En el Mercado B, ubicado a un costado del edificio administrativo, el principal problema es la falta de superficies antideslizantes que prevengan resbalones. La estructura o el |

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| | | diseño de las gradas no es adecuado, lo que aumenta el riesgo de deslizamientos para usuarios y mercaderes al entrar o salir del edificio. Esto podría resultar en lesiones graves en caso de accidente.<br>Ambos mercados también presentan corredores con presencia de suelos mojados, pisos resbaladizos e irregularidades, lo que constituye riesgos moderados. Es crucial tomar medidas de supervisión, control y prevención para evitar que estos riesgos se agraven. |
| Riesgos Incendio | 1500<br>Intolerable | El personal que trabaja dentro de las instalaciones de ambos mercados no posee ningún tipo de conocimiento sobre los planes de emergencia en caso de incendio, lo cual representa un riesgo continuo, especialmente para los vendedores ubicados en áreas como los comedores. La falta de entendimiento y capacitación aumenta las consecuencias y la probabilidad de que ocurran accidentes.<br>Otro punto clasificado como intolerable es la ausencia de extintores en ambos mercados, lo cual es una gran preocupación para todos los involucrados: usuarios, vendedores y empleados del distrito encargados de la administración y mantenimiento del mercado. |
| Señalización | 750<br>Intolerable | Ninguno de las partes del mercado presenta señalización adecuada, principalmente en las salidas de emergencia y en las rutas de evacuación. La ausencia de carteles ilustrativos y explicativos con instrucciones para casos de incendio y sismos es otro punto en el que ambos mercados carecen de evidencia.<br>La falta de esta señalización es preocupante debido a la exposición constante de personas en estos espacios. Las consecuencias de no contar con señalización adecuada pueden ser graves en caso de emergencia. Por lo tanto, esta |

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| | | situación se considera intolerable y requiere atención urgente. |
| Riesgo Eléctrico | 150 Moderado | En el Mercado B, hay un mal manejo en el orden de las conexiones en sus tableros, lo que dificulta identificar qué elemento controla cada uno de ellos. Este es el problema principal y de mayor preocupación en ambas instalaciones. Además, otra cuestión que afecta a ambas secciones del mercado es la presencia de conductores eléctricos desnudos, lo cual expone irregularmente a los empleados a estos riesgos.<br>En cuanto al uso de estas secciones, especialmente en las esquinas del mercado donde hay puestos vacíos en el caso del Mercado B y poca circulación en general en el Mercado A, se ha evaluado que estos factores contribuyen a un riesgo tolerable. |
| Riesgo Químico | 180 Moderado | Los trabajadores encargados de la limpieza del mercado no cuentan con el equipo de protección personal adecuado para manipular los productos químicos fuertes que utilizan en procesos de limpieza, como lejía, amoníaco, ácido clorhídrico e hidróxido de sodio. Estas sustancias pueden causar quemaduras en la piel y, si entran en contacto con los ojos, pueden provocar ceguera permanente. Es de suma importancia proporcionarles el equipo necesario para asegurar que puedan realizar su trabajo de manera segura, sin poner en riesgo su salud. |
| Riesgo de Iluminación | 150 Moderado | La poca visibilidad en las esquinas del Mercado A, cerca de algunas entradas con bajo flujo de personas, representa puntos donde podría surgir algún tipo de riesgo. Hay pasillos que carecen de iluminación adecuada debido a la falta de cambio en los generadores de luz artificial, y la luz natural no penetra fácilmente en esa parte del mercado. |

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| | | En el Mercado B, se identificaron alrededor de 10 puntos con falta de luz artificial y una entrada limitada de luz natural durante las horas en que el sol está en su punto máximo, lo cual también afecta la visibilidad y podría aumentar los riesgos en esas áreas. |
| Riesgo Ergonómica | 450 Intolerable | Todos los trabajos que realizan los empleados del distrito dentro de ambas secciones del mercado implican diversas tareas, como la recolección de basura y limpieza, que frecuentemente requieren adoptar posturas forzadas y movimientos que pueden llevar a dislocaciones, entumecimiento, esguinces u otras dolencias musculares. Estas condiciones laborales aumentan el riesgo de lesiones graves o incapacidades entre los empleados, lo que lleva a clasificar estos riesgos como intolerables. |
| Riesgo Ruido | 50 Tolerable | El factor con mayor puntuación en ambas partes del mercado es la interferencia por ruido, causada principalmente por los vendedores ambulantes y los locales del mercado. Este ruido puede dificultar el desarrollo normal de las actividades laborales y representa un riesgo potencial tanto para los empleados como para los usuarios del mercado. Es importante tener en cuenta este factor, ya que puede generar distracción en los empleados, especialmente durante tareas críticas como la limpieza. |
| Riesgo Biológico | 300 Importante | El personal encargado del manejo de desechos sólidos por parte del Distrito frecuentemente está expuesto a diversos riesgos biológicos. Su labor implica mantener contacto con desechos que suelen estar en condiciones antihigiénicas y pueden contener agentes causantes de enfermedades. Existe un riesgo significativo de contraer enfermedades debido a condiciones insalubres, malas prácticas en la manipulación y disposición de desechos. |

| Riesgo | Grado de Peligrosidad | Análisis |
|---|---|---|
| | | Debido a estos riesgos, esta actividad se clasifica como de importancia en términos de riesgos laborales. Es crucial considerar el equipo de protección personal como uno de los puntos principales en el proceso de manejo de desechos sólidos para proteger la salud y seguridad del personal involucrado. |
| Riesgo Mecánico | 180 Moderado | En el mercado B, existe una acumulación de diferentes herramientas con bordes afilados que no están protegidos y pueden entrar en contacto con la piel de los trabajadores. Además, algunas de estas herramientas están descontinuadas y en estado de oxidación, lo cual aumenta el riesgo de lesiones si se utilizan en ese estado. En caso de que un trabajador sufra una herida por estas herramientas, podría ser necesario acudir a un centro asistencial para recibir una vacunación preventiva contra el tétano. |
| Riesgo Sanitario | 180 Moderado | La falta de un oasis de agua designado para los empleados del distrito que trabajan en ambos mercados, así como el deficiente mantenimiento de los baños utilizados por usuarios, vendedores y trabajadores de ambas partes del mercado, son problemas significativos. Estos baños se encuentran en mal estado, con falta de limpieza, malos olores y en condiciones generales deterioradas, además de la ausencia de jabón. |

*Fuente: Elaboración propia.*

#### 3.6.6.2. Resumen Fichas de inspección de riesgos

**Resumen oficinas centrales**

- Incendios: El 100% de las oficinas dentro del edificio administrativo del Distrito de Mejicanos no posee conocimiento sobre los planes de emergencia, especialmente en caso de incendios. Este es un punto crítico para desarrollar. Además, el edificio carece de extintores actualizados y controlados. Es esencial implementar un

seguimiento constante de estos equipos y contratar una entidad externa para asegurar su correcto funcionamiento en caso de ser necesarios.

- Riesgos Eléctricos: La falta de mantenimiento, seguimiento y revisión de los tomacorrientes es una preocupación importante. No existe información sobre la revisión y el control para garantizar su buen funcionamiento.
- Higiene Sanitaria: Todos los baños del edificio, ubicados en cada nivel, están en mal estado. El aseo es inadecuado, falta papel higiénico en los inodoros, las puertas están deterioradas, y no hay papel ni equipos para secarse las manos. Además, los empleados mencionaron el mal estado del filtro de agua, que tiene un mal sabor debido a la falta de mantenimiento y seguimiento, y sugieren la contratación de un ente externo para su control.
- Iluminación: El problema principal es la ausencia de iluminación de emergencia, lo cual es peligroso debido a lo cerrado del edificio. En caso de emergencia, los pasillos del segundo nivel, que llevan a la salida de emergencia, no tendrán una iluminación adecuada, lo que puede provocar accidentes.
- Ventilación: Las oficinas de Catastro no tienen aire acondicionado, solo usan las ventanas, que no son efectivas ni en temporada seca ni lluviosa. También es necesario dar seguimiento a la limpieza y mantenimiento de todos los aires acondicionados del edificio.
- Ergonomía: Es fundamental que el espacio de trabajo tenga lo necesario para el movimiento adecuado, incluyendo la distancia correcta entre la pantalla, el teclado y el ratón, así como la libertad para manejar documentos e información.
- Señalización: Es necesario crear y promulgar instrucciones y planes de emergencia para que tanto usuarios como empleados conozcan las acciones a tomar en caso de accidentes o emergencias como incendios o caídas.
- Locales y Condiciones: En las áreas de Registro Familiar e Informática, se observaron objetos que obstruyen los pasillos, impidiendo un tránsito ordenado durante un sismo u otra emergencia.

**Resumen mercado**

- ✓ Riesgo Estructural: Las escaleras son lisas y carecen de antideslizantes, lo que aumenta el riesgo de caídas. Los corredores tienen suelos mojados, resbaladizos e irregulares, lo que frecuentemente provoca que tanto trabajadores como usuarios y vendedores se tropiecen o deslicen.

- ✓ Riesgo de Incendio: El personal no tiene conocimiento sobre los planes de emergencia en caso de incendio. No hay extintores en ninguna parte del mercado, especialmente en el área de venta de comida donde se utilizan cocinas, lo cual es una gran preocupación y requiere una pronta solución.
- ✓ Señalización: Ninguna parte del mercado tiene señalización para salidas de emergencia y rutas de evacuación. Tampoco hay carteles visibles que presenten las políticas e instrucciones a seguir en caso de una emergencia.
- ✓ Riesgo Eléctrico: En el Mercado B, los tableros eléctricos están desordenados y sin identificación clara de los elementos que controla cada uno. Es necesario implementar un manejo ordenado y un mantenimiento adecuado de los conductores eléctricos, muchos de los cuales están parcialmente desnudos, lo que representa un riesgo aunque su posición actual lo minimice.
- ✓ Riesgo Químico: Los trabajadores de limpieza no cuentan con el equipo de protección personal adecuado para la manipulación de productos químicos, lo que puede afectar su piel y ojos.
- ✓ Riesgo de Iluminación: La visibilidad dentro del mercado es deficiente debido a la falta de luz artificial en mal estado y la escasa entrada de luz natural en algunas áreas. Aunque no están completamente a oscuras, la poca iluminación representa un riesgo moderado.

### 3.7. Estudio y análisis de ruido

El ruido en los lugares de trabajo se refiere a cualquier sonido no deseado o excesivo que pueda interferir con las tareas laborales, la comunicación, o tener efectos negativos en la salud y el bienestar de los empleados. El ruido puede provenir de diversas fuentes, como sistemas de ventilación, teléfonos, conversaciones, etc.

Por otra parte, el ruido puede ocasionar diversas consecuencias que pueden afectar al trabajador tanto en la salud física como mentar, tales como: Pérdida de audición, fatiga y estrés, dificultad para comunicarse, problemas de salud, disminución de la calidad del trabajo, aumento del ausentismo, entre otros.

- **Límites permisibles del ruido**

De acuerdo con el artículo 155 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (Decreto 89), sección II: agentes físicos, los límites permisibles en los lugares

de trabajo no deben ser mayores a 85 Db: “La exposición ocupacional a ruido estable o ruido fluctuante deberá ser controlada de modo que para una jornada de 8 horas diarias ningún trabajador podrá ser expuesto a un nivel de presión sonora continua equivalente superior a 85 dB(A), medidos en la posición del oído del trabajador (a una distancia no mayor a 30 centímetros de su zona auditiva).”

Para el presente estudio, se toman como punto de partida los valores límites del ruido establecidos en el artículo 156 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

*Tabla 42 Límites de tolerancia máxima de niveles de presión sonora continua equivalente.*

| Tiempo de exposición por día | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel de presión sonora equivalente (NPSeq dB A en respuesta lenta*** | **Horas** | **Minutos** | **Segundos** |
| 85 | 8 | | |
| 86 | 6.35 | | |
| 87 | 5.04 | | |
| 88 | 4 | | |
| 89 | 3.17 | | |
| 90 | 2.52 | | |
| 91 | 2 | | |
| 92 | 1.59 | | |
| 93 | 1.26 | | |
| 94 | | | |
| 95 | | 47.4 | |
| 96 | | 37.8 | |
| 97 | | 30 | |
| 98 | | 238 | |
| 99 | | 18.9 | |
| 100 | | 15 | |
| 101 | | 11.9 | |
| 102 | | 9.4 | |
| 103 | | 7.5 | |
| 104 | | 5.9 | |
| 105 | | 4.7 | |
| 106 | | 3.75 | |
| 107 | | 2.97 | |

| Tiempo de exposición por día | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel de presión sonora equivalente (NPSeq dB A en respuesta lenta*** | **Horas** | **Minutos** | **Segundos** |
| 108 | | 2.36 | |
| 109 | | 1.88 | |
| 110 | | 1.49 | |
| 111 | | 1.18 | |
| 112 | | | 56.4 |
| 113 | | | 4464 |
| 114 | | | 35.43 |
| 115 | | | 2912 |
| * Valores para trabajadores expuestos sin protección auditiva personal | | | |

*Fuente: Decreto 89 Republica de El Salvador*

- **Metodología de la medición**

Para el presente estudio y análisis del ruido, la metodología que se ha seguido es la siguiente:

1. Visita al distrito de mejicanos para la identificación de los ruidos y las fuentes que lo generan
2. Determinación de las características del ruido
3. Toma de mediciones del ruido por área de trabajo
4. Comparación de datos obtenidos con datos límites establecidos

- **Medición de los niveles del ruido**

Antes de comenzar con el relevamiento de niveles de ruido a partir de la medición de ruido, en importante considerar varios factores para asegurar que las mediciones sean precisas y representativas de las condiciones reales. Los factores claves que se tomaron en cuenta para la medición son:

1. El propósito de la medición del ruido en el Distrito de Mejicanos es evaluar el cumplimiento de la normativa e identificar fuentes de ruido
2. Equipo de medición correctamente calibrado

3. El ruido presente en las áreas consiste en ruido continuo, se excluye de este estudio el ruido impulsivo e intermitente
4. Tiempo por cada área a medir es de 1 minuto
5. Puntos de medición de ruido corresponden a cada área de trabajo
6. El ritmo de trabajo deberá ser el habitual en cada puesto de trabajo
7. Se tomará el valor promedio permisible en exposición de 8 horas es de 85 dB

### 3.7.1. Resultados de medición del Ruido

✓ Edificio administrativo

*Tabla 43 Resultados medición del ruido edificio administrativo Distrito de Mejicanos.*

| Primer nivel | | | |
|---|---|---|---|
| **No** | **Área** | **Valor promedio (dB)** | **Cumplimiento** |
| 1 | Registro Familiar | 83.86 | Cumple |
| 2 | CATASTRO | 80.3 | Cumple |
| 3 | Recursos Humanos | 82.58 | Cumple |
| 4 | Cuentas Corrientes | 79.5 | Cumple |
| 5 | Contabilidad | 81 | Cumple |
| 6 | Gerencia de Desarrollo Humano | 75.4 | Cumple |
| 7 | Tesorería | 84.5 | Cumple |
| **Segundo nivel** | | | |
| **No** | **Área** | **Valor promedio (dB)** | **Cumplimiento** |
| 8 | Comunicaciones | 68.2 | Cumple |
| 9 | Gerencia Financiera | 69.7 | Cumple |
| 10 | Informática | 76.8 | Cumple |
| 11 | Gerencia Desarrollo Social | 74.3 | Cumple |
| 12 | Auditoría Interna | 71 | Cumple |
| 13 | UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones) | 73.4 | Cumple |
| 14 | Unidad Jurídica | 72.7 | Cumple |

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.7.2. Análisis de los resultados de la medición del ruido

De acuerdo con los datos obtenidos en las respectivas mediciones a cada área en el estudio del ruido, los resultados son similares, esto debido al tipo de ambiente donde se desempeñan todas las actividades de la administración del Distrito de Mejicanos. Es importante destacar que, el promedio de ruido en el edificio en menor al tolerable establecido bajo la ley que son 85 dB, sin embargo, las fuentes generadoras de ruido como lo son los aires acondicionados, las voces de los empleados, los ruidos externos como carros que circulan en las calles, no entorpecen ni perjudican el valor mínimo tolerable para las 8 horas de exposición de los trabajadores.

Finalmente, se demuestra con el estudio que actualmente no existe riesgo de ruido en el edificio debido a que los datos obtenidos no superan el valor límite de tolerancia establecido en el decreto 89.

## 3.8. Estudio y análisis de iluminación

La iluminación en los lugares de trabajo es fundamental para garantizar la seguridad, la salud y la eficiencia de los empleados. Una buena iluminación previene accidentes al mejorar la visibilidad y permite identificar peligros potenciales, además de prevenir la fatiga visual y problemas de visión a largo plazo. También mejora la concentración y el rendimiento, aumentando la precisión y calidad del trabajo. Además, influye positivamente en el estado de ánimo y reduce el estrés, especialmente con la luz natural, que regula el ritmo circadiano. Cumplir con los estándares de iluminación es crucial para evitar sanciones y asegurar un entorno laboral seguro y saludable.

### 3.8.1. Límites permisibles de iluminación

Se tomará como partida los niveles mínimos de iluminación en los lugares de trabajo establecidos en el artículo 130 del decreto 89:

*Tabla 44 Límites de iluminación permisibles en zonas de circulación y áreas generales interiores según decreto 89 Republica de El Salvador*

| A: ZONAS DE CIRCULACIÓN Y ÁREAS GENERALES INTERIORES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **LUGAR O ACTIVIDAD** | **EM (3)** | **URG (2)** | **Ra (3)** | **Observaciones (4)** |
| Zonas de circulación | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pasillos y vías de Circulación | 100 | 28 | 40 | A nivel del suelo. Si hay circulación de vehículos, aumentar a 150 lux |
| Escaleras normales y escaleras mecánicas | 150 | 25 | 40 | |
| Muelles de carga/descarga | 150 | 25 | 40 | |
| Salas de primeros auxilios y sanitarios | | | | |
| Comedores | 200 | 22 | 80 | |
| Salas de descanso | 100 | 22 | 80 | |
| Salas de ejercicios físicos | 300 | 22 | 80 | |
| Vestuarios, servicios y aseos | 100 | 25 | 80 | |
| Enfermería | 500 | 19 | 80 | |
| Sala de atención médica | 500 | 19 | 90 | |
| Salas de Control | | | | |
| Salas de calderas. interruptores, etc. | 200 | 25 | 60 | |
| Centralistas, salas de fax | 500 | 19 | 80 | Temperatura Ce color $Tc^3$ 4000° K |
| Salas de almacén y cámaras refrigeradas | | | | |
| Almacenes | 100 | 25 | 60 | 200 lux si están ocupados continuamente |
| Áreas de embalado | 300 | 25 | 60 | |
| Áreas de almacenamiento en estanterías | | | | |
| Pasillos sin trabajadores | 20 | - | 40 | |
| Pasillos con trabajadores | 200 | 22 | 60 | |
| Puestos de control | 200 | 22 | 60 | |

| **C: OFICINAS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **LUGAR O ACTIVIDAD** | **Em (1)** | **URG (2)** | **Ra (3)** | **Observaciones (4)** |
| Archivos, copiadoras, áreas de circulación | 300 | 19 | 80 | |
| Lectura, escritura, mecanografía, proceso de datos | 500 | 19 | 80 | Acondicionar las pantallas de visualización |
| Dibujo técnico | 750 | 16 | 80 | |
| Diseño asistido (CAD) | 500 | 19 | 80 | Acondicionar Cs pantallas de visualización |
| Salas de reunión | 500 | 19 | 80 | |
| Puestos de recepción | 300 | 22 | 80 | |
| Almacenes | 200 | 25 | 80 | |

1. **Em**; Nivel medio de iluminación mantenido sobre el área de trabajo, en lux.
2. **URG**; Índice unificado de deslumbramiento ("Unified Glare Rating") obtenido con arreglo al procedimiento dado por CIE en su publicación Nº. 117. (Para un determinado

sistema de iluminación puede ser suministrado por la empresa instaladora).
3. **Ra**; Índice de rendimiento en color de la fuente de luz (suministrado por el fabricante). El valor máximo de Ra es de 100.
4. Observaciones.; Entre otros requisitos de un sistema de iluminación, se encuentra el de la temperatura de color de las fuentes de luz, Tc, expresada en grados Kelvin. Este parámetro hace referencia a la tonalidad de la luz.

*Fuente: Decreto 89 Republica de El Salvador*

### 3.8.2. Metodología de la medición

La metodología de la medición de la iluminación en las áreas de trabajo son las siguientes:

- ✓ Visita al Distrito de Mejicanos para la identificación de posibles fuentes de iluminación
- ✓ Determinación de las características de la iluminación de cada área de trabajo y áreas comunes
- ✓ Toma de mediciones de la iluminación por área de trabajo
- ✓ Comparación de datos obtenidos con datos límites establecidos

### 3.8.3. Medición de los niveles de iluminación

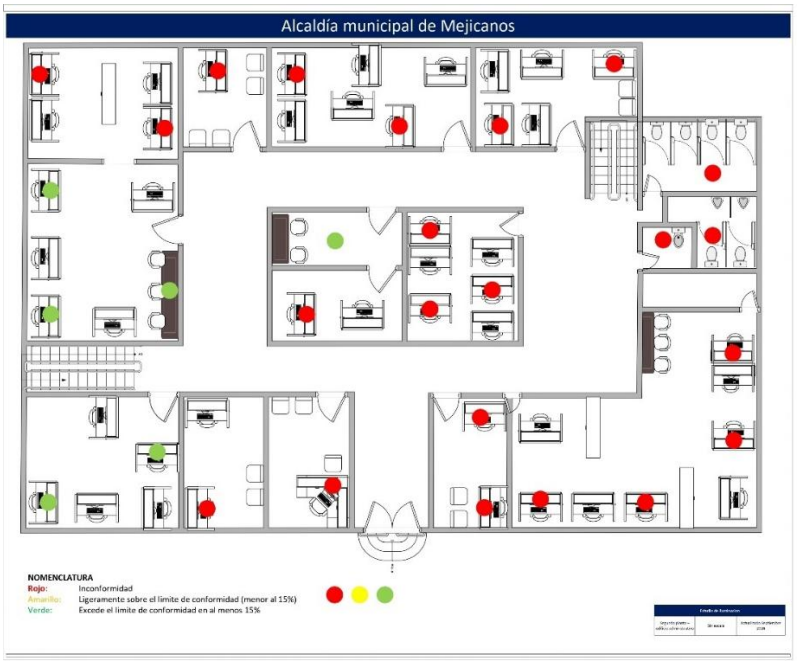
A continuación, se presentan los factores claves en la medición de la iluminación en los lugares de trabajo del edificio administrativo del Distrito de Mejicanos con el fin de asegurar que las mediciones sean precisas

- Se mide la iluminancia existente en el centro de cada área a la altura de 0.8 metros sobre el nivel del suelo y se calcula un valor medio de iluminancia.
- La medición se realiza en la peor condición o en una condición típica de trabajo.
- El luxómetro debe estar correctamente calibrado.
- Se realiza la medición de la iluminación por área de trabajo
- Se excluirán de la medición las fuentes de luz que no sean propias de la instalación

#### 3.8.3.1. Mapa de puntos evaluados en el estudio

- **Primer Nivel**

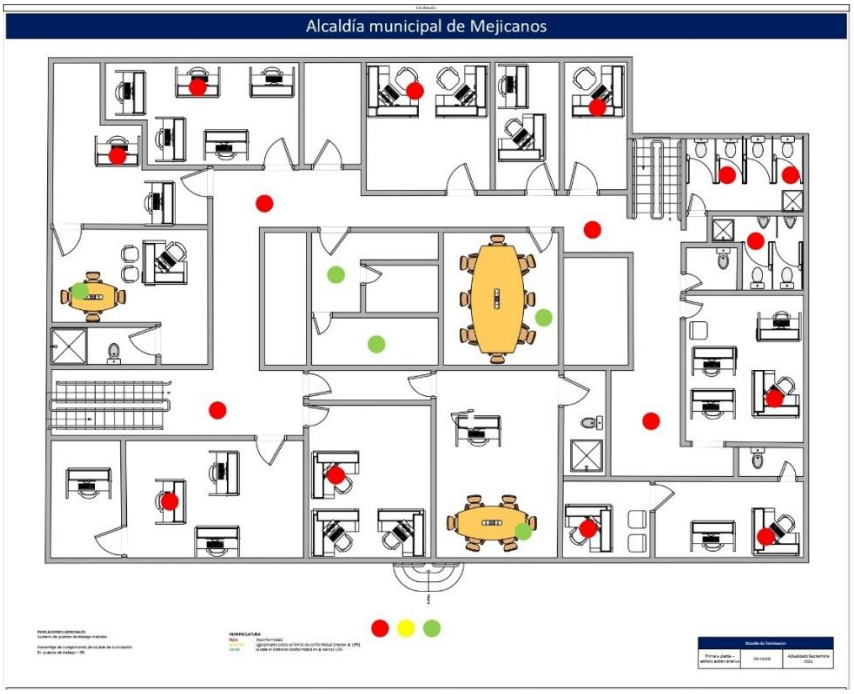
*Ilustración 32 Nivel 1 Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos.*




*Fuente: Elaboracion propia*

- **Segundo Nivel**

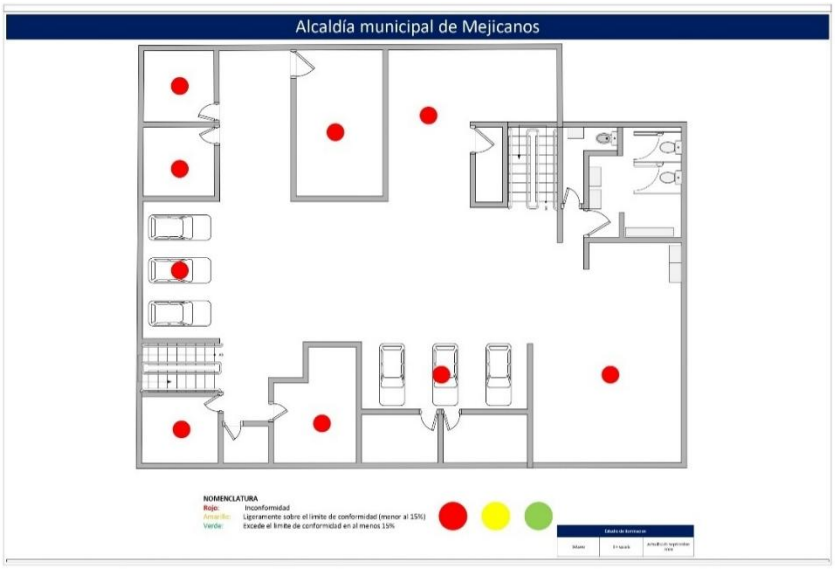
*Ilustración 33 Nivel 2 Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos.*




*Fuente: Elaboración propia*

## Sótano

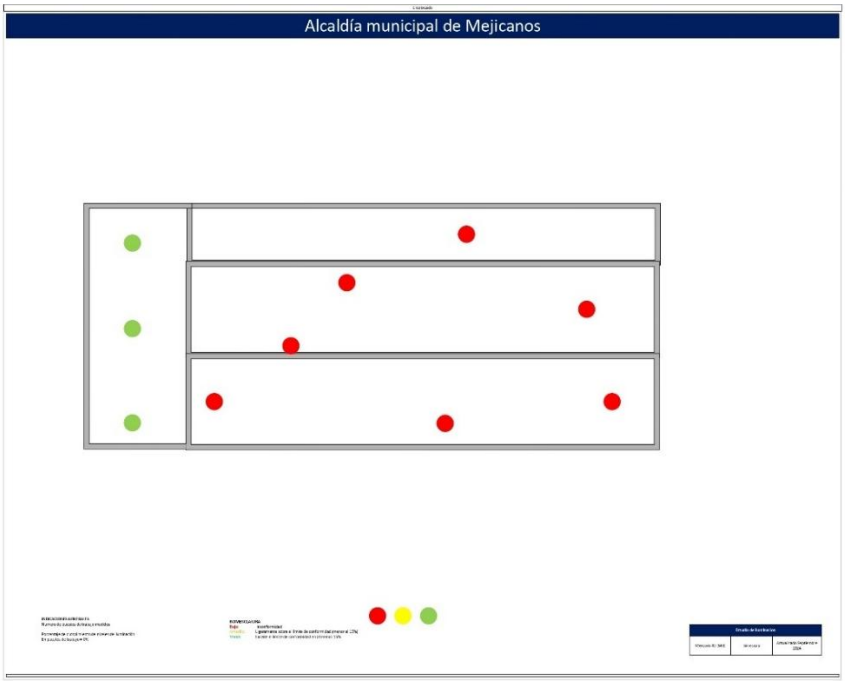
*Ilustración 34 Sótano Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos.*




*Fuente: Elaboración propia*

- **Mercado A**

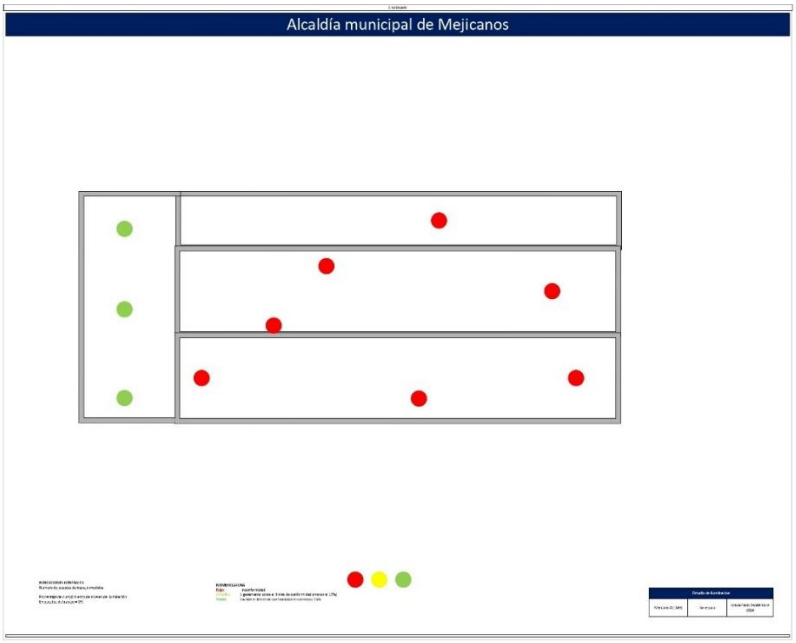
*Ilustración 35 Mercado A Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos.*




*Fuente: Elaboración propia*

- **Mercado B**

*Ilustración 36 Mercado B Mapa de puntos evaluados para estudio de ruidos.*




*Fuente: Elaboración propia*

### 3.8.3.2. Resultados de medición de la iluminación

*Tabla 45 Resultado de las mediciones de iluminación edificio administrativo.*

| Primer nivel | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No** | **Área** | **Valor promedio (lux)** | **Referencia decreto 89** | **Cumplimiento** |
| 1 | Registro Familiar | 330 | 500 | No cumple |
| 2 | CATASTRO | 330 | 500 | No cumple |
| 3 | Recursos Humanos | 570 | 500 | Cumple |
| 4 | Cuentas Corrientes | 460 | 500 | No cumple |
| 5 | Contabilidad | 630 | 500 | Cumple |
| 6 | Gerencia de Desarrollo Humano | 540 | 500 | Cumple |
| 7 | Tesorería | 430 | 500 | No cumple |
| 8 | Baños primer nivel | 170 | 200 | No cumple |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Pasillos | 79 | 100 | No cumple |
| 10 | Sala de espera | 250 | 300 | No cumple |
| 11 | Recepción principal | 330 | 300 | Cumple |
| 12 | Caja | 570 | 500 | Cumple |
| 13 | Sala de reuniones | 750 | 500 | Cumple |
| **Segundo nivel** | | | | |
| **No** | **Área** | **Valor promedio (lux)** | **Referencia decreto 89** | **Cumplimiento** |
| 1 | Comunicaciones | 400 | 500 | No cumple |
| 2 | Gerencia Financiera | 340 | 500 | No cumple |
| 3 | Informática | 560 | 500 | Cumple |
| 4 | Gerencia Desarrollo Social | 480 | 500 | No cumple |
| 5 | Auditoría Interna | 430 | 500 | No cumple |
| 6 | UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones) | 650 | 500 | Cumple |
| 7 | Unidad Jurídica | 650 | 500 | Cumple |
| 8 | Pasillos | 85 | 100 | No cumple |
| 9 | Baños segundo nivel | 130 | 200 | No cumple |
| 10 | Sala de reuniones | 510 | 500 | Cumple |
| **Almacén** | | | | |
| **No** | **Área** | **Valor promedio (lux)** | **Referencia decreto 89** | **Cumplimiento** |
| 1 | Almacén | 85 | 100 | No cumple |
| 2 | Estacionamiento | 90 | 100 | No cumple |

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.8.4. Análisis de los resultados de la medición de la iluminación

A partir de las mediciones realizadas en el Distrito de Mejicanos, se ha determinado que no se cumple completamente con el límite mínimo requerido establecido en el Decreto 89 para cada área. Es crucial regular la iluminación de todas las zonas y, además, implementar iluminación provisional en caso de interrupciones en el servicio de iluminación municipal.

## 3.9. Cumplimiento legal

### 3.9.1. Fichas de verificación para cumplimiento legal

- **Edificio Administrativo**

Cuestionario de Evaluación sobre las Condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en Instituciones Públicas

*Tabla 46 Evaluación legal de SSO en Edificio Administrativo.*

| N° | Seguridad y Salud ocupacional. 10% | Disposición Legal a Consultar | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe en su lugar de trabajo Comité de Seguridad y Salud ocupacional? NOTA: Lugares de Trabajo con 15 o más de trabajadoras (es). | Art. 13 de la LGPRLT, relacionado al Art. 2 y Art.6 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | X | | |
| 2 | ¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación? | Art. 78 numeral 6 de la LGPRLT, relacionado al Art.21 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | | X | |
| 3 | ¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa? | Art. 8 de la LGPRLT, | | | | X | |
| 4 | ¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales? | Art. 12 de la LGPRLT. | | | | | X |
| **I. Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. 30%** | | | | | | | |
| 5 | ¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras? | Art. 40 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, 129 RGPRLT | | X | | | |
| 6 | ¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados? | Art. 42 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 7 | ¿Cuenta con mapa de riesgos? | Art. 43 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 8 | ¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas? | Art. 44 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 9 | ¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras? | Art. 60 de la LGPRLT | | | X | | |
| 10 | ¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores y trabajadoras conforme a la actividad que realicen? | Art. 38 de la LGPRLT, relacionado a los Artículos: 72, 79, 91, 93, 95, 96, 144, 229, | | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 244, 314, 315,336, 344 del RGPRLT. | | | | | |
| 11 | ¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras? | Art. 79 numeral 11 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General PRLT. | | | | | X |
| 12 | ¿Se cuenta en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas? | Art. 79 numeral 16 LGPRLT, relacionado con el Art.193 y Art. 214 literal d) del Reglamento General de PRLT. | | | | | X |
| 13 | ¿Se mantiene en su lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas? | Art. 79 numeral 17 LGPRLT relacionado con el Art. 235 del Reglamento General de PRLT | | | | | X |
| 14 | ¿Se brinda capacitación a las y los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud? | Art. 79 numeral 20 LGPRLT, relacionado al Art. 50 del Reglamento de Gestión de la PRLT, Art. 85, Art. 212, 218, del Reglamento General de PRLT. | | X | | | |
| 15 | ¿Se mantiene medidas de protección en los procesos de soldaduras? | Art. 79 numeral 21 LGPRLT, relacionado Art 310 del Reglamento General de PRLT. | | | | | X |
| 16 | ¿Permite la realización de las diligencias de inspección de seguridad y salud ocupacional, no obstaculizándola, ejecutando actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla? | Art. 80 numeral16 LGPRLT, Relacionado al Art. 2 del Reglamento General PRLT. | | | | X | |
| **II. Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. 10%** | | | | | | | |
| 17 | ¿Posee número de registro para la notificación de accidentes de trabajo en el Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, relacionado con Art. 46 del Reglamento de Gestión PRLT. | X | | | | |
| 18 | ¿Cuenta con registro de notificaciones de accidentes realizadas el Ministerio de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, Art. 79 numeral 8. Relacionado con Art. 46 y 47 del Reglamento de Gestión PRLT. | X | | | | |
| 19 | ¿Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo? | Art. 48 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | X | | |
| 20 | ¿Se implementa en su lugar de trabajo el registro de enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos? | Art. 78 numeral 9 LGPRLT relacionado con Art.46 literales b y c | | | X | | |
| **III. Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuacion. 10%** | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | ¿Cuenta con responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 34 de la LGPRLT, Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | X | | |
| 22 | ¿Posee mecanismos de comunicación, equipos y alerta ante emergencias? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 23 | ¿Cuenta con mapas del lugar de trabajo, rutas de evacuación y puntos de encuentro? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | X | | |
| 24 | ¿Desarrolla procedimientos de respuesta, de acuerdo a cada tipo de emergencia? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | X | | |
| 25 | ¿Desarrolla plan de capacitaciones a responsables de atención de emergencias? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 50 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 26 | ¿Posee una calendarización y registro de simulacros con la participación de personas trabajadoras? | Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 27 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con la señalización de seguridad visible y de comprensión general? | Art. 36 de la LGPRLT Art. 79 numeral 1 LGPRLT | | X | | | |
| 28 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate en casos de emergencia (extintores, detectores de humo, botiquines u otros)? | Art. 80 numeral1 LGPRLT, relacionado al Art. 119 del Reglamento General PRLT | | X | | | |
| **Iv. Entrenamiento De Manera Teorica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras.10%** | | | | | | | |
| 29 | ¿Posee un plan anual definido de entrenamiento para las personas trabajadoras? | Art. 50 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | X | | | | |
| **V. Establecimiento De Programa De Examenes Medicos Y Atencion De Primeros Auxilios.5%** | | | | | | | |
| 30 | ¿Realiza la parte empleadora exámenes médicos a las personas trabajadoras de conformidad con la identificación y evaluación de riesgos? | Art. 79 numeral 18 LGPRLT, Art. 52 Reglamento General de Prevención de Riesgos, Art 163 numeral 4 y 5 del Reglamento General de PRLT | | | X | | |
| 31 | ¿Cuenta con métodos y técnicas para la atención de primeros auxilios? | Art. 52 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, Art. 237 Reglamento General | | | X | | |
| 32 | ¿Posee botiquín de primeros auxilios? | Art. 68 LOFSTPS | | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 33 | ¿Acata el o la empleadora la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un (a) trabajador (a) a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física? | Art. 79 numeral 19 LGPRLT | | | X | | |
| **Vi. Planificacion De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional.5%** | | | | | | | |
| 34 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) conformado y vigente? | Art. 15 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 35 | ¿El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ha recibido la capacitación de las 48 horas? | Art. 10 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | X | | |
| 36 | Se realizan reuniones una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria o las veces que sea necesario dejando constancias (Actas) | Art. 25 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 37 | ¿Posee Reglamento de Funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)? | Art. 26 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | X | | |
| 38 | ¿Posee registro de medidas y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones realizadas por el CSSO y emitidas a la parte empleadora? | Art. 32 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | X | | |
| 39 | ¿Permite el o la empleadora 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? | Art. 78 numeral 7 LGPRLT | | | | X | |
| **Vii. Programa De Difusion Y Promocion De Actividades Preventivas.5%** | | | | | | | |
| 40 | ¿Coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras | Art. 54 literal a) Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 41 | ¿Coloca de carteles alusivos u otros medios de información, para la difusión de medidas de Salud y Seguridad Ocupacional? | Art. 54 literal b) Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 42 | ¿Se divulga información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras? | Art. 54 literal c) Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| **Viii. Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales. 10%** | | | | | | | |
| 43 | ¿Posee programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales? (capacitaciones y sensibilizaciones) | Art. 280 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 44 | ¿Posee mecanismos de identificación, prevención, abordaje y erradicación de riesgos psicosociales? | Art. 278 y 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 45 | ¿Realiza acciones afirmativas para el abordaje de riesgos psicosociales? | Art. 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 46 | ¿Posee registro de riesgos psicosociales? | Art. 281 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| **IX. Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo.5%** | | | | | | | |
| 47 | ¿Se brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas? | Art. 20 LGPRLT, Art. 74 del Reglamento General de PRLT. | | | X | | |
| 48 | ¿Reúne las condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad y salud ocupacional a las personas trabajadoras? (pasillos, asientos, dormitorios servicios sanitarios, comedores, techos y paredes) | Art. 20 LGPRLT, Art. 78 num. 2 LGPRLT, Art. 5,6 7, 8,9, 10 11 del Reglamento General de PRLT. | | X | | | |
| 49 | ¿Proporciona el y la empleadora a sus trabajadores (as), asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan? | Art. 78 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 179 literal b) Reglamento General PRLT | | | | X | |
| 50 | ¿Reúnen los requisitos exigidos por la presente Ley y sus reglamentos, las instalaciones del lugar de trabajo en general, Artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, ¿calefacción y ventilación? | Art. 79 numeral 4 LGPRLT, relacionado con Art. 16, 17,18, 19, 20, 21, 130, 148 del Reglamento General PRLT | | X | | | |
| 51 | ¿Se resguarda de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 6 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General de PRLT | | | | | X |
| 52 | ¿Se colocan elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas en su lugar de trabajo para evitar riesgos a las y los trabajadores y demás personas? | Art. 79 numeral 7 LGPRLT, relacionado al Art. 11 del Reglamento General de PRLT. | | | | X | |
| 53 | ¿Poseen en su lugar de trabajo escaleras portátiles que reúnan las condiciones de seguridad requeridas? | Art. 79 numeral 8 LGPRLT, relacionado al Art.14 del RGPRLT. | | | | | X |
| 54 | ¿Cuenta con dispositivos sonoros y visuales las máquinas de su lugar de trabajo para alertar sobre la puesta en marcha de una máquina, dependiendo de la actividad que se realice? | Art. 79 numeral 9 LGPRLT, relacionado al Art. 78 del Reglamento general de PRLT. | | | | | X |
| 55 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 12 LGPRLT, art.130 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | X | | |
| 56 | ¿Existe ventilación adecuada conforme a lo establecido en la LGPRLT y su reglamento respectivo? | Art. 79 numeral 13 LGPRLT, art.148 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | X | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | ¿Las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores de su lugar de trabajo cuentan con un sistema de polarización a tierra? | Art. 79 numeral 22 LGPRLT, relacionado al Art. 42 del Reglamento General de PRLT | | | | X | |
| 58 | Si se Realiza trabajos con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas ¿cuenta con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos? | Art. 80 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 207, 208, 209, del Reglamento General de PRLT. | | | | | X |
| 59 | ¿Mantiene en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los y las trabajadoras? | Art. 80 num.4 LGPRLT Relacionado al Art. 87 del Reglamento General de PRLT. | | | | | X |
| 60 | ¿Posee lámparas de emergencia? | Art. 13 numeral 7 del Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 61 | ¿Informa o ha informado 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? | Art. 33 LGPRLT. | | | | X | |
| 62 | ¿Posee generadores de vapor o recipientes sujetos a presión? | Art. 72 LGPRLT, Art. 80 num.10 LGPRLT, art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |
| 63 | ¿Brinda el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo?. | Art. 72 LGPRLT, Art.43 del RVFMGV | | | | | X |
| 64 | ¿Cuenta con el Registro otorgado por la Dirección General de Previsión Social para los generadores de vapor? | Art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |
| 65 | ¿Posee peritaje vigente y aprobado por la Dirección General de Previsión Social de los generadores de vapor? | Art. 43 párrafo final y art. 44 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |
| 66 | ¿Se cuentan en su lugar de trabajo con sistemas presurizados con los dispositivos de seguridad requeridos? | Art. 80 num.2 LGPRLT,art.6 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |
| **X. COMENTARIOS** | | | | | | | |
| 1 | Necesita la reestructuración del Comité y la respectiva capacitación si fuera necesaria | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 2 | No se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa de sus actividades, no cuenta con mapa de riesgos, no hay medidas a favor de discapacitados y mujeres embarazadas |
| 3 | No posee una metodología para la investigación de accidentes de trabajo, ni registro de enfermedades laborales |
| 4 | No posee establecido de manera adecuada el plan de emergencia y no posee una adecuada implementación |
| 5 | No coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras |
| 6 | Posee áreas de mejora en infraestructura |
| **NOTA:** No se incluye aquellos casos en los que se necesita documentación | |
| En el acápite del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales, en aquellos casos en los que se tengan medidas sustitutivas a éste, deberá utilizarse la opción N/A para los casos específicos. | |

*Fuente: elaboración Propia, adaptado de Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS, s.f.), Cuestionario de evaluación sobre las condiciones de seguridad y salud ocupacional en instituciones públicas.*

- **Mercado de Distrito**

## Cuestionario de Evaluación sobre las Condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en Instituciones Públicas

*Tabla 47 Evaluación legal de SSO en Mercado.*

| N° | Seguridad y Salud ocupacional. 10% | Disposición Legal a Consultar | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe en su lugar de trabajo Comité de Seguridad y Salud ocupacional? NOTA: Lugares de Trabajo con 15 o más de trabajadoras (es). | Art. 13 de la LGPRLT, relacionado al Art. 2 y Art.6 del Reglamento de Gestión PRLT. | X | | | | |
| 2 | ¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación? | Art. 78 numeral 6 de la LGPRLT, relacionado al Art.21 del Reglamento de Gestión PRLT. | X | | | | |
| 3 | ¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa? | Art. 8 de la LGPRLT, | | | X | | |
| 4 | ¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales? | Art. 12 de la LGPRLT. | | | | | X |
| **I. Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. 30%** | | | | | | | |
| 5 | ¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras? Q | Art. 40 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, 129 RGPRLT | | X | | | |
| 6 | ¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados? | Art. 42 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 7 | ¿Cuenta con mapa de riesgos? | Art. 43 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | X | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | ¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas? | Art. 44 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 9 | ¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras? | Art. 60 de la LGPRLT | | | X | | |
| 10 | ¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores y trabajadoras conforme a la actividad que realicen? | Art. 38 de la LGPRLT, relacionado a los Artículos: 72, 79, 91, 93, 95, 96, 144, 229, 244, 314, 315,336, 344 del RGPRLT. | | | | X | |
| 11 | ¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras? | Art. 79 numeral 11 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General PRLT. | | | X | | |
| 12 | ¿Se cuenta en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas? | Art. 79 numeral 16 LGPRLT, relacionado con el Art.193 y Art. 214 literal d) del Reglamento General de PRLT. | | X | | | |
| 13 | ¿Se mantiene en su lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas? | Art. 79 numeral 17 LGPRLT relacionado con el Art. 235 del Reglamento General de PRLT | | | | | X |
| 14 | ¿Se brinda capacitación a las y los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud? | Art. 79 numeral 20 LGPRLT, relacionado al Art. 50 del Reglamento de Gestión de la PRLT, Art. 85, Art. 212, 218, del Reglamento General de PRLT. | | X | | | |
| 15 | ¿Se mantiene medidas de protección en los procesos de soldaduras? | Art. 79 numeral 21 LGPRLT, relacionado Art 310 del Reglamento General de PRLT. | | | | | X |
| 16 | ¿Permite la realización de las diligencias de inspección de seguridad y salud ocupacional, no obstaculizándola, ejecutando actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla? | Art. 80 numeral16 LGPRLT, Relacionado al Art. 2 del Reglamento General PRLT. | | | | X | |
| **II. Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. 10%** | | | | | | | |
| 17 | ¿Posee número de registro para la notificación de accidentes de trabajo en el Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, relacionado con Art. 46 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | | X | |
| 18 | ¿Cuenta con registro de notificaciones de accidentes realizadas el Ministerio de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, Art. 79 numeral 8. Relacionado con Art. 46 y 47 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | | X | |
| 19 | ¿Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo? | Art. 48 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 20 | ¿Se implementa en su lugar de trabajo el registro de enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos? | Art. 78 numeral 9 LGPRLT relacionado con Art.46 literales b y c | | X | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **III. Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuacion. 10%** | | | | | | | |
| 21 | ¿Cuenta con responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 34 de la LGPRLT, Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 22 | ¿Posee mecanismos de comunicación, equipos y alerta ante emergencias? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 23 | ¿Cuenta con mapas del lugar de trabajo, rutas de evacuación y puntos de encuentro? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 24 | ¿Desarrolla procedimientos de respuesta, de acuerdo a cada tipo de emergencia? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 25 | ¿Desarrolla plan de capacitaciones a responsables de atención de emergencias? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 50 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 26 | ¿Posee una calendarización y registro de simulacros con la participación de personas trabajadoras? | Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 27 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con la señalización de seguridad visible y de comprensión general? | Art. 36 de la LGPRLT Art. 79 numeral 1 LGPRLT | X | | | | |
| 28 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate en casos de emergencia (extintores, detectores de humo, botiquines u otros)? | Art. 80 numeral1 LGPRLT, relacionado al Art. 119 del Reglamento General PRLT | X | | | | |
| **Iv. Entrenamiento De Manera Teorica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras.10%** | | | | | | | |
| 29 | ¿Posee un plan anual definido de entrenamiento para las personas trabajadoras? | Art. 50 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | X | | | | |
| **V. Establecimiento De Programa De Examenes Medicos Y Atencion De Primeros Auxilios.5%** | | | | | | | |
| 30 | ¿Realiza la parte empleadora exámenes médicos a las personas trabajadoras de conformidad con la identificación y evaluación de riesgos? | Art. 79 numeral 18 LGPRLT, Art. 52 Reglamento General de Prevención de Riesgos, Art 163 numeral 4 y 5 del Reglamento General de PRLT | | | X | | |
| 31 | ¿Cuenta con métodos y técnicas para la atención de primeros auxilios? | Art. 52 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, Art. 237 Reglamento General | | | X | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | ¿Posee botiquín de primeros auxilios? | Art. 68 LOFSTPS | | | | X | |
| 33 | ¿Acata el o la empleadora la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un (a) trabajador (a) a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física? | Art. 79 numeral 19 LGPRLT | | | X | | |
| **Vi. Planificación De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional.5%** | | | | | | | |
| 34 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) conformado y vigente? | Art. 15 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 35 | ¿El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ha recibido la capacitación de las 48 horas? | Art. 10 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | X |
| 36 | Se realizan reuniones una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria o las veces que sea necesario dejando constancias (Actas) | Art. 25 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | | | X |
| 37 | ¿Posee Reglamento de Funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)? | Art. 26 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | X |
| 38 | ¿Posee registro de medidas y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones realizadas por el CSSO y emitidas a la parte empleadora? | Art. 32 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | | | X |
| 39 | ¿Permite el o la empleadora 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? | Art. 78 numeral 7 LGPRLT | | | | | X |
| **Vii. Programa De Difusión Y Promoción De Actividades Preventivas.5%** | | | | | | | |
| 40 | ¿Coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras | Art. 54 literal a) Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 41 | ¿Coloca de carteles alusivos u otros medios de información, para la difusión de medidas de Salud y Seguridad Ocupacional? | Art. 54 literal b) Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 42 | ¿Se divulga información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras? | Art. 54 literal c) Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| **Viii. Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales. 10%** | | | | | | | |
| 43 | ¿Posee programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales? (capacitaciones y sensibilizaciones) | Art. 280 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 44 | ¿Posee mecanismos de identificación, prevención, abordaje y erradicación de riesgos psicosociales? | Art. 278 y 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 45 | ¿Realiza acciones afirmativas para el abordaje de riesgos psicosociales? | Art. 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | X | | | |
| 46 | ¿Posee registro de riesgos psicosociales? | Art. 281 Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| **Xi. Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo.5%** | | | | | | | |
| 47 | ¿Se brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas? | Art. 20 LGPRLT, Art. 74 del Reglamento General de PRLT. | | | X | | |
| 48 | ¿Reúne las condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad y salud ocupacional a las personas trabajadoras? (pasillos, asientos, dormitorios servicios sanitarios, comedores, techos y paredes) | Art. 20 LGPRLT, Art. 78 num. 2 LGPRLT, Art. 5,6 7, 8,9, 10 11 del Reglamento General de PRLT. | | X | | | |
| 49 | ¿Proporciona el y la empleadora a sus trabajadores (as), asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan? | Art. 78 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 179 literal b) Reglamento General PRLT | | | | X | |
| 50 | ¿Reúnen los requisitos exigidos por la presente Ley y sus reglamentos, las instalaciones del lugar de trabajo en general, Artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, calefacción y ventilación? | Art. 79 numeral 4 LGPRLT, relacionado con Art. 16, 17,18, 19, 20, 21, 130, 148 del Reglamento General PRLT | | X | | | |
| 51 | ¿Se resguarda de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 6 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General de PRLT | | | X | | |
| 52 | ¿Se colocan elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas en su lugar de trabajo para evitar riesgos a las y los trabajadores y demás personas? | Art. 79 numeral 7 LGPRLT, relacionado al Art. 11 del Reglamento General de PRLT. | | X | | | |
| 53 | ¿Poseen en su lugar de trabajo escaleras portátiles que reúnan las condiciones de seguridad requeridas? | Art. 79 numeral 8 LGPRLT, relacionado al Art.14 del RGPRLT. | | | X | | |
| 54 | ¿Cuenta con dispositivos sonoros y visuales las máquinas de su lugar de trabajo para alertar sobre la puesta en marcha de una máquina, dependiendo de la actividad que se realice? | Art. 79 numeral 9 LGPRLT, relacionado al Art. 78 del Reglamento general de PRLT. | | | | | X |
| 55 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 12 LGPRLT, art.130 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | X | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 56 | ¿Existe ventilación adecuada conforme a lo establecido en la LGPRLT y su reglamento respectivo? | Art. 79 numeral 13 LGPRLT, art.148 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | X | | |
| 57 | ¿Las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores de su lugar de trabajo cuentan con un sistema de polarización a tierra? | Art. 79 numeral 22 LGPRLT, relacionado al Art. 42 del Reglamento General de PRLT | | | | X | |
| 58 | Si se Realiza trabajos con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas ¿cuenta con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos? | Art. 80 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 207, 208, 209, del Reglamento General de PRLT. | | | | | X |
| 59 | ¿Mantiene en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los y las trabajadoras? | Art. 80 num.4 LGPRLT Relacionado al Art. 87 del Reglamento General de PRLT. | | | | | X |
| 60 | ¿Posee lámparas de emergencia? | Art. 13 numeral 7 del Reglamento General de Prevención de Riesgos | X | | | | |
| 61 | ¿Informa o ha informado 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? | Art. 33 LGPRLT. | | | | X | |
| 62 | ¿Posee generadores de vapor o recipientes sujetos a presión? | Art. 72 LGPRLT, Art. 80 num.10 LGPRLT, art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |
| 63 | ¿Brinda el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo?. | Art. 72 LGPRLT, Art.43 del RVFMGV | | | | | X |
| 64 | ¿Cuenta con el Registro otorgado por la Dirección General de Previsión Social para los generadores de vapor? | Art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |
| 65 | ¿Posee peritaje vigente y aprobado por la Dirección General de Previsión Social de los generadores de vapor? | Art. 43 párrafo final y art. 44 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |
| 66 | ¿Se cuentan en su lugar de trabajo con sistemas presurizados con los dispositivos de seguridad requeridos? | Art. 80 num.2 LGPRLT,art.6 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | | | X |

| X. COMENTARIOS | |
|---|---|
| 1 | No posee ninguna medida sustitutiva para el comité, es necesario establecer si cumple para la creación del comité, sino requiere la medida sustitutiva |
| 2 | No se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa de sus actividades, no cuenta con mapa de riesgos, no hay medidas a favor de discapacitados y mujeres embarazadas |
| 3 | No posee una metodología para la investigación de accidentes de trabajo, ni registro de enfermedades laborales |
| 4 | No posee establecido de manera adecuada el plan de emergencia y no posee una adecuada implementación |
| 5 | No coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras |
| 6 | Posee áreas de mejora en infraestructura |
| 7 | No posee ninguna Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales |

*Fuente: elaboración Propia, adaptado de Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS, s.f.), Cuestionario de evaluación sobre las condiciones de seguridad y salud ocupacional en instituciones públicas.*

### 3.9.2. Grado de Cumplimiento

#### 3.9.2.1. Metodología para Cálculo de Cumplimiento

Dentro de la ficha de evaluación dada por la entidad correspondiente el Ministerio de Trabajo, Dirección General de Previsión Social, Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, muestra en su estructura el valor que cada uno de los apartados que tienen la ficha base de evaluación. Estas se encuentran en porcentaje, al evaluar algunas aplican y otras no las que aplican estas serán las tomadas en cuenta para identificar el porcentaje real de cumplimiento por cada uno de los apartados de la ficha obteniendo así el grado de cumplimiento real legal de salud e higiene ocupacional de las áreas a evaluar.

También para un mejor análisis se creó criterios que permitan tener un mayor grado de comprensión del estado actual del distrito conforme a los aspectos legales. La modificación a la ficha real del ministerio consta de 4 criterios cuyo porcentaje identifica su valor dentro del punto a considerar. Este luego se ha de tomar en cuenta en el total del apartado y con ello establecer el valor obtenido respecto al porcentaje posible por el apartado.

*Tabla 48 Criterios de evaluación por sección legal.*

| Calificación | Descripción | Ejemplo | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 1 | No cumple en absoluto: La empresa no cumple con los requisitos legales o normativos en absoluto. | No se ha formado un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 0% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Cumple parcialmente: La empresa cumple con algunos aspectos, pero no con todos. | Se ha formado un Comité, pero no se realizan reuniones regulares. | 33% |
| 3 | Cumple mayormente: La empresa cumple con la mayoría de los requisitos, pero hay aspectos menores a mejorar. | El Comité está activo y se reúne regularmente, pero no todos los registros están actualizados. | 67% |
| 4 | Cumple completamente: La empresa cumple totalmente con los requisitos legales o normativos. | El Comité cumple completamente con la normativa y está integrado en la cultura de la empresa. | 100% |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 3.9.2.2. Cumplimiento Oficinas Administrativas

El siguiente cuadro presenta el valor en porcentaje de cada una de las secciones de la ficha de cumplimiento legal y, junto a este, el porcentaje real cumplido en cada una de las secciones en las Oficinas Administrativas del Distrito de Mejicanos.

*Tabla 49 Grado de Cumplimiento Legal Oficinas Administrativas.*

| Sección | Valor en % | % Cumplido |
|---|---|---|
| Seguridad y Salud ocupacional | 10% | 8.87% |
| Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. | 30% | 9.95% |
| Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. | 10% | 3.30% |
| Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuación | 10% | 3.71% |
| Entrenamiento De Manera Teórica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras. | 10% | 0.00% |
| Establecimiento De Programa De Exámenes Médicos Y Atención De Primeros Auxilios | 5% | 3.73% |
| Planificación De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional | 5% | 3.03% |
| Programa De Difusión Y Promoción De Actividades Preventivas | 5% | 0.00% |
| Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales | 10% | 0.83% |
| Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo | 5% | 3.32% |
| **Total** | **100%** | **36.74%** |

*Fuente: Elaboración propia*

El grado de cumplimiento total respecto a los aspectos legales según la información recopilada anteriormente y por medio de la observación directa es de 36.74%. A continuación, se enumeran los siguientes aspectos a destacar dentro de las fichas:

- Necesita la reestructuración del Comité y la respectiva capacitación si fuera necesaria
- No se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa de sus actividades, no cuenta con mapa de riesgos, no hay medidas a favor de discapacitados y mujeres embarazadas
- No posee una metodología para la investigación de accidentes de trabajo, ni registro de enfermedades laborales
- No posee establecido de manera adecuada el plan de emergencia y no posee una adecuada implementación
- No coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras
- Posee áreas de mejora en infraestructura
- No posee ninguna Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales

#### 3.9.2.3. Cumplimiento mercado

El siguiente cuadro muestra el valor en porcentaje de cada una de las secciones de la ficha de cumplimiento legal y, al lado, el porcentaje real cumplido en cada una de las secciones en el Mercado del Distrito de Mejicanos.

*Tabla 50 Grado de cumplimiento Legal Mercado.*

| Sección | Valor en % | % Cumplido |
|---|---|---|
| Seguridad y Salud ocupacional | 10% | 2.20% |
| Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. | 30% | 12.43% |
| Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. | 10% | 6.65% |
| Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuación | 10% | 1.24% |
| Entrenamiento De Manera Teórica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras. | 10% | 0.00% |

| | | |
|---|---|---|
| Establecimiento De Programa De Exámenes Médicos Y Atención De Primeros Auxilios | 5% | 3.73% |
| Planificación De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional | 5% | 0.00% |
| Programa De Difusión Y Promoción De Actividades Preventivas | 5% | 0.00% |
| Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales | 10% | 0.83% |
| Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo | 5% | 3.04% |
| **Total** | **100%** | **30.12%** |

*Fuente: Elaboración propia.*

El grado de cumplimiento total respecto a los aspectos legales según la información recopilada anteriormente y por medio de la observación directa es de 30.12%. A continuación, se enumeran los siguientes aspectos a destacar dentro de las fichas:

- No posee ninguna medida sustitutiva para el comité, es necesario establecer si cumple para la creación del comité, sino requiere la medida sustitutiva
- No se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa de sus actividades, no cuenta con mapa de riesgos, no hay medidas a favor de discapacitados y mujeres embarazadas
- No posee una metodología para la investigación de accidentes de trabajo, ni registro de enfermedades laborales
- No posee establecido de manera adecuada el plan de emergencia y no posee una adecuada implementación
- No coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras
- Posee áreas de mejora en infraestructura
- No posee ninguna Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales

### 3.10. Cruce de Información

Posterior a la recopilación de información sobre la situación actual del Distrito de Mejicanos, utilizando seis elementos diseñados específicamente para esta tarea y en función de los requerimientos de la norma ISO 45001, los cuales son:

- ✓ Entrevista a alta dirección
- ✓ Entrevista al comité SSO
- ✓ Cuestionario a empleados
- ✓ Cuestionario a usuarios
- ✓ Observación directa
- ✓ Fichas de inspección

A partir de la información proporcionada de estos 6 instrumentos, se obtiene un panorama amplio sobre la situación del Distrito de Mejicanos de acuerdo al cumplimiento de la norma ISO 45001, lo cual resulta de vital importancia cada punto de vista en cada instrumento para consolidarlos en un solo cruce de información.

### 3.10.1. Metodología del cálculo de cruce de información

El cruce de información se realizará mediante una ficha de inspección de cumplimiento de la norma ISO 45001, en el cual se tomarán dos ponderaciones para cuantificar el grado de cumplimiento para cada requisito, dependiendo del instrumento que se haya utilizado y si el apartado ha sido abordado dentro del mismo.

| | |
|---|---|
| 5 | Se colocarán 5 puntos si se cumple con el requisito dentro del Distrito de Mejicanos |
| 2 | Se colocará 2 puntos si no se cumple con el requisito dentro del distrito |

Es importante destacar que, si el tema no se ha abordado en el instrumento, no se colocara ningún puntaje.

Una vez asignada la ponderación de cumplimiento del requisito, se calculará un promedio entre los puntos totales y el puntaje máximo. Si un requisito se abordó en solo 3 instrumentos de recolección de información, el puntaje máximo será de 15 puntos. Por lo tanto, la suma total de los puntos se dividirá entre los 15 puntos.

El porcentaje resultado del apartado anterior es mayor a 75%, se considera CONFORME, sin embargo, si se obtiene un porcentaje menor se considera el requisito INCONFORME a la norma.

### 3.10.2. Contexto de la organización

*Tabla 51 Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 4*

| REQUISITOS DE LA NORMA | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN | INSTRUMENTOS | | | | | | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | %DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| **4.1.- Comprensión de la organización y de su contexto** | | **2** | | | **2** | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, y que afectan a su capacidad para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST? | | 2 | | | 2 | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **4.2.- Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.** | **4** | **4** | **5** | | | | 13 | **15** | **87%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización determina las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización determina cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | 5 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |
| **4.3.- Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST** | **5** | **5** | | | **5** | | 14 | **15** | **90%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización determina los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance? | 5 | 5 | | | 5 | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización, al determinar su alcance, considera las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4?1? | 2 | 2 | | | 2 | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización, al determinar su alcance, tiene en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4?2? | 5 | 5 | | | 5 | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| d) ¿La organización, al determinar su alcance, tiene en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas? | 5 | 5 | | | 5 | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |

| REQUISITOS DE LA NORMA | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN | INSTRUMENTOS | | | | | | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | %DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| e) ¿La organización incluye en su sistema de gestión de la SST, las actividades, los productos y los servicios bajo el control o la influencia de la misma, que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST? | 5 | 5 | | | 5 | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| f) ¿La organización tiene disponible el alcance de la SST, como información documentada? | 5 | 5 | | | 5 | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| **4.4.- Sistema de gestión de la SST** | **5** | **5** | **5** | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización 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? | 5 | 5 | 5 | | 5 | | 20 | **20** | **100%** | **CONFORME** |

*Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Ambiental (s. f.), Lista de verificación ISO 45001:2018.*

### 3.10.3. Liderazgo y participación de los trabajadores

*Tabla 52 Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 5*

| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.1.- Liderazgo y compromiso** | | **3** | **2** | | | | 5 | **10** | **53%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización demuestra, a través de su alta dirección, liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST? | | 5 | 2 | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización, a través de su alta dirección, asume la total responsabilidad y rinde cuentas para la previsión de las lesiones y el deterioro de la salud, relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo, seguros y saludables? | | 5 | 2 | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |

| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| c) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocios? | | 5 | 2 | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST están disponibles? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización, a través de su alta dirección, comunica la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST? | | 5 | 2 | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura de que el sistema de gestión de la SST alcance los resultados previstos? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización, a través de su alta dirección, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| i) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura y promueve la mejora continua? | | 5 | 2 | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |
| j) ¿La organización, a través de su alta dirección, apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| k) ¿La organización, a través de su alta dirección, desarrolla, lidera y promueve una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST? | | 5 | 2 | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización, a través de su alta dirección, protege a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| m) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura de que se establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| n) ¿La organización, a través de su alta dirección, apoya el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud? | | 2 | 2 | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **5.2.- Política de la SST** | **4** | **4** | **2** | **2** | | | 12 | **20** | **60%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST? | 2 | 5 | 2 | 2 | | | 11 | **20** | **55%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| d) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST? | 2 | 5 | 2 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| f) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |

| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| g) ¿La organización procura que la política de la SST esté disponible como información documentada? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| h) ¿La organización asegura que la política de la SST sea comunicada dentro de la organización? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| i) ¿La organización procura que la política de la SST esté disponible para las partes interesadas, según sea apropiado? | 2 | 5 | 2 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |
| j) ¿La organización asegura que la política de la SST sea pertinente y apropiada? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| **5.3.- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización** | **2** | **2** | **2** | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización, procura que los trabajadores, en cada nivel de la organización, asuman la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización, a través de su alta dirección, asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización, a través de su alta dirección, asigna la responsabilidad y autoridad para informar el desempeño de la SST? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| **5.4.- Consulta y participación de los trabajadores** | **3** | **3** | **2** | | | | 8 | **15** | **51%** | **INCONFORME** |

| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, 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? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización proporciona el acceso oportuno a la información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no pueda eliminarse? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de la política de la SST? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la misma, según sea aplicable? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de como cumplir los requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| i) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |

| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| j) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los controles aplicables, para la contratación externa, las compras y los contratistas? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| k) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoria? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| m) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre el aseguramiento de la mejora continua? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| n) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los mecanismos para su consulta y participación? | 5 | 2 | 2 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |
| o) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| p) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST? | 2 | 5 | 2 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |
| q) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| r) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo? | 2 | 5 | 2 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |
| s) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces? | 2 | 5 | 2 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |

| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| t) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas? | 2 | 5 | 2 | | | | 9 | **15** | **60%** | **INCONFORME** |

*Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Ambiental (s. f.), Lista de verificación ISO 45001:2018.*

### 3.10.4. Planificación

*Tabla 53 Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 6.*

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6.1.- Acciones para abordar riesgos y oportunidades** | | | | | | | | | | |
| **6.1.1.- Generalidades** | **3** | **3** | | | | | 6 | **10** | **55%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización considera para planificar el SST las cuestiones referidas en el contexto, partes interesadas y el alcance? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización para planificar, determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para prevenir o reducir efectos no deseados? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para lograr la mejora continua? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los peligros? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| f) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los riesgos para la SST y otros riesgos? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| g) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta las oportunidades para la SST y otras oportunidades? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| i) ¿La organización, en sus procesos de planificación, determina y evalúa los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los 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? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| j) ¿La organización, en el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, lleva acabo la evaluación antes de que se implemente el cambio? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| k) ¿La organización mantiene información documentada sobre los riesgos y oportunidades? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización mantiene información documentada sobre los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades, en la medida necesaria para tener la confianza de que se lleven a cabo según lo planificado? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **6.1.2.- Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades** | | | | | | | | | | |
| **6.1.2.1.- Identificación de peligros** | **5** | **3** | **2** | | **2** | **2** | 14 | **25** | **57%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros? | 5 | 5 | 2 | | 5 | 2 | 19 | **25** | **76%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, ¿cómo se organiza el trabajo, los factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso, bullying e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización? | | 5 | 2 | | 2 | 2 | 11 | **20** | **55%** | **INCONFORME** |

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| c) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo? | | 5 | 2 | | 2 | 2 | 11 | **20** | **55%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan del diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: los factores humanos? | | 5 | 2 | | 2 | 2 | 11 | **20** | **55%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: cómo se realiza el trabajo? | | 5 | 2 | | 2 | 2 | 11 | **20** | **55%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las situaciones de emergencia potenciales? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| i) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de aquéllas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| j) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de: aquéllas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| k) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de: los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| m) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| n) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| o) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST? | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| p) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros? | | 5 | 2 | | 2 | 2 | 11 | **20** | **55%** | **INCONFORME** |

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6.1.2.2.- Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST** | **5** | **5** | **5** | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización define sus metodologías y criterios para la evaluación de los riesgos para la SST, definiéndolas con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilicen de un modo sistemático? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| d) ¿La organización mantiene y conserva las metodologías y criterios, como información documentada? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| **o) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST?** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar 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? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **6.1.3.- Determinación de los requisitos legales y otros requisitos** | **5** | **5** | | | **2** | **5** | 17 | **20** | **85%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST? | 5 | 5 | | | 2 | 5 | 17 | **20** | **85%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse? | 5 | 5 | | | 2 | 5 | 17 | **20** | **85%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST? | 5 | 5 | | | 2 | 5 | 17 | **20** | **85%** | **CONFORME** |
| d) ¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos? | 5 | 5 | | | 2 | 5 | 17 | **20** | **85%** | **CONFORME** |
| e) ¿La organización se asegura de que se actualiza la información documentada, para reflejar cualquier cambio? | 5 | 5 | | | 2 | 5 | 17 | **20** | **85%** | **CONFORME** |
| **6.1.4.- Planificación de acciones** | **2** | **2** | **2** | **2** | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización planifica las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades? (6.1.2.2 y 6.1.2.3) | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización planifica las acciones para abordar los requisitos legales y otros requisitos? (6.1.3) | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización planifica las acciones para: prepararse y responder ante situaciones de emergencia? | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización planifica la manera de: integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio? | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| e) ¿La organización planifica la manera de: evaluar la eficacia de estas acciones? | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización tiene en cuenta la jerarquía de los controles y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifica la toma de acciones? | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización, al planificar sus acciones, considera las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio? | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| **6.2.- Objetivos de la SST y planificación para lograrlos** | | | | | | | 0 | **0** | **#¡DIV/0!** | **#¡DIV/0!** |
| **6.2.1.- Objetivos de la SST** | **3** | **3** | | | | | 5 | **10** | **53%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece objetivos de la 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? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean: coherentes con la política de la SST? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización tiene en cuenta en los objetivos de la SST los requisitos aplicables? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización tiene en cuenta en los objetivos de la SST los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (6.1.2.2 – 6.1.2.3)? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización tiene en cuenta en los objetivos de la SST los resultados de la consulta con los trabajadores (5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización procura que sus objetivos sean objeto de seguimiento? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización procura que sus objetivos sean comunicados? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| i) ¿La organización procura que sus objetivos sean actualizados, según sea apropiado? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **6.2.2.- Planificación para lograr los objetivos de la SST** | **4** | **5** | | | | | 8 | **10** | **83%** | **CONFORME** |

| 6.- PLANIFICACION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: qué va a hacer? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina qué recursos se requerirán? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina quién será responsable? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| d) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cuándo se finalizará? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| e) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores de seguimiento? | 2 | 5 | | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la misma? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos? | 2 | 5 | | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |

*Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Ambiental (s. f.), Lista de verificación ISO 45001:2018*

### 3.10.5. Apoyo

*Tabla 54 Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 7.*

| 7.- APOYO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7.1.- Recursos** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **7.2.- Competencia** | **3** | **2** | | | | | 5 | **10** | **48%** | **INCONFORME** |

| 7.- APOYO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) ¿La organización determina la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización se asegura de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas? | 5 | 2 | | | | | 7 | **10** | **70%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización, cuando sea aplicable, toma acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización conserva la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **7.3.- Toma de conciencia** | **5** | **5** | **2** | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de: la política de la SST y los objetivos de la SST? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| d) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| e) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |

| 7.- APOYO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| f) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| **7.4.- Comunicación** | | | | | | | | | | |
| **7.4.1.- Generalidades** | **2** | **2** | **2** | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: qué comunicar? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cuándo comunicar? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cómo comunicar? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |

| 7.- APOYO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| f) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre otras partes interesadas? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización, al considerar sus necesidades de comunicación, tiene en cuenta aspectos de diversidad (ejemplo: género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad, etc.)? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización se asegura de que se consideren los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| i) ¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| j) ¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, se asegura de qué la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| k) ¿La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización conserva la información documentada, como evidencia de sus comunicaciones según sea apropiado? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| **7.4.2.- Comunicación interna** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización comunica internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **7.4.3.- Comunicación externa** | **5** | **5** | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |

| 7.- APOYO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) ¿La organización comunica externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |
| **7.5.- Información documentada** | | | | | | | | | | |
| **7.5.1.- Generalidades** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada requerida por la norma? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **7.5.2.- Creación y actualización** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia) sean las apropiadas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico) sea el adecuado? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación sean los apropiados? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **7.5.3.- Control de la información documentada** | **3** | **3** | | | | | 5 | **10** | **50%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso dónde y cuándo se necesite? | 5 | 5 | | | | | 10 | **10** | **100%** | **CONFORME** |

| 7.- APOYO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b) ¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización aborda las actividades de distribución, acceso, recuperación y uso, para el control de la información documentada? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización aborda las actividades de almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad, para el control de la información documentada? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización aborda la actividad de control de cambios (por ejemplo, control de versión) para el control de la información documentada, además de la conservación y disposición? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización identifica y controla (según sea apropiado), la información documentada de origen externo, que ella determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

*Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Ambiental (s. f.), Lista de verificación ISO 45001:2018.*

### 3.10.6. Operación

*Tabla 55 Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 8.*

| 8.- OPERACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **8.1.- Planificación y control operacional** | | | | | | | | | | |
| **8.1.1.- Generalidades** | **2** | **2** | **2** | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el establecimiento de criterios para los procesos? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |

| 8.- OPERACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la adaptación del trabajo a los trabajadores? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización coordina las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones, en lugares de trabajo con múltiples empleadores? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| **8.1.2.- Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST** | **2** | **2** | **2** | | **2** | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: eliminar el peligro? | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos? | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |

| 8.- OPERACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo? | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de utilizar controles administrativos, incluyendo la formación? | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar equipos de protección personal adecuados? | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 8 | **20** | **40%** | **INCONFORME** |
| **8.1.3.- Gestión del cambio** | **2** | **2** | **2** | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes (incluyendo las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, los equipos y la fuerza de trabajo)? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en los procedimientos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |

| 8.- OPERACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| c) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo desarrollos en conocimiento y tecnología? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| **8.1.4.- Compras** | | | | | | | | | | |
| **8.1.4.1.- Generalidades** | | **5** | | | | | 5 | **5** | **100%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de la SST? | | 5 | | | | | 5 | **5** | **100%** | **CONFORME** |
| **8.1.4.2.- Contratistas** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 8.- OPERACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| c) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización se asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización define en sus procesos de compra y aplica los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **8.1.4.3.- Contratación externa** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización se asegura de que sus acuerdos, en materia de contratación externa, son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización define dentro del sistema de gestión de la SST el tipo y el grado de control a aplicar a las funciones y procesos contratados externamente? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **8.2.- Preparación y respuesta ante emergencias** | **5** | **5** | **5** | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo además la prestación de primeros auxilios? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la provisión de formación para la respuesta planificada? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |

| 8.- OPERACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| e) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| f) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuestas ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| g) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |
| h) ¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre los procesos y sobre los planes de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales? | 5 | 5 | 5 | | | | 15 | **15** | **100%** | **CONFORME** |

*Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Ambiental (s. f.), Lista de verificación ISO 45001:2018.*

### 3.10.7. Evaluación de desempeño

*Tabla 56 Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 9.*

| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **9.1.- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño** | | | | | | | | | | |
| **9.1.1.- Generalidades** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece implementa y mantiene procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el grado en el que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el progreso en el logro de los objetivos de la SST de la organización? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo la eficacia de los controles operacionales y de otros controles? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar los resultados válidos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización determina los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización determina cuando realizar el seguimiento y la medición? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| i) ¿La organización determina cuando analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| j) ¿La organización evalúa el desempeño de la SST y determina la eficacia del sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| k) ¿La organización se asegura de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica, según sea aplicable, y se utiliza y mantiene según sea apropiado? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización conserva la información documentada adecuada, como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| m) ¿La organización conserva la información documentada adecuada sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **9.1.2.- Evaluación del cumplimiento** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización evalúa el cumplimiento y la toma de acciones, si es necesario? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización conserva información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **9.2.- Auditoría interna** | | | | | | | | | | |
| **9.2.1.- Generalidades** | | **5** | | | | | 5 | **5** | **100%** | **CONFORME** |
| a) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca del sistema de gestión de la SST? | | 5 | | | | | 5 | **5** | **100%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que estén conformes con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST y los objetivos de la SST? | | 5 | | | | | 5 | **5** | **100%** | **CONFORME** |
| c) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que estén conformes con los requisitos de esta norma? | | 5 | | | | | 5 | **5** | **100%** | **CONFORME** |

| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que fiscalicen la implementación y mantención eficaz del sistema de gestión de la SST? | | 5 | | | | | 5 | **5** | **100%** | **CONFORME** |
| **9.2.2.- Programa de auditoría interna** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización planifica, establece, implementa y mantiene programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que tengan en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| b) ¿La organización define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización selecciona auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización se asegura de que los resultados de las auditorías se informan a los directivos pertinentes, asegurándose de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización toma acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST? | 2 | 2 | | | | 2 | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **9.3.- Revisión por la dirección** | **3** | **3** | | | | | 6 | **10** | **61%** | **INCONFORME** |
| a) ¿La organización revisa el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b) ¿La organización en su revisión por la dirección considera el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los riesgos y oportunidades? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización en su revisión por la dirección considera el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de seguimiento y medición? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| i) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| j) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la auditoría? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| k) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a la consulta y la participación de los trabajadores? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los riesgos y oportunidades? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| m) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| n) ¿La organización en su revisión por la dirección considera las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| o) ¿La organización en su revisión por la dirección considera las oportunidades de mejora continua? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| p) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SST en alcanzar sus resultados previstos? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| q) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejora? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| r) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran cualquier necesidad de cambio en el SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| s) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran los recursos necesarios? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| t) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran las acciones, sin son necesarias? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| u) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejorar la integración del SST con otros procesos del negocio? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| v) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| w) ¿La organización comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| x) ¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

*Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Ambiental (s. f.), Lista de verificación ISO 45001:2018.*

### 3.10.8. Mejora

*Tabla 57 Cruce de Información de Requisitos de la Norma 45001. Capítulo 10.*

| 10.- MEJORA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **10.1.- Generalidades** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | |
| a) ¿La organización determina las oportunidades de mejora e implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| **10.2.- Incidentes, no conformidades y acciones correctivas** | **3** | **3** | **2** | | | | 8 | **15** | **55%** | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| b) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, reacciona de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, toma acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |

| 10.- MEJORA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, hace frente a las consecuencias? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| e) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| f) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte mediante la determinación de las causas del incidente o la no conformidad? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| g) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte mediante la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| h) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |

| 10.- MEJORA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| i) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, determina e implementa cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| j) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| k) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| l) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, hace cambios al sistema de gestión de la SST, si fuera necesario? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| m) ¿La organización procura que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas? | 2 | 2 | 2 | | | | 6 | **15** | **40%** | **INCONFORME** |
| n) ¿La organización conserva información documentada, como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| o) ¿La organización conserva información documentada, como evidencia de los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| p) ¿La organización comunica la información documentada a los trabajadores pertinentes, cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes? | 5 | 5 | 2 | | | | 12 | **15** | **80%** | **CONFORME** |
| **10.3.- Mejora continua** | **2** | **2** | | | | | 4 | **10** | **40%** | |
| a) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

| 10.- MEJORA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | PUNTAJE TOTAL | PUNTAJE MAXIMO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| c) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de SST? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| d) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |
| e) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua? | 2 | 2 | | | | | 4 | **10** | **40%** | **INCONFORME** |

*Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Ambiental (s. f.), Lista de verificación ISO 45001:2018.*

### 3.11. Porcentaje de cumplimiento global de la Norma ISO 45001

Finalmente, es posible determinar el porcentaje de cumplimiento de la organización con los requisitos de la norma ISO 45001 a partir del desglose presentado en las tablas del apartado anterior. Este cálculo se llevará a cabo comparando el número total de requisitos conformes con el número total de requisitos establecidos en la ficha de inspección de cumplimiento.

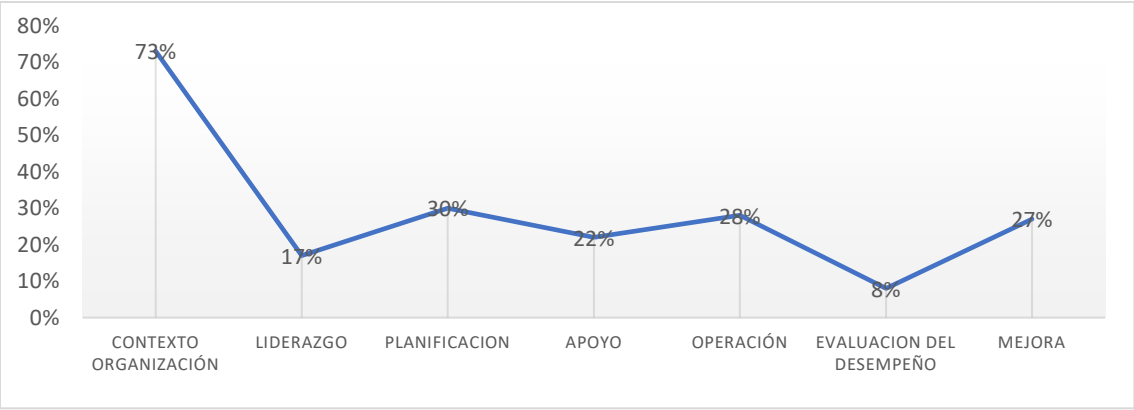
A continuación, se presenta una tabla de cumplimiento de acuerdo a cada apartado de la norma:

*Tabla 58 Grado de Cumplimiento de la Norma ISO 45001.*

| APARTADO DE LA NORMA | CONFORME | INCONFORME | TOTAL | % DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| 4- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN | 11 | 4 | 15 | 73% |
| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 8 | 40 | 48 | 17% |
| 6.- PLANIFICACION | 19 | 45 | 64 | 30% |
| 7.- APOYO | 8 | 29 | 37 | 22% |
| 8.- OPERACIÓN | 9 | 23 | 32 | 28% |
| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 4 | 48 | 52 | 8% |
| 10.- MEJORA | 6 | 16 | 22 | 27% |
| **Total** | **65** | **205** | **270** | **24%** |

*Fuente: Elaboración propia*

*Ilustración 37: Porcentaje de cumplimiento de la norma ISO 45001 en el Distrito de Mejicanos.*




*Fuente: Elaboración propia*

Como se puede observar, solamente el contexto de la organización posee un porcentaje elevado, sin embargo, se encuentra debajo del límite establecido para considerarse como conforme.

Se concluye que, el Distrito de Mejicanos solo cumple con el 24% de los requisitos establecidos para un sistema de seguridad y salud ocupacional basado en la norma ISO 45001.

# 4. Definición del Problema

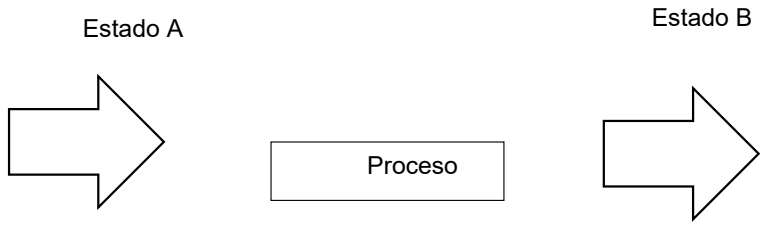
## 4.1. Planteamiento del Problema

Los trabajadores, usuarios y mercaderes del Distrito de Mejicanos pertenecientes a la alcaldía de San Salvador centro son objeto de eventos adversos que pueden perjudicar la salud de los empleados y también a enfermedades que son más lentas para su visibilidad pero igual están presentes, todo esto siendo consecuencia de condiciones peligrosas por falta de medidas prevención, control y mitigación de riesgos que aseguren que el riesgo sea inexistente en los casos que se puede eliminar o controlarlo para que su ocurrencia sea muy poco problema utilizando las medidas de seguridad necesarias.

**Pregunta previa a planteamiento de problema:**

**¿Por qué no se pueden prevenir, controlar o mitigar de manera eficiente los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales de las cuales son objeto los trabajadores del Distrito de Mejicanos, San salvador Centro para lograr condiciones trabajo seguras que permitan un mejor desempeño laboral de estos?**

*Ilustración 38 Planteamiento del problema.*




*Fuente: Elaboración propia.*

### 4.1.1. Estado A (entradas):

Estas son las condiciones de trabajo que ponen en riesgo la seguridad y salud de las partes interesadas del Distrito de Mejicanos.

Variables de entrada:

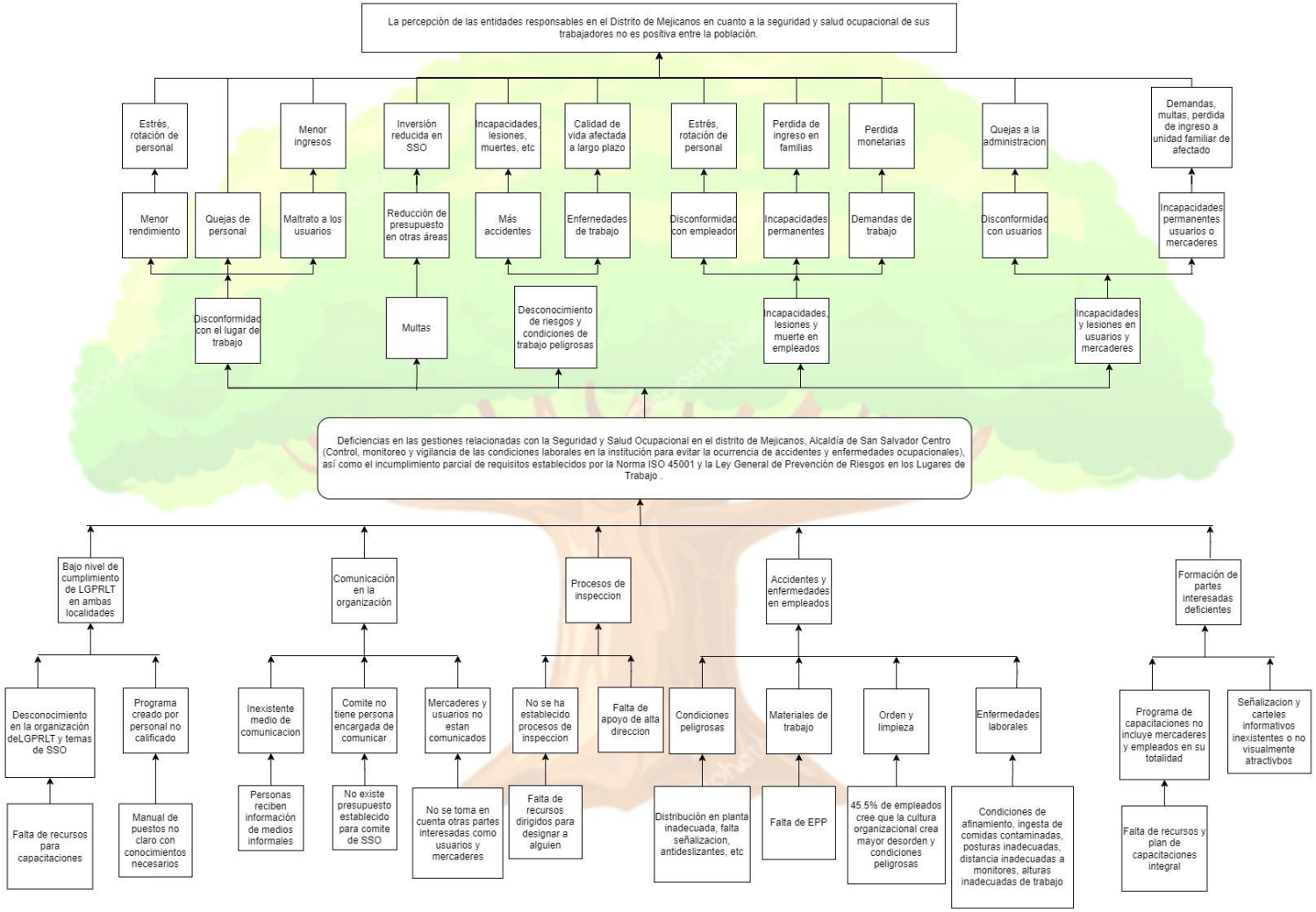
- Factores de riesgos obtenidos por inspecciones, encuestas, entrevistas:
- Riesgos químicos.
- Riesgos físicos
- Riesgos biológicos
- Riesgos higiénicos sanitarios
- Riesgos ergonómicos
- Riesgos eléctricos
- Riesgos en bodegas
- Riesgos por incendio
- Riesgos por afinamiento
- Riesgos en ventilación
- Riesgos por carencia de señalización
- Riesgos por iluminación
- Riesgos en administración de emergencias
- Procesos no documentados en términos de inspección de riesgos y auditorías internas.
- Comunicación deficiente dentro de la organización.
- Mercaderes no capacitados ni tomados en cuenta para programa de SSO de distrito.
- Percepción de compromiso baja en usuarios con 75% y mercaderes 73.9% en negativa.
- Enfermedades comunes en los empleados donde el 88.1% afirman haber tenido enfermedades contagiosas por causas del afinamiento y más del 50% sufre de enfermedades relacionadas con las posiciones de trabajo como dolor de espaldas y condiciones oculares por el uso prolongado de pantallas.

### 4.1.2. Variables de salida

- Establecimiento de un medio de comunicación interno con los empleados para información de salud y seguridad ocupacional.
- Prevención, control y reducción de factores de riesgos potenciales que provoquen accidentes e incidentes de trabajo en los trabajadores del Distrito de Mejicanos.
- Prevención, control y reducción de factores de riesgos potenciales que provoquen enfermedades ocupacionales en los trabajadores del Distrito de Mejicanos.
- Mejores gestiones de administración y comité de SSO en el Distrito de Mejicanos.
- Proponer un presupuesto para gestiones relacionadas a SSO en el Distrito de Mejicanos

### 4.1.3. Árbol de problemas

*Ilustración 39 Árbol de problemas.*




*Fuente: Elaboración propia.*

### 4.1.4. Descripción del planteamiento del problema

#### 4.1.4.1. Causas

- Bajo Nivel de Cumplimiento de LGPRLT en ambas localidades

La alta dirección y los empleados reflejaron en las encuestas y entrevistas desarrolladas la ausencia de conocimientos y entendimiento respecto a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo (pg. 248) y también la falta de conocimiento que permitan mejorar la Salud y Seguridad Ocupacional. Esto debido a la falta de recursos asignados para la capacitaciones y concientización requerido (pg. 178).

Esto también se ve reflejado en el estudio Legal (pg. 262) mostrando un nivel de cumplimiento del 36.74% y 30.12%. El programa fue creado por personal no calificado y la organización del puesto no ha quedado claro. Las personas que han intentado darle seguimiento lo han hecho con poco conocimiento sobre el tema (pg. 178)

- Comunicación en la organización

La inexistencia de un medio de comunicación claro de los empleados hacia la alta dirección del distrito denota la falta de un mecanismo que permita reportar cualquier condición insegura que permita prevenir al personal de un posible riesgo dentro de la organización. la mayoría de las personas reciben información de medios informales (pg. 198).

Comité no tiene personal encargado de comunicar ante la alta dirección puntos a tomar en cuenta que permitirán el buen desempeño del comité, Así como ideas o acciones que el comité quiera que la organización efectué con el fin de la disminución de riesgo o la concientización de los trabajadores (pg. 178). La falta de un presupuesto establecido para el comité hace dentro de la organización se tenga una desconfianza entre el comité y la alta dirección alejando la comunicación entre las partes (pg. 178)

Los mercaderes y usuarios no están comunicados de los principales riesgos que se tienen dentro de las instalaciones en estudio. Los usuarios que frecuentemente utilizan los servicios de ambas instalaciones no son tomados en cuenta respecto a que no se presenta afiches pancartas o rotulaciones que ayude a comunicar de las acciones de SSO con las que cuenta la alcaldía, mostrando así que no se toma en cuenta todas las partes interesadas. (pg. 231)

- Procesos de Inspección

En ambas partes en estudio no se ha establecido procesos de Inspección. Según las encuestas desarrolladas ningún personal del mercado y edificio administrativo ha visto el desarrollo de estas acciones, las matrices de riesgo también se han identificado desactualizadas siendo necesario la implementación periódica de este estudio (pg. 209).

La falta de recursos asignados para la seguridad ocupacional y designar a alguien competente que pueda identificar de manera eficiente los diferentes tipos de riesgo presente ese un punto que se debe tomar en cuenta (pg. 178).

La mejora de apoyo de la alta dirección es de las piezas fundamentales para la identificación y evaluación de riesgo y es de los factores a tomar dentro de la ausencia de proceso de inspección (pg. 180).

- Accidentes y enfermedades en empleados

Se identificaron Condiciones Peligrosas en el mercado y edificio administrativo del Distrito de Mejicanos (pg. 228 – 235). Principalmente se ha identificado la ausencia de señalización, necesidad de antideslizantes en gradas, la mejora de los sanitarios, la necesidad de mantenimiento y compra de aire acondicionado en diferentes puntos y la ausencia de luz de emergencia dentro del edificio administrativo, estas condiciones pueden generar en emergencias accidentes y enfermedades en empleados.

Dentro del estudio de riesgo del mercado (pg. 228 – 235) se identificó problemas respecto a materiales de trabajo. La falta de uso del equipo de protección personal y la falta de seguimiento de ellos son unas de las causas que pueden ocasionar accidente y enfermedades en empleados.

El orden y la limpieza es otras de las causas raíz de accidentes y enfermedades de empleados. El 45.5% de los empleados cree que la cultura organizacional crea mayor desorden y condiciones inseguras (pg. 200).

Condiciones de afinamiento, ingesta de comidas contaminadas, posturas inadecuadas a monitores, alturas inadecuadas de trabajo son factores que producen enfermedades laborales. (pg. 207)

- Formación de partes interesadas deficientes

Las partes interesadas como los mercaderes y empleados no forman parte de capacitaciones siendo piezas claves también ante un accidente. Los mercaderes son una gran

cantidad en comparación a los empleados dentro de las instalaciones, por lo que es indispensable que tengan conocimiento de acciones a desarrollar ante un hecho adverso. Los empleados también son un pilar indispensable en la actuación ante emergencia o accidentes capacitarlos es una necesidad (pg. 222).

La ausencia de señalización no permite tener la adecuada información y ayuda para saber que hacer si no se tiene la formación adecuada ante emergencia, siendo necesaria la existencia de señalización adecuada (pg. 223 – 233)

### 4.1.5. Problema Principal

**Los puntos denotados anteriormente son las causas principales del siguiente problema: Deficiencias en las gestiones relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional en el Distrito de Mejicanos, Arcadia de San Salvador Centro, así como el incumplimiento parcial de requisitos establecidos por la Norma ISO 45001 y La Ley General de Prevención en los Lugares de trabajo**

### 4.1.6. Consecuencias

- Disconformidad con el lugar de trabajo

La disconformidad con el lugar de trabajo es una de las consecuencias que se ven reflejadas con el comportamiento que los trabajadores. Este genera un menor rendimiento, quejas de personal y maltrato a los usuarios de los servicios que se generan dentro del mercado y del edificio administrativo.

- Multas por incumplimientos a las legislaciones nacionales

Esto podría tener repercusiones en presupuestos en otras áreas, anualmente se hace presupuesto para las diferentes acciones que se desarrollarán durante ese tiempo. También las multas generarían la reducción aun mayor en SSO, siendo incapaz de cumplir con las acciones presupuestadas de salud durante un tiempo determinado.

- Desconocimiento de riesgos y condiciones de trabajo peligrosas

La poca comunicación con los empleados, comité y alta dirección proporcionan por consecuencia el desconocimiento de riesgos, generando así un ambiente que sea propicio a mas accidentes. Incapacidades lesiones y muertes puede llegar a ese punto si no se mejora este punto.

También la poca importancia de las condiciones de trabajo peligrosas presenta como resultados que los trabajadores puedan ser propensos a tener enfermedades de trabajo, reflejando que la calidad de vida de cada uno del personal puede ser afectada.

- Incapacidades, lesiones y muerte en empleados

Como consecuencia al problema principal se tiene incapacidades, lesiones y muerte en empleados, provocando como resultado disconformidad con empleados junto con el estrés de que se realice rotación de personal seguido.

Incapacidad permanente, esta consecuencia mas profunda refleja una de las mas grandes o importantes para los trabajadores. Debido a que esta genera una perdida de ingreso en familias de manera importante. Trayendo como nota a resaltar que genera un descontento a nivel social también.

Demandas es otro factor que se ha de considerar tanto interna como externamente. El personal al no contar con lo necesario para trabajar de forma segura por medio de la demanda puede hacer valer sus derechos generando así diferentes multas y otras acciones

- Incapacidades y lesiones en usuarios y mercaderes

Al no ser tratada de manera adecuada los riesgos, los usuarios y empleados estarían disconformes, el estrés aumentaría significativamente y la perspectiva de los usuarios estaría baja en cuanto a seguridad.

**Consecuencia principal: La percepción de las entidades responsables en el Distrito de Mejicanos en cuanto a la seguridad y salud ocupacional de sus trabajadores no es positiva entre la población.**

### 4.2. Conceptualización del Diseño

Luego de la realización del diagnóstico en cuanto a salud y seguridad ocupacional para el Distrito de Mejicanos se han identificado aquellos riesgos existentes como también algunas situaciones administrativas que presentan una deficiencia para el logro de los objetivos en cuanto a un programa de salud ocupacional o más a un como lo es un sistema de gestión en salud ocupacional basado en una norma que es lo que este trabajo propone.

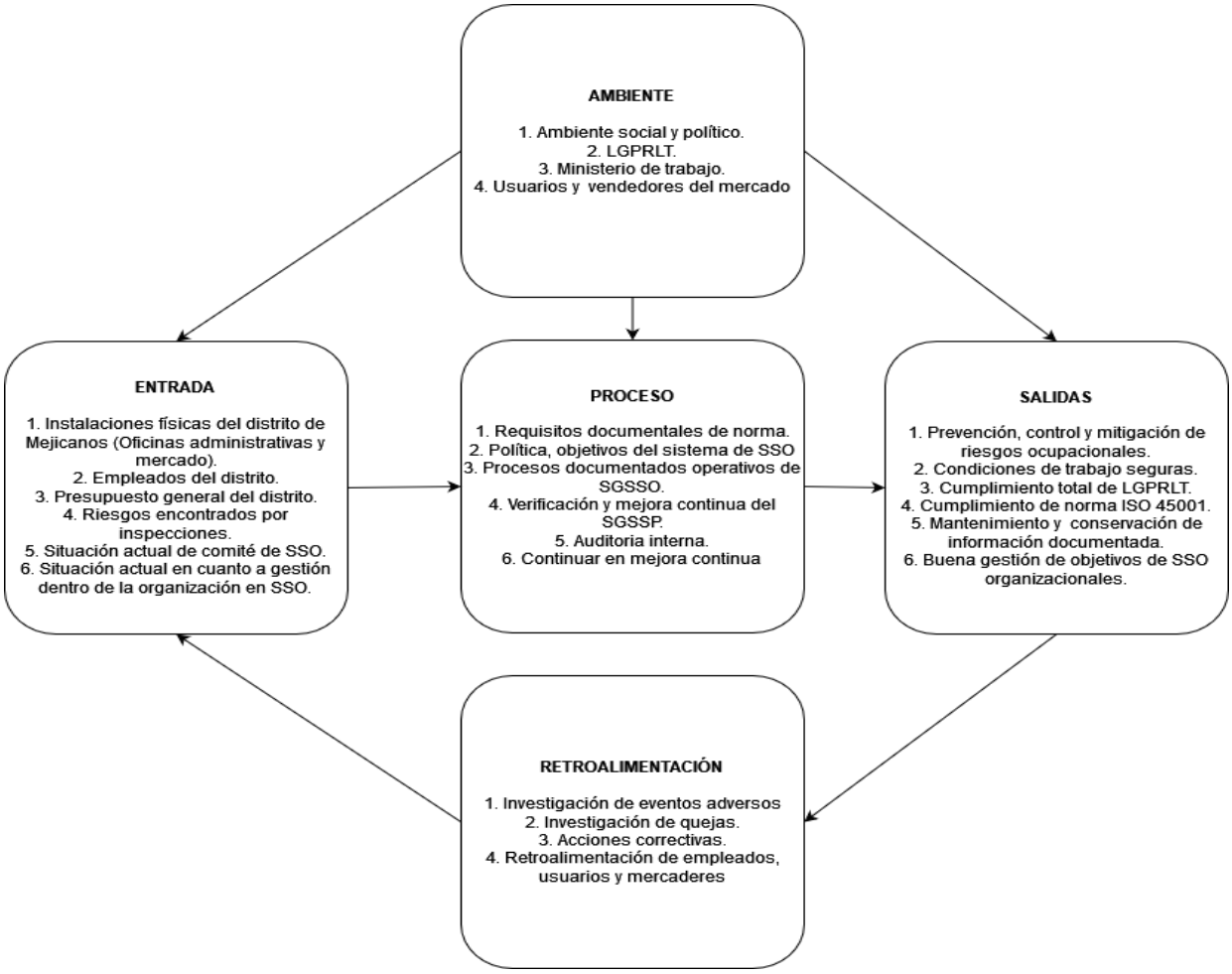
Estos riesgos y deficiencias encontradas en gestiones servirán como insumo para la realización del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en las normas ISOS

45001. Adicional a esto se tomarán algunas peticiones especiales manifestadas por el Distrito en temas de SSO.

Este diseño que se realizara pretende ser un estudio técnico que permita a la contraparte gestionar adecuadamente la salud y seguridad ocupacional disminuyendo la ocurrencia o indicadores de accidentes y enfermedades ocupacionales, generando mayor productividad en los empleados.

A continuación, se presenta el esquema del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:

*Ilustración 40 Conceptualización del sistema.*




*Fuente: Elaboración propia*

## 4.3. Descripción de elementos de SGSSO

### 4.3.1. Ambiente:

Es todo aquello que afecta al distrito, pero no se tiene control ya que es un factor externo.

- Ambiente social: El ambiente social ejerce una influencia crucial sobre las organizaciones, afectando sus objetivos, operaciones y relaciones con la sociedad. Las expectativas ciudadanas, presiones políticas y regulatorias, cambios en valores y normas sociales, así como la diversidad y multiculturalidad, todos estos factores impactan la forma en que las organizaciones públicas desarrollan políticas, asignan recursos y gestionan su reputación. Adaptarse a estos cambios sociales es fundamental para mantener la legitimidad y la eficacia de las organizaciones.
- Ambiente político: Influye profundamente en las organizaciones públicas al determinar el marco normativo dentro del cual operan, así como las prioridades y recursos disponibles. Los cambios en la administración gubernamental, las agendas políticas y las coaliciones de poder pueden llevar a modificaciones significativas en las políticas públicas, presupuestos y regulaciones que afectan directamente a las organizaciones públicas.
- Ley general de prevención de riesgos den los lugares de trabajo: Impone obligaciones específicas para garantizar la seguridad y salud ocupacional de sus empleados. Esta ley establece normas para la evaluación y control de riesgos laborales, la implementación de medidas preventivas, la formación de los trabajadores en materia de seguridad, y la creación de comités de seguridad y salud.
- Usuarios y vendedores (u otras partes interesadas): Los usuarios de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (SSO) tienen un impacto crucial en su efectividad y éxito. Su participación y compromiso en la implementación de políticas y procedimientos SSO es fundamental para crear una cultura de seguridad en la organización. Los usuarios, que incluyen desde empleados hasta directivos y contratistas, deben seguir los protocolos establecidos, reportar incidentes y sugerir mejoras. Su cumplimiento con las normativas y prácticas de seguridad contribuye directamente a reducir riesgos laborales, prevenir accidentes y enfermedades, y mejorar la salud general en el lugar de trabajo.

### 4.3.2. Entradas

Son todos los insumos necesarios para desarrollar los procedimientos, procesos y actividades que gestionan la salud y seguridad ocupacional del distrito.

- Instalaciones físicas del distrito: La disposición y diseño de los espacios de trabajo, la calidad de las infraestructuras y la adecuación de equipos y herramientas influyen directamente en los riesgos potenciales para la salud y seguridad de los empleados. Por ejemplo, una organización con instalaciones bien mantenidas y diseñadas ergonómicamente puede reducir el riesgo de lesiones musculoesqueléticas entre sus trabajadores. Del mismo modo, la presencia de medidas de seguridad como extintores de incendios, salidas de emergencia claramente señalizadas y sistemas de ventilación adecuados son elementos cruciales para prevenir accidentes y garantizar condiciones de trabajo seguras.
- Empleados: son elementos fundamentales en cualquier sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (SSO), ya que su comportamiento, actitudes y participación juegan un papel crucial en la efectividad del sistema. La formación adecuada en temas de seguridad, el cumplimiento de procedimientos y normativas establecidas, y la comunicación efectiva de riesgos son aspectos clave que los empleados deben integrar en su día a día laboral. Su compromiso en reportar condiciones inseguras, participar en evaluaciones de riesgos y sugerir mejoras continuas contribuye directamente a la reducción de accidentes y enfermedades laborales.
- Presupuesto general del distrito: Determina los recursos disponibles para implementar y mantener medidas de seguridad efectivas. La asignación de fondos para capacitación en seguridad, adquisición de equipos de protección personal (EPP), mantenimiento de instalaciones seguras, y contratación de personal especializado en seguridad son elementos clave financiados por el presupuesto. Un presupuesto adecuado permite realizar evaluaciones periódicas de riesgos, implementar programas de prevención de accidentes y enfermedades laborales, y realizar mejoras continuas en el sistema SSO.
- Riegos encontrados: Tienen un impacto directo y significativo en su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (SSO). Identificar, evaluar y gestionar estos riesgos de manera efectiva es crucial para proteger la salud y seguridad de los empleados. Los riesgos pueden incluir desde peligros físicos como maquinaria no segura o

condiciones de trabajo adversas, hasta riesgos psicosociales como estrés laboral o falta de apoyo emocional.

- Situación actual comité SSO: Desempeña un papel crucial en fortalecer y hacer efectivo el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de una organización. Este comité, compuesto por representantes de la dirección y trabajadores, facilita la comunicación y colaboración entre todas las partes interesadas en materia de seguridad.
- Situación actual de gestión en SSO: El compromiso y liderazgo de los altos directivos son esenciales para establecer una cultura de seguridad efectiva en toda la organización. Cuando la alta dirección demuestra un fuerte compromiso con la seguridad y salud ocupacional, esto se refleja en la asignación de recursos adecuados, la implementación de políticas claras y efectivas, y el establecimiento de objetivos y metas alcanzables en materia de SSO.

### 4.3.3. Proceso

Son todos los procesos, procedimientos, actividades y fases que desarrolla el sistema para lograr los objetivos que se planteen en tema de seguridad y salud ocupacional para el distrito.

- Requisitos documentales de la norma: El cumplir con cada uno de los apartados de la norma y mantener esta información documentada es el paso esencial para cualquier sistema de gestión en SSO.
- Política y objetivos del sistema de SSO: Proporcionan una dirección clara y un marco estratégico para la gestión efectiva de los riesgos laborales. Una política robusta establece el compromiso de la alta dirección hacia la protección de la salud y seguridad de los empleados, así como hacia el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes. Define principios y valores que guían las acciones y decisiones en todos los niveles de la organización, promoviendo una cultura de seguridad proactiva. Los objetivos específicos derivados de esta política proporcionan metas claras y medibles, como la reducción de accidentes y enfermedades ocupacionales, la mejora de las condiciones de trabajo y la capacitación continua del personal.
- Procesos documentados operativos del sistema: Proporcionan una estructura clara y coherente para la implementación de políticas y procedimientos de seguridad en todas las áreas de la organización. Al documentar detalladamente los pasos a seguir en diversas situaciones, desde la evaluación de riesgos hasta la respuesta a

emergencias, se asegura que todos los empleados comprendan sus roles y responsabilidades en términos de seguridad. Además, los procesos documentados facilitan la capacitación continua y la orientación de nuevos empleados, asegurando la consistencia en la aplicación de prácticas seguras.

- Verificación y mejora continua: Asegura la revisión sistemática y periódica de los procesos, prácticas y resultados relacionados con la seguridad y salud ocupacional, utilizando auditorías internas y externas, revisiones de cumplimiento legal, y evaluaciones de desempeño. Este proceso identifica áreas de mejora y asegura que se cumplan los objetivos y metas establecidos. Por otro lado, la mejora continua implica el ajuste y perfeccionamiento constante del sistema SSO a través de la retroalimentación recibida de los empleados, análisis de incidentes y resultados de auditorías.
- Auditoría interna: Ayudan a detectar áreas de mejora en políticas, procedimientos y prácticas de seguridad, asegurando que estos sean consistentemente implementados en todas las áreas de la organización. Además, proporcionan una oportunidad para revisar la capacitación del personal en materia de seguridad, verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud ocupacional, y evaluar la eficacia de las medidas preventivas y correctivas implementadas.

#### 4.3.4. Salidas

Es el resultado del ambiente, entradas y el proceso que se estableció en el sistema de gestión.

- Prevención, control y mitigación de riesgos ocupacionales: Capacidad de la organización para crear un entorno laboral seguro y saludable mediante la identificación y gestión efectiva de peligros potenciales.
- Condiciones de trabajo seguras: Genera un ambiente laboral diseñado y mantenido para minimizar riesgos y proteger la salud y seguridad de los empleados. Esto incluye la identificación y eliminación de peligros potenciales mediante evaluaciones de riesgos regulares, la implementación de medidas preventivas como controles de ingeniería y administrativos, y el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP).
- Cumplimiento de ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo: Se refiere al acatamiento riguroso de las disposiciones legales y normativas establecidas para proteger la salud y seguridad de los trabajadores en un entorno laboral. Esto

implica asegurarse de que todas las operaciones y prácticas de la organización estén alineadas con los requisitos específicos establecidos por la legislación vigente.

- Mantenimiento y conservación de la información documentada: Es la gestión efectiva de todos los documentos y registros relacionados con las actividades de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la creación, actualización, almacenamiento y disposición de documentos como políticas, procedimientos, registros de capacitación, evaluaciones de riesgos, incidentes y acciones correctivas.
- Buena gestión de objetivos de SSO: Se centra en establecer y gestionar eficazmente metas y objetivos relacionados con la seguridad y salud ocupacional (SSO). Esto implica la definición clara de metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado (SMART), orientadas a mejorar continuamente el desempeño en SSO.

### 4.3.5. Retroalimentación

- Investigación de eventos adversos: Este proceso implica la evaluación sistemática y detallada de incidentes, accidentes o enfermedades laborales ocurridos en la organización. La investigación tiene como objetivo identificar las causas subyacentes de los eventos adversos, tanto inmediatas como contribuyentes, para implementar medidas correctivas y preventivas efectivas.
- Investigación de quejas: Este proceso involucra la evaluación sistemática y exhaustiva de las quejas o preocupaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo planteadas por los empleados u otras partes interesadas. El objetivo principal es identificar las causas subyacentes de las quejas, determinar su validez y tomar medidas correctivas apropiadas si es necesario.
- Acciones correctivas: Estas acciones se implementan en respuesta a incidentes, no conformidades, hallazgos de auditoría u otras situaciones que requieren corrección para prevenir la recurrencia de problemas similares en el futuro.
- Retroalimentación de empleados, usuarios y mercaderes: Este factor implica la recopilación sistemática de opiniones, percepciones y experiencias tanto de los empleados que forman parte de la organización como de los usuarios que interactúan con sus productos o servicios. La retroalimentación se obtiene a través de diversos canales, como encuestas, entrevistas, reuniones de retroalimentación o plataformas de comentarios.

# CAPÍTULO III. DISEÑO DE SOLUCIÓN

## 1. Objetivos del Diagnóstico

### 1.1. Objetivo General

Establecer en la solución del problema los procesos y procedimientos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión-SSO con base en la Norma ISO 45001, con el propósito de planificar las actividades necesarias para la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles para medir su funcionamiento.

### 1.2. Objetivo Específico

- Adecuar todos los requerimientos de la norma ISO 45001 y la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en base a los requisitos encontrados en la etapa de diagnóstico para la contraparte.
- Desarrollar la solución del problema con base a los resultados obtenidos durante la etapa del Diagnóstico. Relacionando la información con los requerimientos legales y normar con la cual se establecerá los resultados.
- Aportar un sistema que se adapte tanto para el Edificio Administrativo como en el Mercado del Distrito, con la finalidad que puedan involucrarse las organizaciones ya establecidas como son los comités de seguridad.

## 2. Generalidades del Diseño de Solución

El Diseño de la Solución consiste en establecer lineamientos técnicos, metodológicos y funcionales que permiten resolver la problemática identificada. Esto permitirá hacer cambios alrededor de la situación o problemática encontrada que genera inconformidad. Esta fase presenta como punto principal la conceptualización, estructuración y definición de los elementos que integrarán la solución, y pretende garantizar que los resultados traigan consigo resultados viables, eficaces y alineados a los problemas encontrados y planteados en la etapa de diagnóstico.

Antes que se desarrolle o genera la solución del problema este tuvo que pasar por dos fases plasmados anteriormente: la identificación y selección del problema, y el análisis del problema. La identificación y selección del problema fue desarrollado por medio de la interacción de la parte interesada mostrando interés en materia de Seguridad y Salud Ocupacional dentro

de sus instalaciones cercanas como son el edificio administrativo y el mercado. Esto permitió el punto de partida del estudio, también dentro de las reuniones se identificaron la situación otros aspectos que han de tomarse en cuenta para el desarrollo de la solución.

- Las características de la institución.
- Las necesidades de la institución 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 del problema, en términos mas comunes es la construcción de algo que permita la mejora a partir de la información con la que se cuenta. El diseño busca permitir encontrar un equilibrio entre la necesidad de eliminar el problema frente a las restricciones que con las que se puede por lo que es requerido tener conocimiento de la situación.

Un aspecto muy importante dentro de la presente etapa es que además de resolver la problemática planteada, esta debe de tener concordancia con lo establecido en la Norma ISO 45001:2018 la cual es la base del estudio y la solución, con ello se buscara el correcto diseño e implementación del sistema de gestión. Obteniendo lo siguientes resultados:

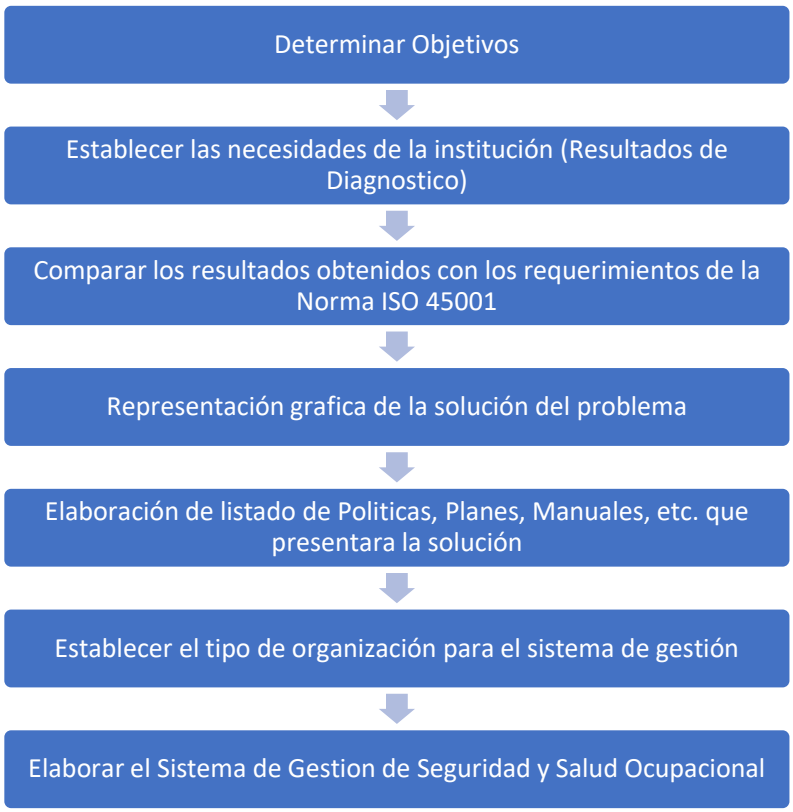
- Mejora en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Mejora en la supervisión de contratistas con trabajos de alto riesgo.
- Control en el desempeño de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Mayor sensibilización y promulgación de aspectos de seguridad.
- Cumplimiento con los requerimientos legales.
- Espacios de trabajo seguro y saludable.

## 3. Metodología del Diseño del Sistema de Gestión de SSO

El desarrollo o diseño de la solución tendrá como base el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para el Edificio y Mercado del Distrito de Mejicanos; él fue diagnosticado en la etapa anterior con base en la Norma ISO 45001:2018 y en los aspectos legales de El Salvador. En el cual se identificó la necesidad de crear un documento que permita reforzar y crear de manera efectiva las gestiones internas correctas en el área de salud y seguridad ocupacional y con ello mejorar las condiciones de trabajo de empleados, visitantes y contratistas.

Para solventar el problema identificado se debe de tomar en la solución del problema la información presentada anteriormente siendo de gran importancia y de aporte alto para que se pueda crear de manera adecuada el sistema. A continuación, se presenta de forma gráfica la metodología general para la creación de la solución tomando en cuenta los puntos anteriores:

*Ilustración 41 Metodología de Diseño de Solución*




*Fuente: Elaboración Propia*

- Determinar objetivos: Permitirá establecer claramente el propósito y el alcance del Diseño. Estos actuaran como una guía para el diseño de la solución presentados al inicio de la presente etapa.
- Establecer las necesidades de la institución: Se pretende puntualizar las necesidades que se busca subsanar con la solución del problema. Estas se extraen de la información recopilada durante el desarrollo del diagnóstico. Por medio de los diferentes métodos de recolección de información desarrollados.
- Comparar las necesidades o resultados obtenidos del diagnóstico con los requerimientos que la Norma ISO 45001 muestra en su guía de implementación.

- Elaboración de listado de Políticas, Planes, Manuales que presentara la solución: esta presenta el resultado de la comparación de las necesidades y requerimientos del sistema. Con ello se pretende la eliminación o reducción de las necesidades planteadas.
- Creación grafica de la solución del problema: presenta de forma gráfica la organización del sistema y como se basa en el ciclo PHVA. Esta muestra como los requerimientos que se presenta la norma ISO cumplen con este ciclo y permite tener un sistema que impulsa la mejora continua dentro de la organización.
- Establecer el tipo de organización para el sistema de gestión: Se pretende establecer con anterioridad como se incluye la gestión del sistema dentro de la organización.
- Elaborar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: Es el desarrollo de la Solución del Problema

## 4. Relación Diagnostico - Diseño

El Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos de la Alcaldía Municipal de San Salvador Centro recibe a diario a trabajadores, visitas, contratistas y ciudadanos que requieren los servicios que se prestan dentro de las instalaciones expuestas. Los cuales en el desarrollo de sus actividades se ven expuestos a una cantidad considerable de riesgo para su salud. Si bien es cierto cuenta las instalaciones cuenta con acciones de beneficio en el área de Salud y Seguridad Ocupacional, esto se encuentra a un nivel parcial y poco regulada, provocando así también incumplimientos respecto a las legislaciones vigentes en El Salvador a nivel de este enfoque.

Debido a la identificación de estos puntos y al establecimiento del problema, con base a los resultados obtenidos con los diferentes métodos de obtención de información durante el diagnóstico realizado en la institución, identificando así las necesidades y carencias que tienen en materia de Seguridad y Salud Ocupacional. Con el objetivo de establecer los elementos necesarios con los cuales tendrá que cumplir la solución, siendo esta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### 4.1. Matriz de relación de diagnostico

El Diseño de la Solución es el desarrollo de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, la cual toma base la Norma ISO 45001 en su versión 2018. Esta norma cuenta con

diferentes apartados o requerimientos, también se le puede denominar como cláusulas, que debe de cumplir para que el Sistema de Gestión a desarrollar pueda cumplir de forma eficaz y eficiente su objetivo en la organización

Por lo mencionado anteriormente y con el objetivo de abarcar los problemas actuales con los que cuenta la organización se debe de establecer los elementos que debe de contener el diseño del Sistema de Gestión. Se debe de establecer con los resultados obtenidos en el Diagnostico y se comparan con los requerimientos que posee la Norma ISO 45001, identificando así, los documentos (planes, manuales, procedimientos, registros, etc.) que debe de contener el sistema a fin de poder apoyar la Gestión de SSO. A continuación, se presenta una matriz que compara los requisitos de la norma y las necesidades identificadas concluyendo con los documentos necesarios para el desarrollo del del sistema:

*Tabla 59. Documentación Requerida para el Sistema de Gestión de SSO*

| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Requerimiento Norma ISO 45001** | **Norma** | **Necesidades Identificados o Resultados de Diagnostico** | **Documentación de Diseño Propuesto** |
| **4** | **Contexto de la Organización** | | | |
| | Comprensión de la Organización y de su contexto | Analizar los factores internos y externos que afectan el SGSSO. | No cuentan con un análisis establecido y escrito que muestre los factores internos y externos que afectan a la organización respecto a SSO | * Manual para la Comprensión de la organización y de su contexto y sus necesidades de las partes interesadas |
| | Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas | Identificar expectativas de trabajadores, clientes, proveedores, autoridades, etc. | No tiene definido por escrito las necesidades y expectativas del personal interno y de otras partes interesadas como contratistas | |
| | Determinación del Alcance del Sistema | Definir qué áreas, procesos y trabajadores están incluidos en el SGSSO. | Es requerido establecer el alcance para el desarrollo del sistema | *Alcance del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional |
| **5** | **Liderazgo y participación de los trabajadores** | | | |
| | Política de Seguridad y Salud Ocupacional | Establecer y mantener una política de seguridad y salud ocupacional. | Cuenta con una política establecida que requiere actualización | * Política de Seguridad y Salud Ocupacional |
| | Roles y responsabilidades y autoridades en la organización | Asignar responsabilidades claras dentro del SGSSO. | Actualmente no cuenta con roles establecidos de acuerdo a lo requerido del sistema, solo se cuenta con los comités | *Manual de roles y responsabilidades |
| | Consulta y Participación de los trabajadores | Establecer mecanismos para garantizar que los | El personal que es parte de Talento Humano es el que controla la documentación actual | * Manual de Consulta y Participación en el Sistema de Gestión de SST |

| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Requerimiento Norma ISO 45001** | **Norma** | **Necesidades Identificados o Resultados de Diagnostico** | **Documentación de Diseño Propuesto** |
| | | trabajadores participen activamente en decisiones sobre SSO. | de la gestión de SSO, para la implementación del Sistema es requerido tener método para que todo el personal tenga acceso a la información según su grado y necesidad | *Formato de Sugerencias y Propuestas de Mejora en SST |
| **6** | **Planificación** | | | |
| | Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades | Identificar peligros, evaluar riesgos, determinar controles, evaluar requerimientos legales | En la actualidad, se pudo notar que la institución no posee planificaciones en cuanto a la identificación de los riesgos de cada uno de los puestos de trabajo, se han desarrollado pocas herramientas que les ayudan a tener un pequeño panorama como lo son los mapas de riesgos, sin embargo, para el tipo de actividades desarrolladas en la institución es de suma importancia que se lleven procesos más orientados a la Seguridad y Salud Ocupacional. Por ello es necesario que la organización se organice para efectuar de manera anual por lo menos la revisión y evaluación de riesgo y requerimientos legales | *Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos<br>* Formato de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Oportunidades<br>*Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos<br>*Mapas de Riesgos y Evacuación de Edificio Administrativo y Mercado<br>* Procedimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos<br>* Formato de Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos |
| | Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional y planificación para lograrlos | Establecer objetivos medibles, alcanzables, con plazos. | Actualmente la organización no cuenta con Objetivos de Prevención de riesgos laborales | *Procedimiento de elaboración y revisión y actualización de Políticas y Objetivos de Prevención de riesgos laborales<br>*Formulario de registro de indicadores de gestión para Objetivos |
| **7** | **Apoyo** | | | |
| | Toma de conciencia | Asegurar que los trabajadores entiendan los riesgos y su rol. | Los trabajadores no cuentan con un seguimiento en general sobre el cuidado de salud y los riesgos con los que cuentan al momento de desarrollar sus actividades. También es requerido siempre la detección de nuevas necesidades de capacitación basados en nuevos riesgos o por requerimiento legal. | * Procedimiento para inducción y formación del personal<br>* Procedimiento de detección de necesidades de capacitación<br>* Lista de Asistencia de Salud y Seguridad Ocupacional<br>* Política de comunicación y promoción de la seguridad |
| | Comunicación | Establecer comunicación interna y externa sobre SSO. | Es necesario incluir dentro de los procesos de comunicación tanto interno como externo la Seguridad y Salud Ocupacional | *Procedimiento de comunicación interna y externa |
| | Información documentada | Controlar la documentación del Sistema de Gestión de SSO. | En la actualidad se lleva almacenados registros de accidente y plan de emergencia en ubicaciones diferentes y | * Manual para el control de procedimiento, registro e información<br>* Registro del sistema documental |

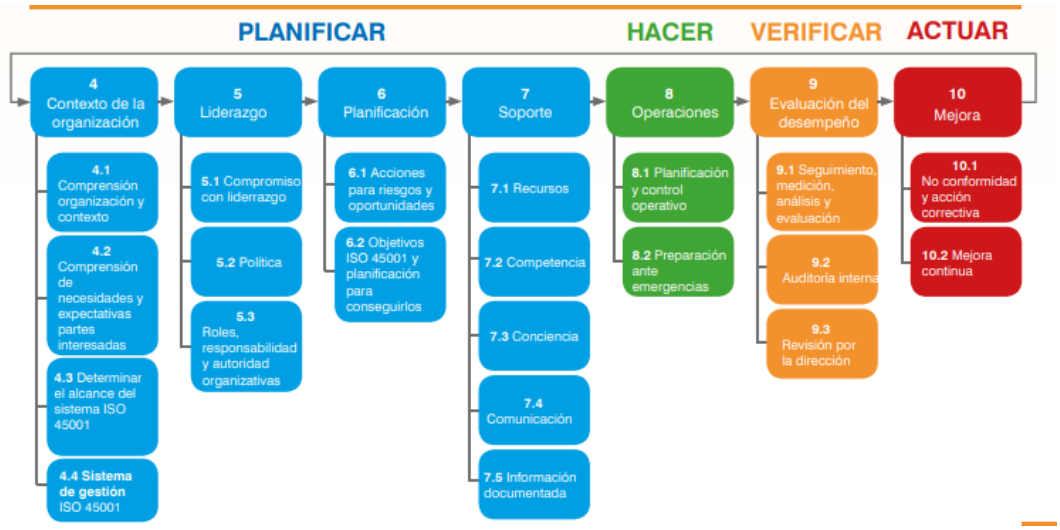
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Requerimiento Norma ISO 45001** | **Norma** | **Necesidades Identificados o Resultados de Diagnostico** | **Documentación de Diseño Propuesto** |
| | | | únicamente de forma física, es necesario el establecimiento de un sistema documental virtual y físico que identifique por codificación la ubicación de procesos, manuales, planes y registros la información pertinente | * Procedimiento para elaboración, revisión y actualización de documentos |
| **8** | **Operación** | | | |
| | Preparación y respuesta ante emergencia | Establecer acciones ante emergencias. | Actualmente se encuentra con un plan de emergencia desactualizado y sin ser revisado por bomberos | * Plan de Emergencia |
| | Planificación y control operacional | Asegurar la ejecución segura de los procesos operativos. | Actualmente la organización no cuenta con un sistema o proceso de control de personas contratistas que realizan trabajos bajo su dirección que tengan riesgos altos por ejemplo: trabajo en altura, trabajo en caliente, uso de andamio, trabajo eléctrico.<br><br>No cuentan con un proceso sistemático para poder definir temas para el desarrollo eficiente de las reuniones por parte del Comité de SSO<br><br>No cuentan con procesos mecanismos que permitan identificar comportamientos inseguros y condiciones inseguras que puedan generar incidentes o accidente dentro de las instalaciones<br><br>No cuenta con mecanismo de control de entrega de equipo de protección personal<br><br>Cuenta con oportunidades de mejora con el formulario de investigación de accidentes e incidentes, y también no cuenta con un formulario de no conformidades requerido para el sistema | * Procedimiento de Permiso de Trabajo Seguro (PTS) .<br>* Formato de Permiso de Trabajo<br>*Formato de Análisis de Trabajo Seguro<br>*Política de permiso de trabajo con riesgos específicos<br>* Procedimiento de Aislamiento y Bloqueo de Energía (LOTO)<br>* Procedimiento para la realización de reuniones del comité de SSO<br>* Acta de reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional<br>* Lista de asistencia Comité de Seguridad y Salud Ocupacional<br>* Procedimiento para la revisión de cumplimiento de objetivos de SSO<br>* Procedimiento para el desarrollo y registro de comportamientos y condiciones inseguras<br>*Formato de Reporte de Observación de Comportamiento Seguro y Condiciones inseguras<br>*Registro de Reporte de Observación de Comportamiento Seguro y Condiciones Inseguras<br>* Formato de Reporte de Incidentes, Accidentes y No Conformidades<br>* Formato de Registro de Investigación de Incidentes, Accidentes y No Conformidades<br>* Carta de Compromiso de Uso de Equipo de Protección Personal<br>* Formulario de entrega de EPP<br>* Procedimiento para la gestión del Cambio<br>* Formulario de Solicitud de Cambio |
| **9** | **Evaluación del desempeño** | | | |

| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Requerimiento Norma ISO 45001** | **Norma** | **Necesidades Identificados o Resultados de Diagnostico** | **Documentación de Diseño Propuesto** |
| | Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño | Medir y evaluar el desempeño en SSO. | Actualmente no existen mecanismos que permitan a la institución 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 posible definir de manera cuantitativa cuanto es lo que se está cumpliendo, por lo que se desconoce cuál es el porcentaje real de cumplimiento. | * Procedimiento para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de SSO<br>* Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional<br>* Formulario de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional<br>* Formulario para la inspección de equipos de emergencias<br>* Formulario de registro y seguimiento de indicadores de gestión |
| | Auditoría interna | Verificar la conformidad del SGSSO. | Actualmente no se ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional por lo que ha desarrollado auditorías internas. Por lo que con el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de gestión es necesario que se implementen mecanismos para el desarrollo de auditorías y todos los pormenores que estas impliquen | * Manual para el desarrollo de Auditoría Interna |
| | Revisión por la dirección | Evaluar periódicamente la efectividad del sistema por parte de la Dirección. | 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 Ocupacional, son delegadas a los miembros del comité y posterior a su realización no existe un seguimiento por parte del Director que permita, por lo que no tiene un conocimiento adecuado de las acciones desarrolladas en la organización | * Procedimiento para la revisión del Sistema de Gestión de SSO por la Dirección<br>* Minuta revisión por la dirección |
| **10** | **Mejora** | | | |
| | Incidentes, no conformidades y acciones correctivas | Gestionar incidentes y mejorar continuamente. | Actualmente no se cuenta con un mecanismo estandarizado para la investigación, registro y notificación de accidentes incidentes y no conformidades, únicamente el formato y registros anteriores. | * Procedimiento para investigación registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades |
| | Mejora continua | Mejorar la eficacia del SGSSO. | Debido a la inexistencia del sistema no se cuenta con mecanismos que velen y apoyen por la mejora continua | *Procedimiento para la Mejora Continua<br>* Plan de mantenimiento preventivo de equipos |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 4.2. Representación gráfica del sistema de Gestión

*Ilustración 42. Representación gráfica del SGSSO*




*Fuente: NQA, organismo de certificación global, 2018*

## 5. Organización del Sistema de Gestión de SSO

### 5.1. Organización del Distrito de Mejicanos, AMSSC

#### 5.1.1. Tipo de Organización:

La Alcaldía de San Salvador Centro (incluyendo el Distrito de Mejicanos) tiene un tipo de organización funcional en lo administrativo, pero con una descentralización territorial en lo operativo. Es decir, combina funcional y territorial para poder atender a la población. Siendo el Alcalde el encargado de ejercer las funciones de gobierno y administración municipal. La descentralización se desarrolla por medio de la Dirección de Distrito de Mejicanos cuya función es, la prestación de los servicios municipales en forma desconcentrada, eficiente y eficaz, cumpliendo con las políticas establecidas por el Nivel Central, supervisando los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento en cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

**Organización funcional:**

- Se estructura áreas y departamentos con secciones que cuentan con funciones específicas: finanzas, recursos humanos, planificación, legal, contabilidad transparencia, obras públicas, etc.

- Cada área tiene autoridad y responsabilidad clara.

**Organización territorial/distrital (desconcentrada)**

- A nivel operativo, se aplica una desconcentración administrativa hacia los distritos como Mejicanos.
- Presentan a jefes y subjefes distritales que ejecutan las políticas municipales en el territorio, pero dependen de las direcciones funcionales de la alcaldía central.

**Combinación funcional-territorial**

- En la parte estratégica: la organización es funcional (porque todo está dividido en áreas técnicas y administrativas).
- En la parte operativa: es territorial, porque se asignan directores de distrito para atender a la población de forma cercana.

### 5.1.2. Estructura de la Organización

La Alcaldía posee una estructura institucional clara, con un concejo municipal, alcalde, sindicatura, secretaría municipal, auditoría interna, unidad de transparencia, gerencias (finanzas, legal, comunicaciones, recursos humanos, entre otras)

En el nivel distrital (incluido Mejicanos), se nombran **directores o jefes de distrito**, propuesta por el alcalde y aprobada por el concejo, quienes se encargan de la gestión local

Los jefes distritales son una nueva figura que se estableció en la ley especial para la reestructuración municipal, en esta se decretó que los distritos serán administrados bajo los lineamientos del concejo municipal por un jefe o director, auxiliado por un subjefe o subdirector y acompañado por el personal administrativo y técnico que considere necesario el concejo.

Cada director de distrito está asistido por un **subjefe o subdirectora** y apoya con personal técnico y administrativo necesario conforme a lo aprobado por el concejo

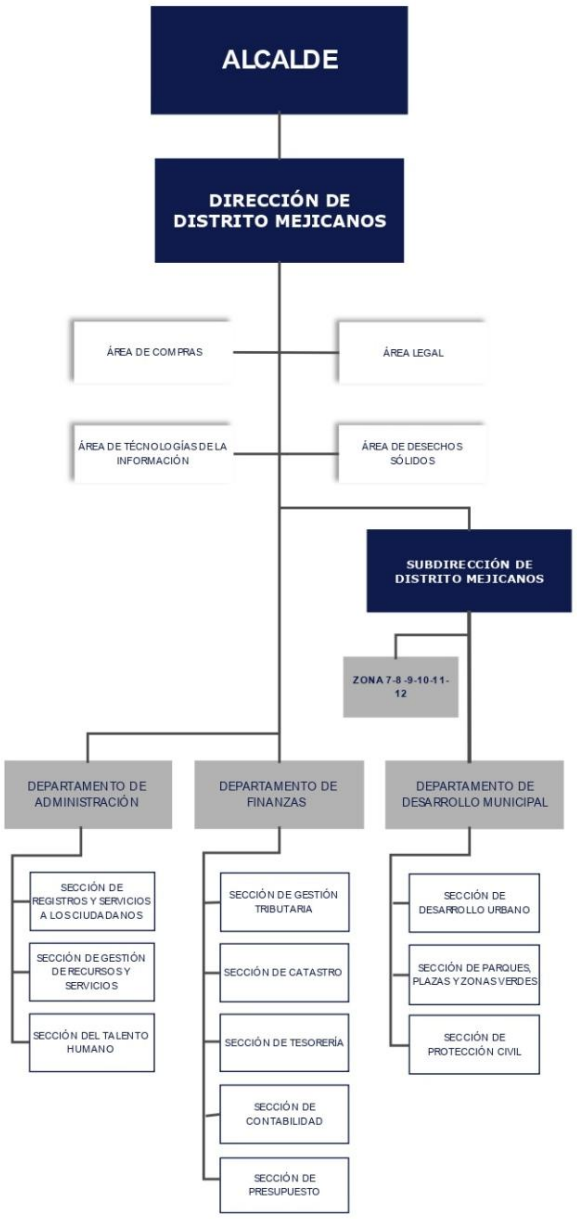



*Ilustración 43. Organización del Distrito*
*Fuente: Alcaldía Municipal de San Salvador Centro, 2025*

A continuación, se definen diferentes cargos necesarios requeridos para entender como se organizará el distrito para poder implementar el sistema:

**Alcalde Municipal:** Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

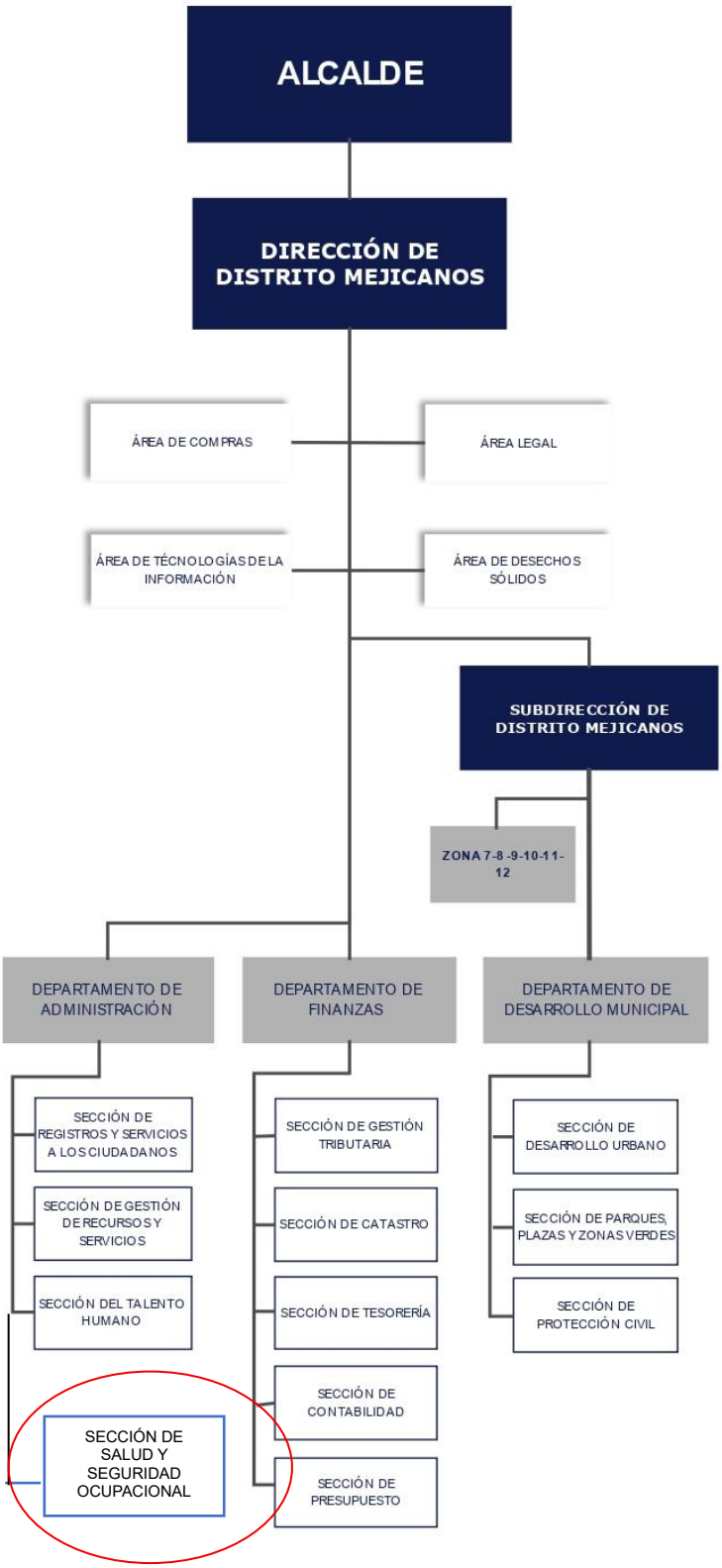
**Dirección de Distrito de Mejicanos o jefe de distrito:** Asegurar, la prestación de los servicios municipales en forma desconcentrada, eficiente y eficaz, cumpliendo con las políticas establecidas por el Nivel Central, supervisando los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento en cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas por la Alcaldía Municipal. Son los encargados y responsable de la gestión local en el distrito, y de implementar en el distrito los programas y planes aprobados.

**Departamento Administrativo:** Proporcionar los recursos necesarios para administrar y operar en forma oportuna y eficiente los servicios que brinda el Distrito; así como, los recursos materiales, humanos, mobiliarios de las diferentes áreas bajo la responsabilidad de este Departamento.

### 5.1.3. Organización encargada de Implementar el sistema

La organización encargada de la implementación será una nueva **sección** denominada **Salud y Seguridad Ocupacional** estará dentro del Departamento Administrativo del Distrito de Mejicanos que está bajo la Dirección del Distrito de Mejicanos. La Dirección del Distrito, quienes son los encargados de la gestión local del distrito, será la alta dirección en el sistema de gestión debido a la desconcentración administrativa con la cual opera la organización administrativa del municipio.

*Ilustración 44. Organización del Distrito con la nueva Sección de SSO*




*Fuente: Creación Propia*

### 5.1.4. Contratación de nuevo personal

Uno de los aspectos claves para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 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.

El Edificio Administrativos y Mercado son instalaciones que dependen de **la Dirección de Distrito de Mejicanos** como se menciona anteriormente la cual cumple las disposiciones generales del Alcalde del Municipio de San Salvador Centro.

Para el desarrollo de este sistema se ha plantado la integración de una nueva **sección** y plaza de **Seguridad y Salud Ocupacional** que permita establecer un área que supervise y vele por la salud y seguridad de los empleados y el cumplimiento legal por parte del Distrito de Mejicanos, siendo este un modelo a seguir para los demás distritos. Esta plaza que se denominará en el diseño de solución como **Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional o Encargado de SSO** será el encargado de dar seguimiento al sistema así velar el cumplimiento legal y el encargado de dar seguimiento a las acciones propuesta por el **Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Aunque el requerimiento mínimo por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos del Decreto 86, es el Comité de SSO se ve de suma relevancia debido a la gestión actual que posee el distrito con todas las instalaciones a cargo de ellos.

El **Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)** estará bajo la **supervisión directa del encargado del Departamento de Administración del Distrito**, la cual fungirá como su jefe inmediato. Esta relación jerárquica garantizará que las decisiones y acciones en materia de prevención de riesgos laborales, cumplimiento normativo y mejora continua en seguridad y salud ocupacional estén alineadas con los objetivos estratégicos y administrativos del distrito.

Además, el Encargado de SSO deberá **reportar periódicamente a la Dirección de Distrito** sobre el estado de cumplimiento legal, la gestión de programas preventivos, la atención a incidentes y accidentes, así como la implementación de planes de mejora, asegurando la coordinación con las demás áreas administrativas y operativas del distrito.

Con el establecimiento del área y plaza es necesario que este se integre al organigrama general de la Alcaldía Municipal de San Salvador Centro, específicamente en la Dirección del Distrito de Mejicanos. A continuación, se presenta el organigrama integrado tanto de las áreas que la conforman junto a la nueva Área de Salud y Seguridad Ocupacional.

La contratación se desarrolla de acuerdo con el proceso de contratación establecido por la sección de Talento Humano del Distrito. Principalmente se hace el llamado por redes sociales dirigiendo a la persona interesada al correo de bolsa de trabajo, este será revisado por Talento Humano, evaluado hasta llegar a la contratación correspondiente

## 6. Recursos previos a la Implementación del Sistema

*Tabla 60. Recursos previos para la Implementación del SGSSO*

| Recursos | Descripción |
|---|---|
| Infraestructura y Mobiliario | • Escritorio y silla ergonómica para el Encargado de SSO.<br>• Archiveros metálicos o de madera para resguardar la documentación.<br>• Estanterías para almacenamiento de manuales, EPP y registros.<br>• Área designada para reuniones del Comité de SSO.<br>• Sala o espacio para capacitaciones con sillas y pizarra. |
| Papelería y Material de Oficina | • Carpetas clasificadoras y portafolios (para procedimientos, planes, actas).<br>• Cuadernos de actas para Comité de SST.<br>• Bolígrafo, lápices, marcadores, correctores.<br>• Impresora, tinta y papel para emitir formatos oficiales. |
| Seguridad Física y de Emergencias | • Señalización de seguridad (salida, rutas de evacuación, uso obligatorio de EPP, prohibiciones, etc.).<br>• Planos de evacuación visibles en áreas estratégicas.<br>• Pulsadores de emergencia y sistema de alarma contra incendios. |

| | |
|---|---|
| | • Extintores en número y tipo adecuados ($CO_2$, PQS, etc.).<br>• Luces de emergencia en pasillos y áreas críticas.<br>• Botiquines de primeros auxilios completos.<br>• Equipo de rescate básico (camilla, mantas, guantes). |
| Recursos Tecnológicos | • Computadora para gestión documental.<br>• Pantalla para escritorio.<br>• Acceso a internet (para normativa actualizada y reportes en línea). |
| Documentación y Material Normativo | • Política de SST impresa y publicada en el lugar visible.<br>• Manual del SG-SST.<br>• Procedimientos (investigación de accidentes, inspecciones, gestión de cambios, etc.).<br>• Checklists para inspecciones y controles. |

*Fuente: Creación Propia*

## 7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

A continuación, se presenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional diseñado para el Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, Alcaldía Municipal de San Salvador Centro.

**ALCALDIA MUNICIPAL SAN SALVADOR CENTRO**

**DISTRITO DE MEJICANOS**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO**

# Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

# NORMA ISO 45001:2018

**INDICE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

## Contenido


| | Pág. |
|---|---|
| **Listado Maestro de Documentos ……** | **284** |
| **Manual del Sistema de Gestión de SSO basado en la Norma ISO 45001 ……** | **287** |
| **para Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos** | |
| **I Contexto de la organización……** | **294** |
| Manual para la Comprensión de la organización y de su contexto y sus necesidades …… | 295 |
| PESTEL y FODA del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ISO 45001 …… | 300 |
| Alcance del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional …… | 304 |
| Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ISO 45001 …… | 305 |
| **II Liderazgo y participación de los trabajadores ……** | **306** |
| Política de Seguridad y Salud Ocupacional ……. | 307 |
| Manual de roles y responsabilidades …… | 308 |
| Manual de Consulta y Participación en el Sistema de Gestión de SST…… | 321 |
| Formato de Sugerencias y Propuestas de Mejora en SST…… | 340 |
| **III. Planificación ……** | **342** |
| Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos …… | 343 |
| Formato de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Oportunidades …… | 354 |
| Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos …… | 358 |
| Mapas de Riesgos y Evacuación de Edificio Administrativo y Mercado …… | 364 |
| Procedimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos …… | 374 |
| Formato de Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos …… | 378 |
| Procedimiento de elaboración y revisión y actualización de Políticas y Objetivos de Prevención de riesgos laborales | 379 |
| Formulario de registro de indicadores de gestión para Objetivos …… | 387 |
| **IV. Apoyo ……** | **388** |
| Procedimiento para inducción y formación del personal …… | 389 |
| Procedimiento de detección de necesidades de capacitación …… | 399 |
| Lista de Asistencia de Salud y Seguridad Ocupacional …… | 403 |
| Política de comunicación y promoción de la seguridad …… | 404 |
| Procedimiento de comunicación interna y externa …… | 405 |
| Manual para el control de procedimiento, registro e información …… | 409 |
| Registro del sistema documental …… | 417 |
| Procedimiento para elaboración, revisión y actualización de documentos …… | 420 |
| **V. Operación ……** | **427** |
| Plan de emergencia …… | 428 |
| Procedimiento de Permiso de Trabajo Seguro (PTS) …… | 478 |
| Formato de Permiso de Trabajo …… | 485 |
| Formato de Análisis de Trabajo Seguro …… | 491 |

Política de permiso de trabajo con riesgos específicos ..... 492
Procedimiento de Aislamiento y Bloqueo de Energía (LOTO) ..... 493
Procedimiento para la realización de reuniones del comité de SSO ..... 499
Acta de reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ..... 504
Lista de asistencia Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ..... 505
Procedimiento para la revisión de cumplimiento de objetivos de SSO ..... 506
Procedimiento para el desarrollo y registro de comportamientos y condiciones inseguras ..... 511
Formato de Reporte de Observación de Comportamiento Seguro y Condiciones inseguras ..... 517
Registro de Reporte de Observación de Comportamiento Seguro y Condiciones Inseguras ..... 518
Formato de Reporte de Incidentes, Accidentes y No Conformidades ..... 519
Formato de Registro de Investigación de Incidentes, Accidentes y No Conformidades ..... 522
Carta de Compromiso de Uso de Equipo de Protección Personal ..... 525
Formulario de entrega de EPP ..... 526
Procedimiento para la gestión del Cambio ..... 527
Formulario de Solicitud de Cambio ..... 533
**VI. Evaluación del desempeño ..... 534**
Procedimiento para el seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño ..... 535
Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional ..... 541
Formulario de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ..... 545
Formulario para la inspección de equipos de emergencias ..... 568
Formulario de registro de indicadores de gestión ..... 569
Manual para el desarrollo de Auditoría Interna ..... 570
Procedimiento para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional por la Dirección ..... 579
**VII. Mejora ..... 585**
Procedimiento para la Mejora Continua ..... 586
Procedimiento para investigación registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades. ..... 591
Plan de mantenimiento preventivo de equipos ..... 596

| | LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-RE-01-00 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 3 |
| **Tipo de Documento:** | Registro | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

| Código | Documento | Tipo Doc. | Campo de Aplicación | Versión | Fecha Efectiva | Próxima Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MEJ-OAM-RE-01-00 | Listado Maestro de Documento | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MA-01-01 | Manual del Sistema De Gestión De SSO Basado en la Norma ISO 45001 Para Edificio Administrativo Y Mercado del Distrito De Mejicanos | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MA-01-02 | Manual para la Comprensión de la organización y de su contexto y sus necesidades | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-05 | PESTEL y FODA del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ISO 45001 | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-01 | Alcance del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-06 | Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ISO 45001 | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PL-01-01 | Política de Seguridad y Salud Ocupacional | Política | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MAN-02-03 | Manual de roles y responsabilidades | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MAN-01-04 | Manual de Consulta y Participación en el Sistema de Gestión de SST | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-01 | Formato de Sugerencias y Propuestas de Mejora en SST | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-01 | Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-02 | Formato de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Oportunidades | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-02 | Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-02 | Mapas de Riesgos y Evacuación de Edificio Administrativo y Mercado. | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-03 | Procedimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-03 | Formato de Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-04 | Procedimiento de elaboración y revisión y actualización de Políticas y | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |

| Código | Documento | Tipo Doc. | Campo de Aplicación | Versión | Fecha Efectiva | Próxima Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Objetivos de Prevención de riesgos laborales | | | | | |
| MEJ-OAM-FRM-01-20 | Formulario de registro de indicadores de gestión para Objetivos | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-05 | Procedimiento para inducción y formación del personal | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-02-06 | Procedimiento de detección de necesidades de capacitación | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-04 | Lista de Asistencia Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PL-01-02 | Política de comunicación y promoción de la seguridad | Política | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-02-07 | Procedimiento de comunicación interna y externa | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MA-01-05 | Manual para el control de procedimiento, registro e información | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-03 | Registro del sistema documental | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-08 | Procedimiento para elaboración, revisión y actualización de documentos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PN-01-01 | Plan de emergencia | Plan | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-09 | Procedimiento de Permiso de Trabajo Seguro (PTS) | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-05 | Formato de Permiso de Trabajo | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-06 | Formato de Análisis de Trabajo Seguro | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PL-01-03 | Política de seguridad de trabajo con riesgos específicos | Política | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-10 | Procedimiento de Aislamiento y Bloqueo de Energía (LOTO) | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-11 | Procedimiento para la Realización de Reuniones del Comité De SSO | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-07 | Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-08 | Lista de Asistencia Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-12 | Procedimiento para la revisión de cumplimiento de objetivos de SSO | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-13 | Procedimiento para el desarrollo y registro de comportamientos y condiciones inseguras | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-09 | Formato de Reporte de Comportamiento y Condiciones inseguras | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-04 | Registro de Reporte de Comportamiento y Condiciones Inseguras | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |

| Código | Documento | Tipo Doc. | Campo de Aplicación | Versión | Fecha Efectiva | Próxima Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ME-OAM-FRM-01-10 | Formulario de Investigación de Incidentes Acciones y No Conformidades | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-11 | Formato de Registro de Investigación de Incidentes, Accidentes y No Conformidades | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-12 | Carta de compromiso de uso de equipo de protección personal | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-13 | Formulario de entrega de equipo de protección personal EPP | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-14 | Procedimiento para la gestión del Cambio | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-14 | Formulario de Solicitud de Cambio | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-15 | Procedimiento para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de SSO | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-15 | Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-16 | Formulario de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-17 | Formulario para la inspección de equipos de emergencias | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-18 | Formulario de registro y seguimiento de indicadores de gestión | Formato | SSO | | | |
| ME-OAM-MA-01-06 | Manual para el desarrollo de Auditoría Interna | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-16 | Procedimiento para la revisión del Sistema de Gestión de SSO por la Dirección | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-19 | Minuta revisión por la dirección | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-17 | Procedimiento para la Mejora Continua | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-18 | Procedimiento para investigación registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades. | Procedimiento | P | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PN-01-02 | Plan de mantenimiento preventivo de equipos | Plan | SSO | 1 | May -25 | May -26 |

| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SSO BASADO EN LA NORMA ISO 45001 PARA EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DEL DISTRITO DE MEJICANOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-MA-01-01 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 7 |
| **Tipo de Documento:** | Manual | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos generales del Sistema de Gestión implementado en el Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, Alcaldía de San Salvador Centro, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, normativos y legales, así como la mejora continua de los procesos y la satisfacción de las partes interesadas.

## 2. Alcance

Este manual aplica a todos los procesos, áreas, y colaboradores del Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos relacionados con el Sistema de Gestión. Cubre las actividades desarrolladas en las instalaciones de la organización, incluyendo servicios prestados por terceros bajo su control.

## 3. Bases Normativas

- ISO 45001:2018 – Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (El Salvador)
- Código de Trabajo de El Salvador
- Otras disposiciones legales nacionales y reglamentos internos de seguridad

## 4. Roles y Responsabilidades

**Alta Dirección**

- Liderar el sistema.
- Asegurar el cumplimiento de la política y objetivos.
- Revisar periódicamente el desempeño del sistema.

**Coordinador del Sistema de Gestión**

- Implementar y mantener el sistema.
- Coordinar auditorías y seguimiento de acciones.
- Capacitar al personal.

**Responsables de Proceso / Jefaturas**

- Garantizar el cumplimiento de procedimientos dentro de sus áreas.
- Reportar incidentes, no conformidades o desviaciones.

**Trabajadores**

- Cumplir con las políticas, procedimientos y controles establecidos.
- Participar activamente en las actividades de mejora y prevención.

## 5. Definiciones

Se aplican los términos definidos en la norma ISO 45001:2018, tales como:

**Peligro:** Fuente con potencial de causar lesión o deterioro de la salud. Esto incluye fuentes con potencial de causar efectos adversos físicos, mentales o emocionales.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra uno o más eventos o exposiciones peligrosas y la severidad de la lesión o deterioro de la salud que puede ser causada por el evento o la exposición.

**Condición peligrosa:** Estado o característica de un entorno de trabajo que puede aumentar la probabilidad de un evento peligroso.

**Participación:** Involucramiento en la toma de decisiones.

**Consulta:** Buscar opiniones antes de tomar una decisión.

**Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

## 6. Generalidades

### 6.1. Contexto de la Organización

- Para la identificación de factores internos y externos junto a las necesidades y expectativas se deberá seguir el MANUAL PARA LA COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO Y SUS NECESIDADES.
- El alcance del sistema es para el Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, Alcaldía Municipal de San Salvador Centro

### 6.2. Liderazgo y participación de los trabajadores

- Política de SST

La Alcaldía San Salvador Centro, Distrito de Mejicanos, expresa su compromiso con la Salud y Seguridad Ocupacional a través de la siguiente política:

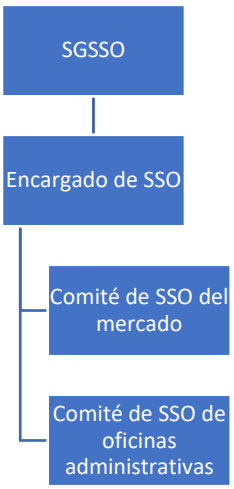
Alcaldía San Salvador Centro, Distrito de Mejicanos promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación proactiva de los peligros y riesgos a la salud; asegurando un bienestar tanto físico, social y mental a todos sus trabajadores y contratistas, garantizando la participación y consulta activa de los mismos. Se compromete con la mejora continua y a destinar recursos técnicos, tecnológicos y humanos, con el fin de prevenir y reducir lesiones laborales, enfermedades ocupacionales, accidentes tecnológicos, accidentes ambientales o emergencias naturales.

Es por ello que el Área de Seguridad y Salud Ocupacional establece en Edificio Administrativo y Merado de Mejicano, mandos medios y trabajadores garantizan una seguridad integral que comprende:

- Detener cualquier actividad que implique un riesgo inaceptable para la seguridad, la salud y/o el medio ambiente.
- Integrar el compromiso con la seguridad, la salud y el medio ambiente en todos nuestros, procesos, servicios o infraestructura.
- Mejorar permanentemente la gestión de los riesgos laborales, salud ocupacional y medio ambiente evaluando continuamente todos los procesos, tareas y equipos del negocio.
- Identificar proactivamente los peligros y evaluar los riesgos de seguridad laboral, salud ocupacional y vulnerabilidad, así como los aspectos e impactos ambientales negativos generados; desarrollando, generando cambios que logren su eliminación, reducción o control.
- Garantizar la comunicación y formación en temas de seguridad y salud ocupacional con todas las partes involucradas, asegurando entendimiento y actuación.
- Garantizar el control y manejo integrado de emergencias en el lugar de trabajo.
- Motivar actividades que fortalezcan el autocuidado de personal directo, contratistas y visitantes, para evitar lesiones y enfermedades ocupacionales, afecciones en los procesos y daños al patrimonio físico de la entidad.
- Asegurar que nuestros contratistas están en cumplimiento con los requerimientos de seguridad y las regulaciones que les apliquen; evaluando así su desempeño y mejoramiento.
- Promoción de salud y de las buenas prácticas de bienestar laboral, así como la prevención de las enfermedades crónico-degenerativas y enfermedades infectocontagiosas; favoreciendo, además, el auto cuido frente al SARS CoV-2 y la negativa al uso de drogas, alcohol y tabaco.
- Garantizar el estricto cumplimiento de la ley.

Esta política se implementa, supervisado por dentro del sistema gestión que involucra a todos los niveles de la organización. Nuestro desempeño está auditado regularmente para asegurar que se cumplen con nuestras expectativas.

- Liderazgo y Compromiso



- Roles, responsabilidades y autoridades

Alta Dirección

- Firmar y divulgar la Política SST a todos los niveles jerárquicos de la Estación Experimental de Ciencias Agronómicas
- Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplimiento de requisitos legales, la alta dirección debe garantizar el cumplimiento de normativas como la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo
- Elaboración y ejecución de un Plan de Trabajo anual, en el cual se definan las actividades y responsabilidades de todos los niveles organizativos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para determinar que se están cumpliendo con los objetivos y metas propuestas.

Encargado de SSO

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sistema de Gestión de SSO
- Velar por la salud y seguridad de los trabajadores, clientes y usuarios de las oficinas y mercado.
- Presentar informes periódicos a la alta dirección sobre el estado y desempeño del Sistema de Gestión de SSO.
- Garantizar que las actividades del Sistema de Gestión de SSO se ejecuten dentro de los límites presupuestarios y cronogramas establecidos.
- Representar a la organización en auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de SSO.
- Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la correcta ejecución del Sistema de Gestión de SSO.

Trabajadores

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en buen estado el Equipo de Protección Personal.
- Adoptar medidas de prevención de accidentes de trabajos

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Dar apoyo al director del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar actividades de inspección y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la identificación y actualización en la identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos dentro de la organización.

- Realizar investigaciones y diseño de medidas preventivas de accidentes de trabajo
- Realizar inspecciones de seguridad en puestos de trabajo para evaluar las condiciones seguras de trabajo.

### 6.3. Planificación

- Identificación de Peligros y Evaluación de los riesgos

El Análisis de peligros y Evaluación de riesgo deberán realizarse con la siguiente metodología:

- Definir el alcance del trabajo y definir el sistema y sus componentes.
- Identificar los peligros
- Evaluar el impacto de los peligros
- Evaluar el riesgo

El conjunto de pasos que servirán de guía para la identificación y evaluación de riesgos se describe en el procedimiento y la determinación de controles de los riesgos se describe en el PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (ME-OAM-PRO-01-01)

- Determinación de requisitos legales y otros requisitos

El proceso para la determinación de requisitos legales y otros requerimientos se establece en PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS (ME-OAM-FRM-01-03)

- Objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

Se estableció la forma de obtener y establecer Objetivos de SSO por medio del PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ME-OAM-PRO-01-04)

### 6.4. Apoyo

- Competencia

Se asegura la competencia mediante capacitación, formación y evaluación continua del personal por medio del PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y FO=RMACIÓN DEL PERSONAL Y EL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- Toma de conciencia

Con la POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD, se pretende buscar la colocación de información valiosa que permita la concientización del personal, terceros y clientes sobre los riesgos y los planes de emergencias con los que cuenta las instalaciones.

- Comunicación

Se establece Procedimiento de comunicación interna y externa controlada, clara y oportuna sobre temas de SSO.

### 6.5. Operación

- Planificación y control operacional

Se planifican y controlan procesos mediante procedimientos y controles operacionales definidos como los siguientes:

- Procedimiento de Permiso de Trabajo Seguro (PTS)
- Procedimiento de Aislamiento y Bloqueo de Energía (LOTO)
- Procedimiento para el registro de comportamientos y condiciones inseguras

- Preparación y respuesta ante emergencias

Se han identificado escenarios de emergencia, existe el documento denominado PLAN DE EMERGENCIA que establece los principios básicos que se deben de ejecutar en las instalaciones ante una emergencia

### 6.6. Evaluación del desempeño

- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

Se establece PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO OBTENIDO determinando el grado de cumplimiento legal, operaciones relacionadas con peligros y riesgos, así como también la eficacia de los controles operacionales.

- Auditoría interna

Se establece el PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS para la recopilación de información del sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional conforme a requisitos propios de las instalaciones, Política y objetivos de SST en el cual se desarrolla en el documento

- Revisión por la dirección

La dirección realiza revisiones periódicas que consideran resultados de auditorías, cumplimiento de objetivos, incidentes y oportunidades de mejora. Por lo cual se ha establecido el PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL POR LA DIRECCIÓN

### 6.7. Mejora

- Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

Se establecen los procesos para reaccionar de manera oportuna ante incidentes y no conformidades realizando las investigaciones y determinando las causas o factores de su ocurrencia en el cual se detalla en el REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES y EN EL REPORTE DE NO CONFORMIDADES.

- Mejora continua

Se estableció en el Procedimiento de Mejora Continua la forma en la cual se debe de ejecutar planes de mejora y como la entidad hace participe el área de seguridad y salud ocupacional dentro de ella.

### 6.8. Documentación del Sistema de Gestión de SSO

El sistema se documenta en cuatro niveles:

- Manual del SG-SST (este documento)
- Políticas y objetivos
- Procedimientos
- Registros y evidencias documentadas

## 7. Referencias

- ISO 45001:2018, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (El Salvador)

## 8. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | May – 2025 | Creación |
| | | |
| | | |

# CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

| | MANUAL PARA LA COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO Y SUS NECESIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-MA-01-02 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 5 |
| **Tipo de Documento:** | Manual | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer mediante el presente manual las bases, herramientas y métodos necesarios para comprender el contexto interno y externo de la organización, también lograr identificar a las partes interesadas y sus expectativas, y definir el alcance del sistema de gestión, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de la norma ISO 45001:2018.

## 2. Alcance

Este documento aplica dentro del Edificio administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos a todas las áreas, procesos, niveles y trabajadores de la organización, así como a los contratistas, visitantes y cualquier otra parte que tenga influencia o pueda verse afectada por las actividades relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Alta Dirección:** Aprobar el alcance, recursos y política del SG-SST

**Encargado de SSO:** Liderar análisis del contexto realizando el levantamiento de información sobre el entorno interno y externo. Desarrollar el mapeo de partes interesadas y redactar y actualizar la declaración del alcance del sistema.

**Comité de Seguridad:** Validar información contextual, Validar la identificación de partes interesadas desde el punto de vista de los trabajadores. Apoyar la revisión y actualización del análisis del contexto.

**Área Legal:** Verificar cumplimiento de requisitos legales identificados

## 4. Definiciones

**Contexto de la organización:** Combinación de factores internos y externos que pueden influir positiva o negativamente en la capacidad de la organización para lograr los resultados previstos del sistema.

**Partes interesadas:** Individuos o grupos que pueden afectar, verse afectados o percibirse como afectados por una decisión o actividad de la organización en materia del sistema.

**Expectativas:** Necesidades, deseos o intereses de las partes interesadas respecto al desempeño del Sistema de Gestión

**Requisitos legales y otros:** Obligaciones legales vigentes, así como compromisos voluntarios adquiridos por la organización (ej. políticas, acuerdos, normas técnicas).

**Alcance del Sistema de Gestión:** Delimitación del sistema de gestión en términos de ubicación, actividades, productos, servicios, partes interesadas y factores relevantes.

**FODA:** Herramienta analítica que permite identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del entorno interno y externo de la organización.

**PESTEL:** Herramienta para analizar el contexto externo, considerando los factores Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos, Ecológicos y Legales.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias en términos de daño a la salud.

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. Responsable del compromiso y liderazgo del SG-SST.

**Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño en SST de forma gradual, sistemática y sostenible.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSO):** Estructura paritaria interna que facilita la participación de trabajadores y empleadores en la mejora de las condiciones laborales

**Condición de trabajo:** Cualquier característica del entorno laboral que pueda tener un impacto significativo sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

**Consulta y participación:** Procesos mediante los cuales los trabajadores son involucrados en la toma de decisiones relativas al SG-SST.

## 5. Comprensión de la organización y su contexto

Para el cumplimiento de este apartado es requerido que la organización determine los asuntos externos e internos que rodea sus servicios a la población y que afectan su capacidad para lograr los resultados esperados en el sistema de gestión de SSO. Por lo cual se presenta los diferentes formas por lo cuales se puedan representar y reflejar que la institución comprende y analiza sus diferentes entornos. A continuación, se presenta un método por cada análisis de entorno requerido:

**El Encargado de SSO:** será el encargado plasmar la comprensión de la organización. Talento Humano y las diferentes áreas darán soporte para plasmar la información

**Alta Dirección y Comité**: darán revisión a la comprensión de la organización y su contexto

- **Análisis del Entorno Externo:**

**Herramienta sugerida; Análisis PESTEL**

El análisis PESTEL es un marco o herramienta que para analizar y monitorear los factores macroambientales (entorno externo) que impactan a la organización, empresa o industria. Examina los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales del entorno externo.

El análisis PESTEL se utiliza para identificar amenazas y debilidades, las cuales se utilizan en un análisis FODA.

**Los factores políticos** incluyen políticas gubernamentales, liderazgo y cambio; políticas de comercio exterior; cuestiones y tendencias políticas internas; política fiscal; tendencias de regulación y desregulación.

**Los factores económicos** incluyen el crecimiento económico actual y proyectado; el crecimiento del empleo y el desempleo; los costos laborales; y los posibles cambios en el entorno económico. También se incluye los recursos financieros disponibles para Sistema de Gestión.

**Los factores sociales** Nivel de cultura preventiva, demandas sociales sobre el bienestar de los trabajadores, incluyen la demografía (edad, género, raza, tamaño de la familia); los cambios socioculturales y los niveles de vida.

**Los factores tecnológicos** Nuevas tecnologías en prevención de riesgos, EPP, maquinaria con medidas de seguridad integradas.

**Los factores ambientales** cambios climáticos, condiciones físicas del entorno laboral.

**Los factores legales** Leyes nacionales (Ley General de Prevención de Riesgos, Código de Trabajo) y convenios OIT (C155, C187, entre otros).

- **Análisis del Entorno Interno**

**Herramienta sugerida; Análisis FODA**

El análisis FODA es una técnica que se usa para identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas del negocio o, incluso, de algún proyecto específico. Si bien, por lo general, se usa muchísimo en pequeñas empresas, organizaciones sin fines de lucro, empresas grandes y otras organizaciones; el análisis FODA se puede aplicar tanto con fines profesionales como personales.

Permitirá identificar la situación actual de seguridad y salud ocupacional con la que se cuenta la entidad. Algunos de los puntos que miden y verifica la situación actual que se identifica son los siguientes:

- ✓ Cultura organizacional en SST
- ✓ Compromiso de la alta dirección
- ✓ Condiciones laborales actuales
- ✓ Nivel de formación y competencias
- ✓ Procesos existentes y su grado de madurez en SST
- ✓ Recursos físicos, tecnológicos y humanos

## 6. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas

Se debe de identificar y comprender quiénes son las partes interesadas relevantes de la organización estos pueden ser internos y externos (como trabajadores, autoridades, sindicatos, clientes, etc.) y cuáles son sus necesidades, expectativas y requisitos en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

La intención es que la organización no trabaje en aislamiento, sino que:

- ✓ Reconozca los intereses de aquellos que pueden verse afectados por sus decisiones.
- ✓ Tome en cuenta esas necesidades en el diseño y operación del SG-SST.
- ✓ Determine cuáles de esas necesidades se convierten en requisitos obligatorios (por ley, contratos u otros compromisos).

Para plasmar este apartado es se puede crear un registro el cual presente las partes interesadas identificadas, sus necesidades/expectativas y sus requisitos

A continuación, se presenta un ejemplo guía:

| Parte Interesada | Necesidades / Expectativas | ¿Es un Requisito? |
|---|---|---|
| **Trabajadores** | Condiciones de trabajo seguras, participación, respeto | Sí |
| **Comité de Seguridad y Salud** | Consulta, información actualizada | Sí |
| **Ministerio de Trabajo** | Cumplimiento de leyes, reportes, acceso a información | Sí |
| **Sindicatos** | Participación, respeto a derechos laborales | Sí |
| **Proveedores y contratistas** | Normas claras, inducción, coordinación | Depende |
| **Clientes (corporativos)** | Continuidad operativa, cumplimiento de estándares | Depende |
| **Comunidad local** | Respeto al entorno, no generar riesgos indirectos | Opcional |

**Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de SSO**

Para plasmar de manera adecuada los límites y la aplicabilidad del Sistema de Gestión se debe de tomar en cuenta el contexto, las partes interesadas y sus requisitos. Algunos de los criterios para definir el alcance son los siguientes:

- ✓ Tipo de actividades desarrolladas
- ✓ Ubicaciones físicas
- ✓ Riesgos inherentes a las operaciones
- ✓ Infraestructura tecnológica y física
- ✓ Requisitos legales, contractuales y regulatorios
- ✓ Personal propio y tercerizado

**El Alcance del Sistema debe de ser revisado por la Alta Dirección y el Comité**

- **Alcance actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito de Mejicanos, Alcaldía Municipal San Salvador Centro, aplica a todas las áreas administrativas y operativas del Edificio Administrativo y Mercado Central ubicada en Mejicanos, incluyendo personal propio, subcontratistas y visitantes. Abarca todas las actividades asociadas a las que en estas se desarrollan, conforme a los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y la legislación nacional vigente.

## 7. Registros Relacionados

N/A

## 8. Referencias

- ISO 45001:2018, Apartado 4: Contexto de la organización
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (El Salvador)

## 9. Apéndices

N/A

## 10. Historial de Revisiones

| **Historial de Revisiones** | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | May – 2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro | Código del Documento | Página: 1 de 1<br>Revisión N° 1 |
|---|---|---|---|
| **PESTEL Y FODA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ISO 45001** | | Fecha última revisión | Próxima revisión: |

| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| Político | Oportunidad | Se cambiarán la distribución municipal lo cual descentralizara el poder que tiene actualmente la alcaldía para toma de decisiones y cambios de presupuestos. | Aprovechar - la oportunidad para platear el proyecto como algo necesario a la nueva administración y que esto sea ejemplo para replicarlo en otros distritos | https://www.asamblea.gob.sv/node/12806 |
| | Debilidad | En los últimos 12 años ha habido diferentes cambios de poder en la alcaldía ahora distrito y cada uno de ellos tiene prioridades diferentes y no le dan seguimiento a diferentes proyectos | Corregir - Se debe de denotar la importancia de la SSO para cualquier organización y explicar las ventajas que trae un SG a los nuevos líderes políticos del Distrito de San Salvador. | https://www.transparencia.gob.sv/institutions/am-mejicanos/officials |
| Económico | Oportunidad | En el último año (2023) el presupuesto del Distrito fue de $14,475,868.21 | Explotar - Revisar todos los gastos para destinar lo suficientes para el SSO o si ya tiene destinados para ese fin la alcaldía ahora distrito | https://www.transparencia.gob.sv/institutions/am-mejicanos/documents/presupuesto-actual |

| | Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro | Código del Documento | Página: 1 de 1<br>Revisión N° 1 |
|---|---|---|---|
| **PESTEL Y FODA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ISO 45001** | | Fecha última revisión | Próxima revisión: |

| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| | Oportunidad | El análisis de SGSSO será un trabajo de graduación de parte de estudiantes de ingeniería de la Universidad de El Salvador | Explotar - esto será una ventaja ya que el costo del estudio podría ser arriba de 8 mil dorares si este se tuviera que contratar por un servicio externo. | Elaboración propia |
| Social | Debilidad | El personal no está familiarizado con los planes de emergencia y DPP que deben de utilizar según su posición. | Corregir - De esto se presentará una solución con el SGSSO sin embargo se recomienda capacitar a los empleados por un servicio externo mientras se completa el trabajo. | Elaboración propia |
| | Debilidad | El personal no sabe o no le gusta ocupar los DPP ya que ha habido un exceso de accidentes e incluso se reportó una muerte. | Corregir - Se debe capacitar al personal para hacer conciencia sobre el uso de los DPP y medidas de seguridad. Esto es algo que se ampliara en el desarrollo del estudio, sin embargo, es algo que se debe implementar desde ya para evitar lo más posible eventos adversos. | Elaboración propia |
| | Debilidad | Se tienen condiciones inseguras que hacen que se generen 95 accidentes dentro de las instalaciones para 2023 lo cual no favorece el ambiente laboral para los empleados de la empresa. | Corregir - De esto se presentará una solución con el SGSSO sin embargo se recomienda solventar las condiciones peligrosas de fácil observación o a simple vista. | Elaboración propia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro | Código del Documento | Página: 1 de 1<br>Revisión N° 1 |
| **PESTEL Y FODA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ISO 45001** | | Fecha última revisión | Próxima revisión: |

| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| Tecnológico | Oportunidad | Existen nuevas maneras para realizar el trabajo como automatización que pueden ahorrar la presencia de un humano lo cual previene cualquier accidente por la misma ausencia de empleado | Explotar - Revisar los puestos de trabajo para observar oportunidades de mejora en los diferentes puestos, esto será abordado en la parte de mejora continua del SGSSO. | Elaboración propia |
| | Oportunidad | Nuevos y mejores equipos de protección personal que se pueden ocupar para diversos trabajos a realizar. | Explotar - Revisar el equipo actual de los empleados y buscar posibles mejoras en un mercado innovador. | https://geseme.com/5-tendencias-en-salud-laboral-2024/ |
| Ecológico | Amenaza | Existen condiciones peligrosas en cuanto a inocuidad de los alimentos en el mercado lo cual es algo externo por ser los mercaderes las principales fuentes del problema, sin embargo, esto puede afectar a las partes interesadas | Afrontar - Esto es algo que se debe afrontar con el SGSSO ya que puede será algo que afecte la salud no solo de los empleados directos, pero también de usuarios y partes interesadas en general. | Elaboración propia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro | Código del Documento | Página: 1 de 1<br>Revisión N° 1 |
| **PESTEL Y FODA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ISO 45001** | | Fecha última revisión | Próxima revisión: |

| Tipo de factor PESTEL | Clasificación FODA factor | Descripción | Acciones | Fuente |
|---|---|---|---|---|
| | Amenaza | El cambio climático trae como consecuencia el cambio climático lo cual tiene incidencia en algunas enfermedades. | Afrontar - Esto es algo que se debe tener en cuenta para los puestos de trabajo de oficina y también para la correcta ventilación y extracción de calor en los lugares de trabajo respectivamente según sus condiciones. | Elaboración propia |
| Legal | Amenaza | Posibles multas por medio de ministerio de trabajo en base a la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo. | Afrontar - Se debe aplicar una solución en base a la ley como lo es el programa de SSO como mínimo por lo cual se recomienda seguir todas las instrucciones que se plantearan en el estudio a la contraparte | Decreto 86 y 254 |

**ALCALDIA MUNICIPAL SAN SALVADOR CENTRO**

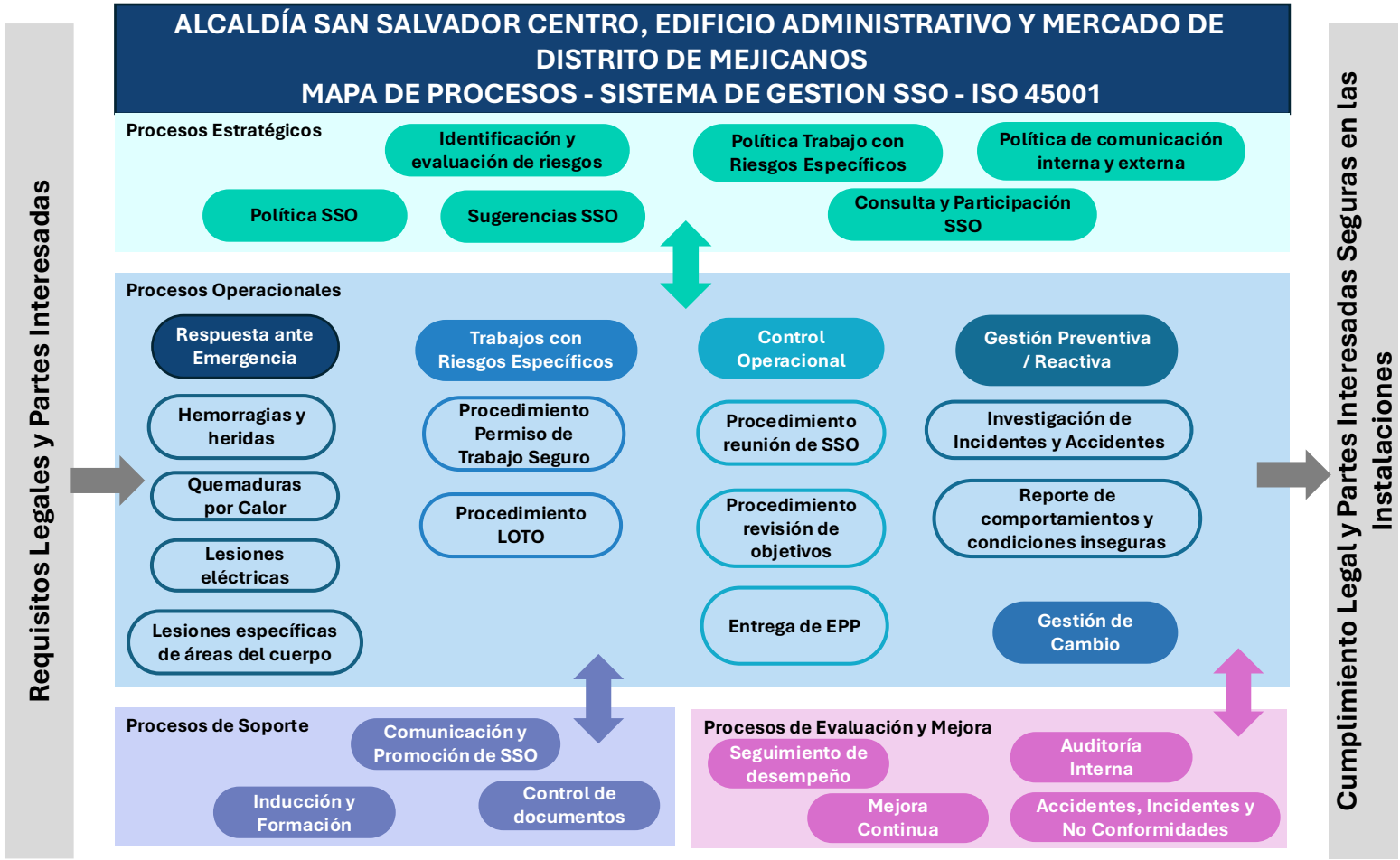
**DISTRITO DE MEJICANOS**

**ALCANCE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito de Mejicanos, Alcaldía Municipal San Salvador Centro, aplica a todas las áreas administrativas, y operativas del Edificio Administrativo y Mercado Central ubicada en Mejicanos, incluyendo personal propio, subcontratistas y visitantes. Abarca todas las actividades asociadas a las que en estas se desarrollan, conforme a los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y la legislación nacional vigente.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro | Código del Documento | Página: 1 de 1<br>Revisión N° 1 |
| **MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ISO 45001** | | Fecha última revisión | Próxima revisión: |



# LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

| | Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro | Código del Documento<br>ME-OAM-PL-01-01 | Página: 1 de 1<br>Revisión N° 1 |
|---|---|---|---|
| **POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL** | | Fecha última revisión<br>MAY-25 | Próxima revisión:<br>MAY-26 |

Alcaldía San Salvador Centro, Distrito de Mejicanos promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación proactiva de los peligros y riesgos a la salud; asegurando un bienestar tanto físico, social y mental a todos sus trabajadores y contratistas, garantizando la participación y consulta activa de los mismos. Se compromete con la mejora continua y a destinar recursos técnicos, tecnológicos y humanos, con el fin de prevenir y reducir lesiones laborales, enfermedades ocupacionales, accidentes tecnológicos, accidentes ambientales o emergencias naturales.

Es por ello que se garantiza una seguridad integral que comprende:

- Detener cualquier actividad que implique un riesgo inaceptable para la seguridad, la salud y/o el medio ambiente.
- Integrar el compromiso con la seguridad, la salud y el medio ambiente en todos nuestros, procesos, servicios o infraestructura.
- Mejorar permanentemente la gestión de los riesgos laborales, salud ocupacional y medio ambiente evaluando continuamente todos los procesos, tareas y equipos del negocio.
- Identificar proactivamente los peligros y evaluar los riesgos de seguridad laboral, salud ocupacional y vulnerabilidad, así como los aspectos e impactos ambientales negativos generados; desarrollando, generando cambios que logren su eliminación, reducción o control.
- Garantizar la comunicación y formación en temas de seguridad y salud ocupacional con todas las partes involucradas, asegurando entendimiento y actuación.
- Garantizar el control y manejo integrado de emergencias en el lugar de trabajo.
- Motivar actividades que fortalezcan el autocuidado de personal directo, contratistas y visitantes, para evitar lesiones y enfermedades ocupacionales, afecciones en los procesos y daños al patrimonio físico de la entidad.
- Asegurar que nuestros contratistas están en cumplimiento con los requerimientos de seguridad y las regulaciones que les apliquen; evaluando así su desempeño y mejoramiento.
- Promoción de salud y de las buenas prácticas de bienestar laboral, así como la prevención de las enfermedades crónico-degenerativas y enfermedades infectocontagiosas; favoreciendo, además, el auto cuido frente al SARS CoV-2 y la negativa al uso de drogas, alcohol y tabaco.
- Garantizar el estricto cumplimiento de la ley.

Esta política se implementa, supervisado por dentro del sistema gestión que involucra a todos los niveles de la organización. Nuestro desempeño está auditado regularmente para asegurar que se cumplen con nuestras expectativas.

## 1. Propósito

El propósito de este manual es establecer de manera clara y estructurada los roles y responsabilidades del personal involucrado en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) basado en la norma ISO 45001, aplicado a las oficinas y al mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

Con esto se busca garantizar que todas las partes interesadas comprendan sus funciones en la prevención de riesgos laborales y la promoción de un entorno de trabajo seguro y saludable, fomentar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, facilitar la comunicación efectiva y la colaboración entre las áreas para promover una cultura de seguridad y salud ocupacional. Además, se busca contribuir al logro de los objetivos del SGSSO asegurando la mejora continua en los procesos relacionados con la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de las instalaciones.

Este manual es una herramienta esencial para alinear los esfuerzos organizacionales y alcanzar el compromiso colectivo con la seguridad y salud ocupacional en el marco del contexto organizacional del distrito.

## 2. Alcance

En el presente manual se describen únicamente los puestos relacionados a la seguridad y salud ocupacional para el mercado y oficinas administrativos del Distrito de Mejicanos.

## 3. Definiciones

**Actor clave:** Persona o grupo cuya participación es fundamental para el éxito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO).

**Auditor interno:** Persona responsable de evaluar el cumplimiento del SGSSO dentro de la organización, de manera imparcial y objetiva.

**Autoridad:** Capacidad de un individuo para tomar decisiones y ejercer control dentro de los límites definidos en su rol.

**Colaborador:** Persona que forma parte de la organización y participa en actividades que contribuyen al logro de los objetivos del SGSSO.

**Competencia:** Habilidades, conocimientos y experiencia necesarias para desempeñar un rol de manera eficaz.

**Comité de seguridad y salud ocupacional:** Grupo multidisciplinario encargado de promover y supervisar las acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

**Comunicación:** Proceso de intercambio de información relevante sobre roles, responsabilidades y actividades del SGSSO.

**Consultor externo:** Profesional especializado contratado para proporcionar orientación y apoyo en la implementación y mantenimiento del SGSSO.

**Delegación:** Asignación formal de responsabilidades y tareas específicas a un individuo o grupo.

**Encargado de área:** Persona responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con seguridad y salud ocupacional en su área de trabajo.

**Equipo de trabajo:** Grupo de colaboradores que desempeñan funciones relacionadas con el SGSSO de manera coordinada.

**Líder de seguridad y salud ocupacional:** Persona designada para dirigir las acciones del SGSSO, garantizar su efectividad y promover la mejora continua.

**Obligación:** Deber o compromiso asumido por un individuo o grupo dentro del SGSSO.

**Participación:** Involucramiento activo de los colaboradores en las actividades relacionadas con el SGSSO.

**Responsabilidad:** Compromiso de un individuo para ejecutar tareas específicas relacionadas con su rol dentro del SGSSO.

**Rol:** Conjunto de funciones y actividades asignadas a un individuo dentro del marco del SGSSO.

**Supervisión:** Proceso de monitoreo y control para asegurar el cumplimiento de roles y responsabilidades en el SGSSO.

**Tarea crítica:** Actividad esencial que impacta directamente en la seguridad y salud ocupacional de la organización.

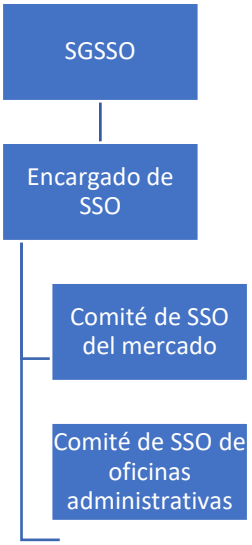
**Usuario final:** Persona que se beneficia de las condiciones de seguridad y salud establecidas en el entorno laboral.

**Vocero:** Persona designada para comunicar información clave del SGSSO a los diferentes niveles de la organización.

## 4. Roles y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para oficinas administrativas y mercado del Distrito de Mejicanos

En la organización existe una persona encargada de parte del departamento de talento humano encargada de todo lo relacionado con la seguridad y salud ocupacional en la organización, es conveniente que esta persona sea líder en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y coordine ambos comités, el comité de las oficinas administrativas y el comité del mercado de Mejicanos.

Por tanto, la organización del sistema se observa en el siguiente esquema:




### 4.1. Encargado de SSO

| Descripción de puesto | |
|---|---|
| Nombre: | Encargado de SSO |
| Objetivo: | Garantizar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) basado en la norma ISO 45001, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, así como la protección y promoción de un entorno laboral seguro y saludable en las oficinas y mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador. |
| Departamento: | Talento humano |
| Reporta a: | Gerente de departamento de talento humano |
| Supervisa a: | • Comité de SSO para mercado de Distrito de Mejicanos.<br>• Comité de SSO para oficinas administrativas de Distrito de Mejicanos. |
| Competencias: | • **Formación Académica**: Título universitario en Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carrera afín.<br>• **Conocimientos Técnicos**:<br>  • Norma ISO 45001 y su implementación.<br>  • Legislación nacional aplicable en seguridad y salud ocupacional.<br>  • Gestión de riesgos laborales y análisis de incidentes.<br>  • Planificación y ejecución de auditorías internas de seguridad y salud. |

| | |
|---|---|
| | • **Experiencia**: Al menos 3 años en un puesto similar en gestión de seguridad y salud ocupacional.<br>• **Habilidades**:<br>  • Liderazgo y toma de decisiones.<br>  • Comunicación efectiva.<br>  • Resolución de problemas y manejo de conflictos.<br>  • Trabajo en equipo y capacidad de motivar a otros.<br>  • Organización y gestión del tiempo.<br>• **Certificaciones Deseables**: Certificación en auditoría interna ISO 45001, primeros auxilios o brigadas de emergencia. |
| Responsabilidades: | 1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SGSSO en el Distrito de Mejicanos.<br>2. Velar por la salud y seguridad de los trabajadores, clientes y usuarios de las oficinas y mercado.<br>3. Presentar informes periódicos a la alta dirección sobre el estado y desempeño del SGSSO.<br>4. Garantizar que las actividades del SGSSO se ejecuten dentro de los límites presupuestarios y cronogramas establecidos.<br>5. Representar a la organización en auditorías internas y externas relacionadas con el SGSSO.<br>6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la correcta ejecución del SGSSO. |
| Funciones: | 1. Desarrollar, implementar y actualizar políticas, procedimientos y programas relacionados con el SGSSO.<br>2. Identificar peligros, evaluar riesgos y establecer controles operacionales efectivos.<br>3. Coordinar y realizar capacitaciones y entrenamientos sobre seguridad y salud ocupacional para el personal.<br>4. Supervisar el cumplimiento de las normativas legales y requisitos establecidos en la norma ISO 45001.<br>5. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones para detectar y corregir condiciones inseguras.<br>6. Elaborar y monitorear planes de acción para la mejora continua del SGSSO. |
| Pág. 4 de 13 | |

| | |
|---|---|
| | 7. Liderar investigaciones de incidentes y accidentes laborales, proponiendo medidas correctivas y preventivas.<br>8. Mantener registros actualizados sobre indicadores de desempeño en seguridad y salud ocupacional.<br>9. Fomentar la participación activa de los colaboradores en las iniciativas de seguridad y salud ocupacional.<br>10. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para implementar mejoras en el entorno laboral. |

### 4.2. Gestión de los Comités de SSO

Dado que los comités de SSO son un recurso ad honorem no se puede establecer un perfil como tal para la elección de los miembros dado su carácter político por medio de elección de votación, sin embargo, se pueden plantear una serie de normativas para su correcta gestión como lo indica la legislación actual de El Salvador.

La administración y organización de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) debe considerarse como un recurso técnico esencial que respalda el funcionamiento del programa integral de prevención de riesgos, control de pérdidas y la difusión de medidas relacionadas con la seguridad, salud ocupacional y protección ambiental. Este comité complementa las labores de coordinación del sistema de gestión.

En El Salvador, los empleadores, tanto de instituciones públicas como privadas, están obligados a establecer Comités de SSO en lugares de trabajo con 15 o más empleados. El objetivo principal de estos comités es garantizar una gestión adecuada de los riesgos laborales, prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

#### 4.2.1. Cálculo de número de representantes

Los representantes del comité se elegirán equitativamente de parte del empleado y los trabajadores. Este número de representantes dependerá del número actual de trabajadores que se tienen en la organización.

A continuación, se presenta una tabla de guía para determinar la cantidad de representantes:

| Cantidad de empleados | Cantidad de delegados |
|---|---|
| 15-49 | 2 representantes |
| 50-99 | 3 representantes |
| 100-499 | 4 representantes |

| | |
|---|---|
| 500-999 | 5 representantes |
| 1000-2000 | 6 representantes |
| 2000-3000 | 7 representantes |
| 3000 o mas | 8 representantes |

Fuente: Decreto 86 de la república de El Salvador.

**Para este momento en que se genera esta primera revisión se necesitan 4 representantes para las oficinas administrativas ya que hay 119 empleados y para el mercado se necesitan 4 representantes ya que hay 102 puestos activos en el mercado.**

#### 4.2.2. Cálculo de cantidad de delegados de prevención.

Los delegados de prevención deberán ser empleados de la organización y pueden ser propuestos por el empleador o por los comités. A continuación, se presenta la cantidad de delegados necesarios por cantidad de empleados en la organización:

| Cantidad de empleados | Cantidad de delegados |
|---|---|
| 15-49 | 1 delegado |
| 50-100 | 2 delegado |
| 101-500 | 3 delegado |
| 501-1000 | 4 delegado |
| 1001-2000 | 5 delegado |
| 2001-3000 | 6 delegado |
| 3001-4000 | 7 delegado |
| 4001 o mas | 8 delegado |

Fuente: Decreto 254 de la república de El Salvador

**En este caso se deben nombrar a 3 delegados para cada comité respectivamente para la primera revisión del manual.**

Se aconseja que los representantes seleccionados sean miembros del personal de la institución que posean un nivel destacado de prestigio, tanto por su instrucción técnica como por su experiencia. Estas cualidades garantizarán un desempeño óptimo en su rol dentro del comité. Además, deben ser personas que cuenten con el respeto y la confianza de los trabajadores, lo que fortalecerá la colaboración interna.

Es fundamental que los representantes tengan la capacidad de liderar y ejecutar eficazmente el programa integral de prevención de riesgos y control de pérdidas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Funciones o Responsabilidades de los delegados de Prevención

a. Colaboración Preventiva:
    - Participar activamente en las acciones preventivas implementadas por la empresa para minimizar riesgos laborales.

b. Promoción de Normas de Prevención:
    - Fomentar la cooperación entre los trabajadores para la correcta aplicación de normas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

c. Vigilancia y Control:
    - Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional.

d. Acompañamiento a Autoridades:
    - Asistir a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante las visitas preventivas.

e. Propuestas de Mejora:
    - Sugerir medidas preventivas al empleador, orientadas a mejorar las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

### 4.2.3. Proceso de elección de miembros:

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional debe renovarse cada dos años. El responsable de gestionar este proceso será el Coordinador del Sistema de Gestión de SSO, quien deberá organizar una asamblea general al término del período vigente, conforme a lo establecido en el Decreto 86. A continuación, se describen los pasos a seguir para su formación o renovación:

1. **Convocatoria**
    - Se emitirán dos convocatorias, separadas por un intervalo de media hora.
    - Si en la primera convocatoria no se logra el quórum necesario, se procederá en la segunda convocatoria con los asistentes presentes para realizar las elecciones.
2. **Registro de Asistentes**
    - Se deberá llevar un registro de los nombres de los trabajadores asistentes, los cuales serán incluidos en el acta de la reunión.

3. **Inicio de la Asamblea**
    - El Coordinador del SGSSO dará las palabras de bienvenida y explicará el objetivo de la reunión.
4. **Elección de Delegados y Representantes**
    - **Delegados:** Se elegirán dos delegados, uno designado por la alta dirección. Este deberá contar con la aprobación previa del Consejo Municipal según acuerdos tratados en una sesión anterior.
    - **Representantes:** Se elegirán 2 representantes, tres designados por la alta dirección y 2 elegidos por los trabajadores. La elección se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:
        - Cada trabajador escribirá en una papeleta el nombre del candidato que desea como representante.
        - Se realizará el conteo de votos y se anunciará el resultado.
        - Los candidatos con mayor número de votos serán electos.
5. **Elección de presidente y vicepresidente**
    - Entre los representantes elegidos, se llevará a cabo una tercera votación para determinar quién asumirá los roles de presidente y vicepresidente del comité.
6. **Formalización del Comité**
    - Los nombres de los miembros electos se registrarán en un acta oficial, indicando que estos fungirán como integrantes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional por un período de dos años.

**Requisitos para los Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)**

**Requisitos para los Miembros Elegidos por los Trabajadores:**

- Participar de forma voluntaria.
- Ser trabajador o trabajadora con carácter permanente en la institución.
- Ser electo(a) conforme al procedimiento establecido en el RGPRLT.
- Poseer conocimientos y formación en materia de prevención de riesgos ocupacionales.

**Requisitos para los Miembros Designados por el Empleador:**

- Ser trabajador o trabajadora permanente.

- Estar directamente relacionado(a) con los procesos productivos o la prestación de servicios en el lugar de trabajo.

**Funciones y Responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)**

a. **Gestión de Políticas y Programas:**
   - Participar en la elaboración, implementación y evaluación de la política y el programa de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.

b. **Promoción de Iniciativas Preventivas:**
   - Proponer procedimientos para prevenir riesgos, colaborando en la corrección de deficiencias existentes en el sistema de gestión.

c. **Investigación de Accidentes:**
   - Analizar objetivamente las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
   - Proponer medidas de seguridad para evitar la recurrencia de incidentes.
   - Informar a la Dirección General de Previsión Social en caso de que el empleador no implemente las recomendaciones del comité.

d. **Propuestas Escritas al Empleador:**
   - Sugerir la adopción de medidas preventivas mediante propuestas documentadas.

e. **Capacitación y Sensibilización:**
   - Educar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a sus actividades laborales.
   - Identificar y recomendar soluciones para eliminar acciones inseguras.

f. **Inspecciones Periódicas:**
   - Realizar visitas regulares a los lugares de trabajo para detectar condiciones físicas o mecánicas inseguras y proponer medidas correctivas.

g. **Vigilancia de la Normativa:**
   - Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas de seguridad en el lugar de trabajo.

h. **Elaboración del Reglamento Interno:**
   - Diseñar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento dentro de un plazo de 60 días después de la conformación del comité.

#### 4.2.4. Funciones de los miembros del comité

Según el Artículo 27 del Decreto 86, durante la primera sesión del comité en pleno, se conformará la **Junta Directiva**, la cual estará integrada por:

- Un **Presidente**.
- Un **Secretario**.
- Los demás integrantes serán designados como **Vocales**.

**Funciones del Presidente del Comité de SSO**

a. **Gestión de Recursos:**
   - Gestionar ante las entidades correspondientes los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del comité.

b. **Preparación de Reuniones:**
   - Organizar junto con el secretario los puntos a tratar en las reuniones.

c. **Conducción de Reuniones:**
   - Presidir las sesiones, asegurando la verificación del quórum requerido.
   - Presentar la agenda para su discusión y aprobación.

d. **Redacción de Acuerdos:**
   - Colaborar con el secretario en la elaboración de los acuerdos establecidos durante las reuniones.

e. **Coordinación y Supervisión:**
   - Supervisar las labores de prevención e inspección, colaborando con funcionarios que requieran información del comité.
   - Asegurarse de que el comité cumpla con sus responsabilidades y objetivos establecidos.

f. **Representación del Comité:**
   - Actuar como representante oficial del comité en asuntos internos y externos.
   - Delegar actividades de apoyo en caso de ausencia o incapacidad.

g. **Otras Funciones:**
   - Realizar actividades adicionales que contribuyan a mejorar la seguridad y el medio ambiente de trabajo.

**Funciones del secretario del Comité de SSO**

a. **Registro de Asistencias:**
   - Documentar los nombres de los miembros presentes en cada reunión.

b. **Gestión de Actas:**
   - Leer y presentar para aprobación el acta de la reunión anterior.

c. **Informe de Actividades:**
   - Realizar reportes sobre las actividades asignadas y su progreso.

d. **Discusión de Recomendaciones:**
   - Presentar y discutir las recomendaciones de seguridad y salud derivadas de observaciones, investigaciones o sugerencias relacionadas con el control de riesgos profesionales.

e. **Propuestas a la Dirección:**
   - Formular recomendaciones y planteamientos destinados a los niveles de dirección de la empresa o institución.

f. **Apoyo en Funciones del Comité:**
   - Contribuir al desarrollo de las funciones establecidas en el Artículo 17 de la Ley.

g. **Otros Asuntos Relevantes:**
   - Incluir otros puntos que sean pertinentes para la seguridad y salud ocupacional.

**Funciones Generales de los Vocales del Comité de SSO**

a. **Asistencia Activa:**
   - Participar en todas las reuniones del comité, asegurando el quórum necesario para la toma de decisiones.

b. **Apoyo en las Decisiones:**
   - Contribuir a la discusión, análisis y aprobación de medidas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo.

c. **Propuestas y Sugerencias:**
   - Presentar propuestas de mejoras en los procedimientos y condiciones laborales para la prevención de riesgos y accidentes.

d. **Vigilancia y Cumplimiento:**
   - Supervisar la correcta implementación de las recomendaciones y medidas de prevención aprobadas por el comité.

e. **Colaboración en Inspecciones:**

- Acompañar las inspecciones periódicas en los lugares de trabajo para identificar riesgos o condiciones inseguras.

f. **Soporte a los Líderes del Comité:**

- Asistir al presidente y secretario en sus labores cuando sea necesario, como en la organización de reuniones o redacción de actas.

g. **Promoción de la Seguridad y Salud:**

- Actuar como enlace con los trabajadores para fomentar la cultura de prevención y seguridad en el entorno laboral.

h. **Representación en Ausencias:**

- Representar al comité o asumir tareas específicas en caso de ausencia del presidente, secretario u otros miembros clave.

i. **Seguimiento de Acuerdos:**

- Asegurarse de que los acuerdos tomados en las reuniones se ejecuten correctamente.

j. **Documentación y Reportes:**

1. Colaborar en la elaboración de informes, actas y cualquier documentación necesaria para la gestión del comité.

## 5. Referencias

- Norma ISO 45001 capitulo 5 (Liderazgo y participación de los trabajadores) subapartado 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- 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 y Sección Segunda: Régimen de Excepción. Capitulo II, Derechos Sociales, Sección Segunda: Trabajo y Seguridad Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Decreto N°254. Todas sus
- Reformas.
- 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.
- 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.
- Código de Salud, Sección Dieciséis, Seguridad e Higiene del Trabajo, los Artículos del 107 al 117.

## 6. Apéndices

Se encuentra junto a la información presentada.

## 7. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | May – 2025 | Creación |
| | | |

| | MANUAL DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-MA-01-04 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 19 |
| **Tipo de Documento:** | Manual | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer mecanismos claros y efectivos que fomenten la participación activa y la consulta de los trabajadores en la identificación de riesgos, oportunidades y mejoras en el sistema. Busca promover un ambiente colaborativo, garantizar la transparencia en la comunicación, cumplir con los requisitos normativos y legales aplicables, y contribuir a la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo la confianza y el compromiso de todas las partes interesadas.

## 2. Alcance

El manual establece los procedimientos para garantizar la consulta y participación activa de los trabajadores en la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados a la seguridad y salud ocupacional, promoviendo una cultura de prevención y mejora continua. Se incluyen mecanismos de comunicación, recolección de sugerencias, participación en auditorías internas y actividades de capacitación relacionadas con el SGSSO, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales locales y normativos aplicables.

La aplicación del manual abarca tanto actividades rutinarias como no rutinarias que se desarrollen dentro del ámbito definido, con el objetivo de fortalecer la seguridad y bienestar de todos los involucrados en las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado General de SSO**

- **Rol principal:** Garantizar la implementación y el monitoreo de los mecanismos de consulta y participación definidos en el manual.
- **Responsabilidades:**
    - Diseñar e implementar el Manual de Consulta y Participación como parte del SGSSO.
    - Asegurar que los comités de SSO reciban los recursos necesarios para ejecutar sus funciones.
    - Coordinar actividades de consulta con los comités y consolidar las propuestas recibidas.
    - Monitorear la eficacia de los procesos de consulta y participación, proponiendo mejoras cuando sea necesario.

- Presentar los resultados de las consultas y participación a la alta dirección y al personal.

Establecer canales de comunicación formales para que los trabajadores reporten inquietudes y propuestas relacionadas con la seguridad y salud.

**Comité de SSO para Oficinas Administrativas**

- **Rol principal:** Actuar como enlace entre los trabajadores de las oficinas y el encargado general de SSO, fomentando su participación activa en las actividades del sistema.
- **Responsabilidades:**
  - Facilitar y promover espacios de consulta para los trabajadores administrativos, como reuniones, encuestas o buzones de sugerencias.
  - Recopilar, analizar y transmitir las inquietudes, sugerencias y observaciones del personal administrativo.
  - Participar en reuniones regulares con el encargado general de SSO para coordinar respuestas a las consultas.
  - Garantizar que los trabajadores estén informados sobre las acciones tomadas en función de sus aportes.
  - Monitorear la participación activa del personal y promover la cultura de prevención en el ámbito administrativo.

**Comité de SSO para el Mercado**

- **Rol principal:** Representar a los trabajadores y comerciantes del mercado en los procesos de consulta, asegurando que sus necesidades específicas sean consideradas.
- **Responsabilidades:**
  - Organizar actividades de consulta en el mercado, adaptadas a sus dinámicas laborales (reuniones informales, encuestas breves, etc.).
  - Recopilar información sobre preocupaciones de seguridad y salud de los comerciantes y trabajadores.
  - Coordinar con el encargado general de SSO para implementar acciones basadas en las consultas realizadas.
  - Promover la participación de los involucrados en las actividades de formación y sensibilización.
  - Informar de manera transparente sobre las respuestas y medidas tomadas en función de las consultas recibidas.

**Trabajadores (Oficinas y Mercado)**

- **Rol principal:** Participar activamente en los procesos de consulta y contribuir con ideas, observaciones y propuestas para la mejora del SGSSO.
- **Responsabilidades:**
    - Asistir a las reuniones y actividades organizadas para la consulta y participación.
    - Proporcionar retroalimentación sobre riesgos, oportunidades y mejoras en seguridad y salud ocupacional.
    - Usar los canales establecidos para reportar condiciones inseguras o sugerencias.
    - Colaborar con los comités de SSO en actividades de inspección, evaluación y capacitación.
    - Participar en la validación de las medidas implementadas en respuesta a sus aportes.

**Alta Dirección**

- **Rol principal:** Proporcionar liderazgo y respaldo para asegurar la consulta y participación efectiva de los trabajadores, como parte de una gestión integrada de la SSO.
- **Responsabilidades:**
    - Aprobar el Manual de Consulta y Participación y garantizar su difusión.
    - Asignar recursos suficientes para que los procesos de consulta y participación sean efectivos.
    - Revisar periódicamente los resultados de las consultas para tomar decisiones estratégicas.
    - Establecer un ambiente de confianza que motive la participación de todos los niveles de la organización.

## 4. Definiciones

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO):** Conjunto de políticas, procedimientos, procesos y recursos implementados para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y otras partes interesadas, basado en la norma ISO 45001:2018.

**Consulta:** Proceso mediante el cual los trabajadores y sus representantes tienen la oportunidad de proporcionar opiniones y retroalimentación antes de que se tomen decisiones relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

**Participación:** Implicación activa de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y oportunidades, y en la implementación y mejora continua del SGSSO.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad de las lesiones o daños que pueda causar a las personas, el medioambiente o los bienes.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de causar lesiones, enfermedades, daños a la propiedad, al ambiente o una combinación de estos.

**Condición Insegura:** Situación física o ambiental que puede contribuir a la ocurrencia de un incidente o accidente en el lugar de trabajo.

**Canales de Comunicación:** Herramientas y medios establecidos por la organización para garantizar el flujo de información entre los trabajadores, los comités de SSO y el encargado general de SSO (ejemplo: reuniones, buzones, encuestas).

**Partes Interesadas:** Personas o grupos que tienen interés o pueden verse afectados por las actividades del SGSSO, incluyendo trabajadores, contratistas, clientes y autoridades regulatorias.

**Acción Correctiva:** Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, incidente o situación insegura con el fin de prevenir su recurrencia.

**Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para evaluar si las actividades y resultados relacionados con el SGSSO cumplen con los requisitos planificados, incluidas las consultas y participación.

**Mejora Continua:** Proceso cíclico de optimización del SGSSO para alcanzar niveles más altos de desempeño en seguridad y salud ocupacional, basado en la retroalimentación de las consultas y la participación de los trabajadores.

**Representantes de los Trabajadores:** Personas designadas por los empleados para actuar como intermediarios en la consulta y participación en asuntos de seguridad y salud ocupacional.

**Buzón de Sugerencias:** Herramienta de consulta donde los trabajadores pueden aportar ideas, reportar condiciones inseguras o expresar inquietudes relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

**Indicadores de Desempeño:** Métricas utilizadas para medir la eficacia de los procesos de consulta y participación en el SGSSO, así como los resultados de seguridad y salud ocupacional en la organización.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (Comité de SSO):** Grupo de trabajo conformado por representantes de la organización y de los trabajadores, encargado de coordinar las actividades de consulta, participación y seguimiento del SGSSO.

## 5. Procesos de consulta

**Proceso de Consulta para el Mercado y Oficinas Administrativas**

El proceso de consulta es un componente esencial del Manual de Consulta y Participación, diseñado para garantizar que los trabajadores y otras partes interesadas tengan una voz activa en la gestión de seguridad y salud ocupacional (SSO). A continuación, se describe el procedimiento adaptado para el mercado y las oficinas administrativas:

**a. Identificación de Necesidades de Consulta**

**Objetivo:** Determinar los temas y áreas que requieren consulta con los trabajadores.

**Acciones:**

- El encargado general de SSO y los comités de SSO identifican temas prioritarios (cambios en procesos, introducción de nuevas medidas, incidentes recientes, entre otros).
- Los trabajadores pueden sugerir temas a través de los canales establecidos (reuniones, buzones de sugerencias).

**b. Planificación de las Consultas**

**Objetivo:** Organizar las actividades de consulta de manera efectiva.

**Acciones:**

- Establecer el calendario de actividades de consulta.
- Seleccionar el método de consulta más adecuado para cada área:
    - **Mercado:** Reuniones grupales en horarios accesibles para comerciantes y trabajadores.
    - **Oficinas Administrativas:** Encuestas digitales, reuniones semanales o buzón de sugerencias.
- Designar responsables para facilitar el proceso.

**c. Ejecución de la Consulta**

**Objetivo:** Recopilar la retroalimentación y aportes de los trabajadores.

**Acciones en el Mercado:**

- Realizar reuniones en espacios comunes accesibles, moderadas por el comité de SSO del mercado.
- Facilitar herramientas como formatos impresos para sugerencias o listas de chequeo participativas.
- Garantizar la inclusión de comerciantes, trabajadores y contratistas en las consultas.

**Acciones en Oficinas Administrativas:**

- Distribuir encuestas digitales o impresas según sea necesario.
- Organizar reuniones formales (presenciales o virtuales) con los equipos administrativos.
- Colocar y revisar regularmente el buzón de sugerencias en áreas comunes.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO con el apoyo del encargado Comité de SSO respectivo.

**d. Análisis y Sistematización de los Resultados**

**Objetivo:** Organizar y evaluar los datos obtenidos durante las consultas.

**Acciones:**

- Registrar las opiniones y sugerencias recopiladas en formatos estandarizados.
- Clasificar los temas según su prioridad y viabilidad de implementación.
- Preparar un informe con hallazgos clave y propuestas.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO con el apoyo del encargado Comité de SSO respectivo.

**e. Comunicación de Resultados**

**Objetivo:** Informar a los trabajadores sobre las conclusiones y medidas tomadas en respuesta a sus aportes.

**Acciones:**

- Publicar los resultados de las consultas en tableros informativos (mercado) y boletines electrónicos (oficinas).
- Realizar reuniones informativas para explicar las decisiones tomadas.
- Garantizar que los trabajadores reciban retroalimentación oportuna sobre sus propuestas.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO y comités de SSO.

**f. Implementación de Acciones**

**Objetivo:** Incorporar los aportes relevantes en el SGSSO.
**Acciones:**

- Implementar medidas correctivas o preventivas basadas en las consultas.
- Actualizar procedimientos, controles o políticas según corresponda.
- Designar responsables y plazos para las acciones derivadas.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO y líderes de área.

**g. Seguimiento y Evaluación**

**Objetivo:** Asegurar la efectividad del proceso de consulta y la implementación de las medidas derivadas.

**Acciones:**

- Revisar periódicamente la implementación de las acciones en reuniones de seguimiento.
- Medir la satisfacción de los trabajadores con el proceso a través de encuestas posteriores.
- Identificar áreas de mejora para futuros procesos de consulta.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO y comités de SSO.

**Flujo Resumido del Proceso de consulta**

a) Identificación de necesidades de consulta.
b) Planificación de las actividades.
c) Ejecución de la consulta (mercado y oficinas).
d) Análisis de resultados.
e) Comunicación a los trabajadores.
f) Implementación de acciones.
g) Seguimiento y evaluación.

## 6. Técnicas de consulta

**a. Reuniones Grupales**

**Objetivo:** Fomentar la comunicación directa entre los trabajadores y los responsables del SGSSO para abordar temas específicos de seguridad y salud ocupacional.

**Etapas del Proceso:**

1. **Planificación:**
    - **Definir el propósito:** Identificar los temas o problemas a tratar (nuevas políticas, incidentes, mejoras, etc.).
    - **Seleccionar participantes:** Incluir trabajadores representativos de diferentes áreas (mercado o oficinas).
    - **Establecer fecha y lugar:** Asegurar un horario y espacio accesible para los participantes.
2. **Convocatoria:**
    - Enviar invitaciones con al menos 3 días de antelación.
    - Utilizar medios apropiados para la comunicación (carteles en el mercado, correos electrónicos en oficinas).
3. **Ejecución de la reunión:**
    - Presentar el objetivo de la reunión y establecer las reglas de participación.
    - Facilitar la discusión abierta, promoviendo la participación equitativa.
    - Registrar todas las observaciones, ideas y acuerdos en un acta.
4. **Seguimiento:**
    - Consolidar las conclusiones y propuestas en un informe.
    - Informar a los participantes sobre las acciones a tomar basadas en los resultados de la reunión.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO con apoyo de los comités.

**b. Encuestas Digitales**

**Objetivo:** Recoger la opinión de los trabajadores de manera eficiente y accesible, especialmente para el personal administrativo que tenga acceso a herramientas tecnológicas.

**Etapas del Proceso:**

1. **Diseño de la Encuesta:**
    - Formular preguntas claras y directas, alineadas con el objetivo de consulta.

- Usar formatos cerrados (opciones múltiples) y abiertos (comentarios) según sea necesario.
- Limitar la encuesta a 10-15 preguntas para garantizar mayor tasa de respuesta.

2. **Distribución:**
   - Enviar la encuesta por correo electrónico u otra plataforma utilizada por la organización.
   - Asegurar que el enlace sea accesible y mantenerla activa durante un período determinado (5-7 días).
3. **Recolección de Datos:**
   - Monitorear la tasa de respuesta diaria.
   - Recordar a los trabajadores completar la encuesta mediante notificaciones.
4. **Análisis:**
   - Tabular y analizar los resultados para identificar tendencias y opiniones clave.
   - Generar un informe con gráficos o tablas que resuman los hallazgos.
5. **Comunicación de Resultados:**
   - Publicar los resultados en un formato accesible (boletines electrónicos, reuniones).
   - Explicar cómo se usarán los datos para la mejora del SGSSO.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO (diseño, análisis y seguimiento) con a poyo en los Comités de SSO (difusión)

**c. Encuestas Físicas**

**Objetivo:** Asegurar la consulta inclusiva para trabajadores y comerciantes que no tengan acceso a herramientas digitales, como es el caso del mercado.

**Etapas del Proceso:**

1. **Diseño de la Encuesta:**
   - Similar al diseño de encuestas digitales, pero en formato impreso.
   - Asegurar un diseño claro y legible, preferentemente en una página.
2. **Distribución:**
   - Entregar copias físicas a los trabajadores durante horarios de descanso o reuniones.
   - Establecer puntos de recolección visibles (buzones, mesas).

- Explicar brevemente el propósito de la encuesta al entregarla.

3. **Recolección:**
   - Supervisar la colocación de las encuestas en los puntos de recolección.
   - Establecer una fecha límite para la entrega de respuestas (3-5 días hábiles).
4. **Análisis:**
   - Revisar las encuestas manualmente, transcribiendo los datos relevantes para su tabulación.
   - Identificar patrones y clasificar las respuestas abiertas para un análisis cualitativo.
5. **Comunicación de Resultados:**
   - Publicar los resultados en tableros informativos del mercado o en reuniones grupales.
   - Detallar las medidas que se implementarán con base en las respuestas recibidas.

**Responsables:**

- Comité de SSO del mercado (diseño y distribución) y encargado general de SSO (análisis y seguimiento).

## 7. Proceso general de participación

El **proceso de participación** busca involucrar activamente a los trabajadores en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO). Este proceso fomenta la corresponsabilidad y el compromiso de todos los involucrados.

### a. Identificación de Áreas de Participación

**Objetivo:** Determinar en qué actividades o decisiones del SGSSO se necesita la participación de los trabajadores.

**Acciones:**

- Identificar procesos clave donde la participación de los trabajadores sea relevante, tales como:
  - Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
  - Desarrollo de políticas, procedimientos y controles de seguridad.
  - Participación en auditorías internas.
  - Investigación de incidentes.

- Establecer roles y responsabilidades específicas para los trabajadores en cada actividad.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO y comités de SSO.

**b. Diseño de Estrategias de Participación**

**Objetivo:** Crear mecanismos efectivos para fomentar la participación activa.

**Acciones:**

- Para el mercado:
    - Realizar talleres prácticos y dinámicas grupales sobre seguridad y salud.
    - Establecer grupos focales con comerciantes y trabajadores para trabajar en áreas específicas.
- Para oficinas administrativas:
    - Incluir a los trabajadores en la revisión de procedimientos de seguridad.
    - Promover el uso de herramientas digitales para encuestas y votaciones sobre decisiones importantes.
- Establecer incentivos para los trabajadores que participen activamente, como reconocimientos o certificaciones.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO con apoyo de los Comités de SSO.

**c. Ejecución de las Actividades de Participación**

**Objetivo:** Garantizar la participación efectiva de los trabajadores en las actividades del SGSSO.

**Acciones en el Mercado:**

- Incluir a los trabajadores y comerciantes en inspecciones de seguridad.
- Organizar simulacros de emergencia con la participación activa de los involucrados.
- Promover la creación de brigadas de emergencia conformadas por trabajadores del mercado.

**Acciones en Oficinas Administrativas:**

- Asignar a los trabajadores roles específicos en auditorías internas y análisis de riesgos.
- Involucrar a los empleados en la planificación y ejecución de capacitaciones sobre seguridad y salud.

- Facilitar reuniones regulares para recibir propuestas y retroalimentación sobre las políticas y medidas del SGSSO.

**Responsables:**

- Encargado de seguridad y líderes de área.

**d. Recolección de Aportes y Propuestas**

**Objetivo:** Documentar las ideas y observaciones de los trabajadores para integrarlas al SGSSO.

**Acciones:**

- Establecer registros de las actividades donde los trabajadores participaron.
- Recopilar las propuestas mediante formatos, actas de reuniones o buzones de participación.
- Consolidar las aportaciones y categorizarlas según su relevancia y viabilidad.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO con apoyo de Comités de SSO (difusión).

**e. Implementación de Aportaciones**

**Objetivo:** Incorporar las ideas y propuestas valiosas en las políticas, procedimientos o actividades del SGSSO.

**Acciones:**

- Analizar la viabilidad técnica, operativa y económica de las propuestas presentadas.
- Incorporar las medidas sugeridas en los planes de acción del SGSSO.
- Comunicar a los trabajadores las medidas implementadas como resultado de su participación.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO, con el apoyo de los comités de SSO.

**f. Evaluación y Reconocimiento**

**Objetivo:** Valorar la efectividad de la participación y motivar su continuidad.

**Acciones:**

- Evaluar periódicamente la efectividad de las actividades participativas a través de encuestas de satisfacción y reuniones de retroalimentación.

- Reconocer públicamente a los trabajadores y equipos que hayan destacado por su participación.
- Ajustar las estrategias de participación según las áreas de mejora identificadas.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO y alta dirección.

**Flujo Resumido del Proceso**

a) Identificación de áreas de participación.

b) Diseño de estrategias adaptadas a oficinas y mercado.

c) Ejecución de actividades participativas.

d) Recolección y sistematización de aportes.

e) Implementación de aportaciones.

f) Evaluación de resultados y reconocimiento.

## 8. Técnicas de participación propuestas

### a. Talleres Prácticos

**Objetivo:** Capacitar a los trabajadores en temas específicos de SSO mediante actividades dinámicas y aplicadas.

**Etapas del Proceso:**

1. **Planificación:**
    - Identificar los temas del taller (uso de EPP, manejo de emergencias, ergonomía).
    - Seleccionar instructores (internos o externos) con experiencia en el tema.
    - Establecer la logística (fecha, lugar, materiales necesarios).
2. **Ejecución:**
    - Presentar conceptos clave de forma práctica.
    - Realizar ejercicios participativos (simulaciones, estudios de caso).
    - Registrar la asistencia y evaluar el aprendizaje mediante dinámicas interactivas.

3. **Seguimiento:**
    - Solicitar retroalimentación de los participantes.
    - Evaluar la aplicación del aprendizaje en el entorno laboral.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO y Comités de SSO.

**b. Grupos Focales**

**Objetivo:** Recopilar información cualitativa a través de discusiones enfocadas con pequeños grupos de trabajadores.

**Etapas del Proceso:**

1. **Selección de Participantes:**
    - Formar grupos representativos de diferentes áreas o funciones.
    - Limitar el tamaño del grupo a 6-10 personas.
2. **Planificación:**
    - Establecer el objetivo del grupo focal (opiniones sobre riesgos, medidas de seguridad).
    - Diseñar una guía de preguntas abiertas para la discusión.
3. **Facilitación de la Sesión:**
    - Designar un moderador neutral.
    - Garantizar un ambiente inclusivo y respetuoso.
    - Registrar las ideas clave discutidas.
4. **Análisis y Comunicación:**
    - Consolidar las observaciones y sugerencias en un informe.
    - Comunicar los resultados y las medidas a tomar.

**Responsables:**

- Encargado de SSO y Comités de SSO.

**c. Revisión de Procedimientos de Seguridad**

**Objetivo:** Involucrar a los trabajadores en la evaluación y mejora de los procedimientos de seguridad existentes.

**Etapas del Proceso:**

1. **Identificación de Procedimientos a Revisar:**
    - Seleccionar procedimientos críticos o con problemas recurrentes.
2. **Formación del Equipo:**
    - Incluir trabajadores directamente afectados por el procedimiento.
    - Asegurar representación de diferentes áreas.
3. **Revisión:**
    - Analizar el procedimiento paso a paso.
    - Identificar inconsistencias, riesgos o mejoras necesarias.
4. **Actualización:**
    - Proponer y documentar los cambios necesarios.
    - Validar los cambios con el encargado de SSO.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO con apoyo de los comités de SSO.

**d. Buzón de Sugerencias**

**Objetivo:** Crear un canal continuo y anónimo para que los trabajadores propongan ideas o reporten preocupaciones.

**Etapas del Proceso:**

1. **Implementación:**
    - Instalar buzones físicos en puntos estratégicos (mercado y oficinas).
    - Crear una alternativa digital para oficinas administrativas.
2. **Comunicación:**
    - Informar a los trabajadores sobre la existencia del buzón y su uso.
    - Garantizar la confidencialidad de las sugerencias.

3. **Gestión:**
    - Revisar las sugerencias semanalmente.
    - Clasificar y priorizar las ideas y preocupaciones.
4. **Acción y Retroalimentación:**
    - Tomar medidas con base en las sugerencias viables.
    - Informar a los trabajadores sobre las acciones tomadas.

**Responsables:**

- Encargado de SSO y Comités de SSO.

**e. Estrategias de Incentivos para Trabajadores que Participen Activamente**

**Objetivo:** Reconocer y motivar la participación en el SGSSO.

**Etapas del Proceso:**

1. **Definición de Incentivos:**
    - Establecer premios como certificados, reconocimientos públicos o beneficios materiales (bonos, regalos).
2. **Criterios de Selección:**
    - Identificar comportamientos o logros específicos a premiar (propuestas aceptadas, liderazgo en actividades de SSO).
3. **Implementación:**
    - Crear un calendario para la entrega de incentivos (mensual, trimestral).
    - Realizar ceremonias o eventos para reconocer públicamente a los trabajadores.
4. **Seguimiento:**
    - Evaluar el impacto de los incentivos en la participación.
    - Ajustar las estrategias según los resultados.

**Responsables:**

- Encargado general de SSO y alta dirección.

**f. Organización de Simulacros**

**Objetivo:** Involucrar a los trabajadores en la preparación y respuesta ante emergencias.

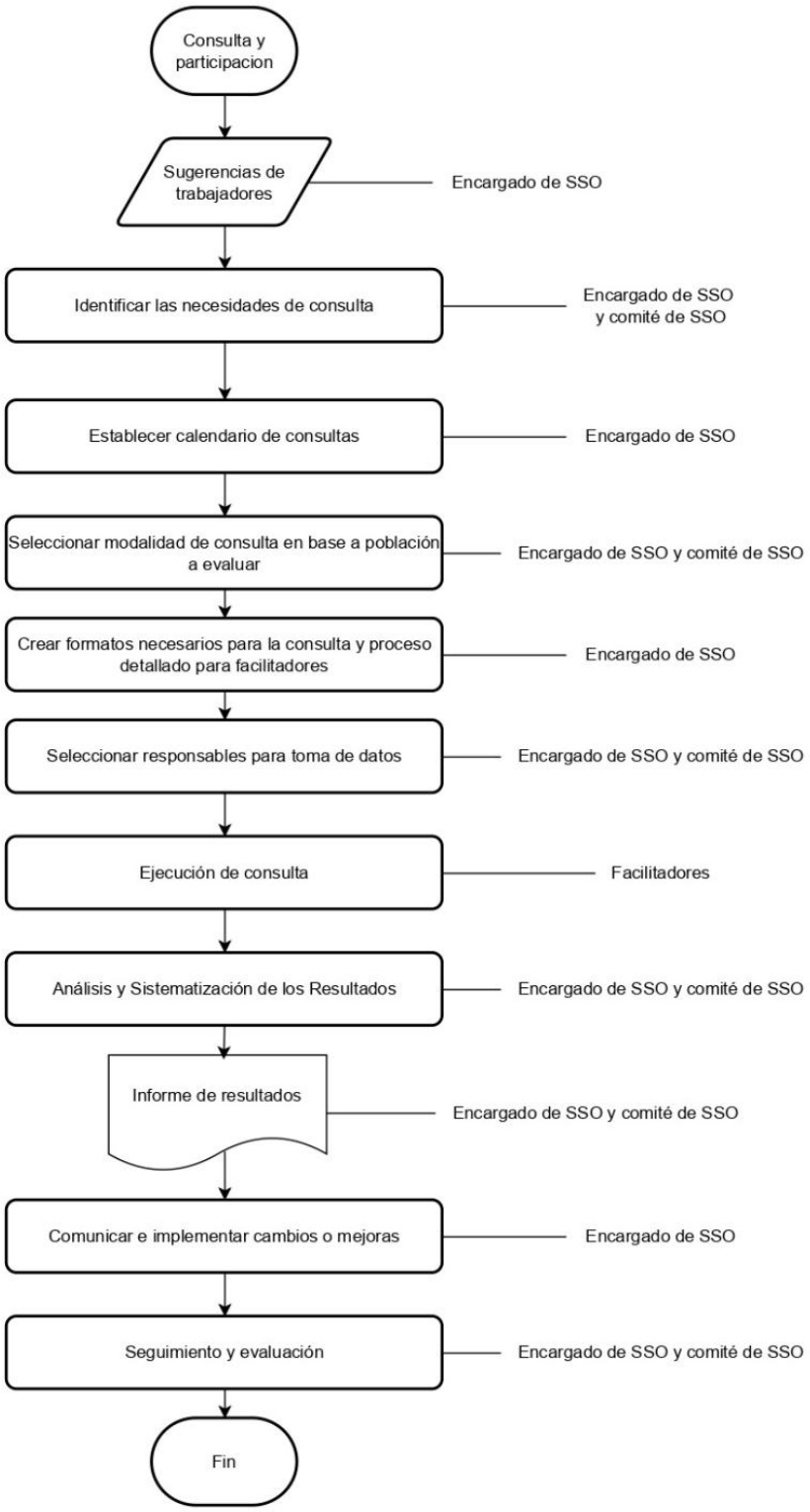
**Etapas del Proceso:**

1. **Planificación:**
    - Identificar escenarios de emergencia relevantes (incendios, terremotos).
    - Diseñar el plan del simulacro con roles específicos para los trabajadores.
2. **Preparación:**
    - Capacitar a los participantes en sus roles asignados.
    - Comunicar los objetivos y la logística del simulacro.
3. **Ejecución:**
    - Realizar el simulacro según lo planificado.
    - Registrar observaciones sobre el desempeño de los participantes.
4. **Evaluación:**
    - Analizar los resultados del simulacro con los participantes.
    - Implementar mejoras en el plan de respuesta ante emergencias.

**Responsables:**

- Comités de SSO y brigadas de emergencia.

**Diagrama de Flujo**



## 9. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-01 Formato de Sugerencias y Propuestas de Mejora En SST

## 10. Referencias


ISO 45001:2018, Capítulo 5.4: Consulta y participación de los trabajadores.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo


## 11. Apéndices

| | FORMATO DE SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA EN SST | Cod. ME-OAM-FRM-01-01<br>Versión 01<br>MAY-2025 |
|---|---|---|

| Petición | Sugerencia | Queja | Reclamo |
|---|---|---|---|

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Nombre del empleado | |
| Departamento/Área: | |
| Cargo: | |
| Fecha: | |

| MOTIVO DE LA SUGERENCIA O MEJORA | |
|---|---|
| Sugerencia de mejora | Recomendación sobre equipos o materiales de seguridad |
| Condiciones de trabajo | Otro (Especificar): |
| Propuesta para la implementación de nuevas políticas | |
| Identificación de riesgos o peligros | |

| DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | | | |
|---|---|---|---|
| Área o proceso afectado | | | |
| Descripción del problema o situación | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Fecha de ocurrencia | / / |

| SUGERENCIA O PROPUESTA DE MEJORA |
|---|
| |
| |
| |
| |

## 12. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY-25 | Creación |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **FORMATO DE SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA EN SST** | **Cod. ME-OAM-FRM-01-01**<br><br>**Versión 01**<br>MAY-2025 |

| | Petición | | Sugerencia | | Queja | | Reclamo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| **DATOS GENERALES** | |
|---|---|
| Nombre del empleado | |
| Departamento/Área: | |
| Cargo: | |
| Fecha: | |

| **MOTIVO DE LA SUGERENCIA O MEJORA** | | | |
|---|---|---|---|
| | Sugerencia de mejora | | Recomendación sobre equipos o materiales de seguridad |
| | Condiciones de trabajo | | Otro (Especificar): |
| | Propuesta para la implementación de nuevas políticas | | |
| | Identificación de riesgos o peligros | | |

| **DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| Área o proceso afectado | | | |
| Descripción del problema o situación | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Fecha de ocurrencia | / / |

| **SUGERENCIA O PROPUESTA DE MEJORA** |
|---|
| |
| |
| |
| |

| **ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE RRHH** | | | |
|---|---|---|---|
| Empleado que recibe la queja | Fecha de radicacion | Cargo | |
| | / / | Firma | |

| **Tramite realizado** | | | |
|---|---|---|---|
| | Traslado a la gerencia | | Solucion inmediata |
| | Traslado a oficinas centrales | | Respuesta dada al empleado |
| | | | |

| **Medio de recepcion** | | | |
|---|---|---|---|
| | Personal | | Buzon de sugerencias |
| | Correo electronico | | |
| | | | |

| | FORMATO DE SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA EN SST | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-01 | Versión | 1 |

| PROPUESTA DE SOLUCION | | | |
|---|---|---|---|
| Paso 1 | | | |
| | | | |
| Responsable | | Fecha | / / |
| Paso 2 | | | |
| | | | |
| Responsable | | Fecha | / / |
| Paso 3 | | | |
| | | | |
| Responsable | | Fecha | / / |
| | | | |
| Materiales/Equipos necesarios: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Personal requerido: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Presupuesto estimado: | | | |
| | | | |
| | | | |
| **OBSERVACIONES ADICIONALES** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# PLANIFICACIÓN

| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA TAREAS, LOCALES Y EQUIPOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PR-01-01 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 11 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer un sistema integral y estandarizado de identificación y evaluación de riesgos para la seguridad y salud laboral, que contemple todos los aspectos relacionados con las instalaciones, equipos, procesos y actividades operativas dentro de las Oficinas Administrativas y Edificio Administrativo del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

El sistema debe identificar peligros con potencial de alto daño a personas, equipos, materiales y medio ambiente, y establecer medidas de control y defensas adicionales para mitigar los riesgos identificados, asegurando que el nivel de riesgo se reduzca a un nivel aceptable y se mantenga la seguridad en todas las áreas del sitio.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a la identificación de peligros y la evaluación de riesgos relacionados con la seguridad y la salud en todas las áreas, en los equipos utilizados en las distintas zonas y en todas las actividades realizadas, tanto las rutinarias como las no rutinarias que se desempeñan en el Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos

***Incluye:***

Se aplica a todos los empleados de Edificio Administrativo y Mercado, personal externo y contratistas que trabajen en las instalaciones mencionadas del Distrito de Mejicanos.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado General de SSO**

- **Rol principal:** Liderar la implementación y actualización del procedimiento de identificación y evaluación de riesgos.
- **Responsabilidades:**
  - Crear y Actualizar la matriz de riesgo para la identificación de peligros y la evaluación correcta de los riesgos
  - Coordinar la elaboración y actualización de los mapas de riesgos.
  - Dar seguimiento en los comités de los sites sobre la revisión de las matrices
  - Realizar inspecciones y análisis de peligros y riesgos dentro de la oficina y el mercado.
  - Garantizar que las matrices sean claras y cumplan con la normativa nacional de seguridad.
  - Capacitar al personal sobre los riesgos que se presentan en las tareas y equipos.

**Comité de SSO para Oficinas Administrativas**

- **Rol principal**: Dar soporte al Encargado General del SSO para la identificación de peligros y evaluación de dentro de las Oficinas Administrativas
- **Responsabilidades:**
    - Revisar y validar las matrices de riesgos antes de su aprobación.
    - Apoyar al encargado en el desarrollo de la matriz de riesgo
    - Proponer soluciones o medidas para la eliminación de riesgos.
    - Aprobar las actualizaciones y modificaciones las matrices de riesgos.
        - Supervisar las soluciones o medidas de control para la reducción de riesgos

**Comité de SSO para el Mercado**

- **Rol principal:** Dar soporte al Encargado General del SSO para la identificación de riesgos y la generación correcta de Mapas de Riesgos dentro del Mercado
- **Responsabilidades:**
    - Revisar y validar los riesgos antes de su aprobación.
    - Apoyar al encargado en el desarrollo de la matriz de riesgo y en el mapa
    - Proponer mejoras o ajustes en la representación gráfica de los riesgos.
    - Aprobar las actualizaciones y modificaciones del mapa de riesgos.
    - Supervisar la correcta implementación del mapa y su difusión en cada área.

**Trabajadores (Oficinas y Mercado)**

- **Rol principal:** Participar activamente en el proceso de obtención de información, proporcionando que esta sea la más verídica y consistente posible para identificar peligros y evaluar los riesgos dentro de la oficina y el mercado.
- **Responsabilidades:**
    - Conocer y seguir las indicaciones del mapa de riesgos.
    - Reportar cualquier condición insegura o cambio en el área de trabajo.
    - Participar en capacitaciones sobre el uso del mapa de riesgos.

**Alta Dirección**

- **Rol principal:** Proporcionar liderazgo y respaldo para asegurar la efectiva realización de la matriz de riesgo dentro de las oficinas como en el mercado.
- **Responsabilidades:**
    - Brindar los recursos necesarios para identificar y evaluar peligros

## 4. Definiciones

Equipo de Protección Personal (EPP): Dispositivos o implementos que los trabajadores deben utilizar para protegerse de los riesgos inherentes a su trabajo (ej. casco, guantes, gafas de seguridad).

Evaluación de Riesgos: Proceso para estimar la magnitud de los riesgos derivados de los peligros identificados, considerando la probabilidad y la severidad del daño, con el fin de tomar decisiones preventivas o correctivas.

Inventario de Equipos: Listado estructurado que identifica todos los equipos ubicados dentro de las instalaciones a evaluar en términos de seguridad.

Inventario de Tareas: Listado de todas las actividades laborales realizadas en las diferentes áreas, utilizadas como base para identificar peligros asociados a dichas tareas.

Inventario de Ubicaciones: Listado detallado de todas las zonas o áreas físicas dentro del sitio donde se llevarán a cabo evaluaciones de riesgo.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de los peligros y riesgos presentes en un área determinada, usado como herramienta de sensibilización y prevención para los trabajadores.

Matriz de Evaluación de Riesgos: Documento estructurado en formato de tabla donde se registran los peligros identificados, sus riesgos asociados, controles actuales, nivel de riesgo y medidas correctivas necesarias.

Nivel de Riesgo: Resultado de la combinación entre la probabilidad de que ocurra un daño y la severidad de sus consecuencias. Se clasifica comúnmente en:

- Muy Bajo
- Bajo
- Medio
- Medio +
- Alto
- Muy Alto

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en términos de lesiones a las personas, daños a la propiedad o al medio ambiente.

Probabilidad: Estimación de la frecuencia con la que podría ocurrir un evento no deseado, basado en datos históricos, condiciones actuales y controles implementados.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad de las consecuencias derivadas del mismo.

Riesgos Significativos: Riesgos que, por su nivel (Medio +, Alto o Muy Alto), requieren acciones inmediatas para su control, reducción o eliminación.

Caso de Primeros Auxilios (FAC): Este tipo de incidente requiere atención de primeros auxilios debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, pero no necesita tratamiento médico más allá de lo básico.

Caso de Tratamiento Médico (MTC): Involucra una lesión o enfermedad que requiere atención médica más allá de los primeros auxilios, pero no resulta en restricciones laborales o pérdida de días de trabajo.

Caso con Trabajo Restringido (RWC): Se refiere a incidentes donde la lesión o enfermedad requiere que el trabajador realice sus tareas con ciertas limitaciones o modificaciones en sus actividades habituales.

Caso con Días Perdidos (LTA): Este es un incidente que resulta en la ausencia del trabajador de su puesto de trabajo debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, resultando en pérdida de días laborales.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/a

## 6. Instrucciones

**Etapas para la identificación de peligros y evaluación de riesgos en seguridad y salud:**

6.1. Inventario de ubicaciones dentro del sitio: Consiste en identificar las distintas áreas de trabajo presentes en el sitio.

6.2. Inventario de equipos: Implica la identificación de los equipos ubicados dentro de las instalaciones.

6.3. Inventario de tareas: Se refiere a identificar las tareas realizadas en cada puesto de trabajo dentro del sitio.

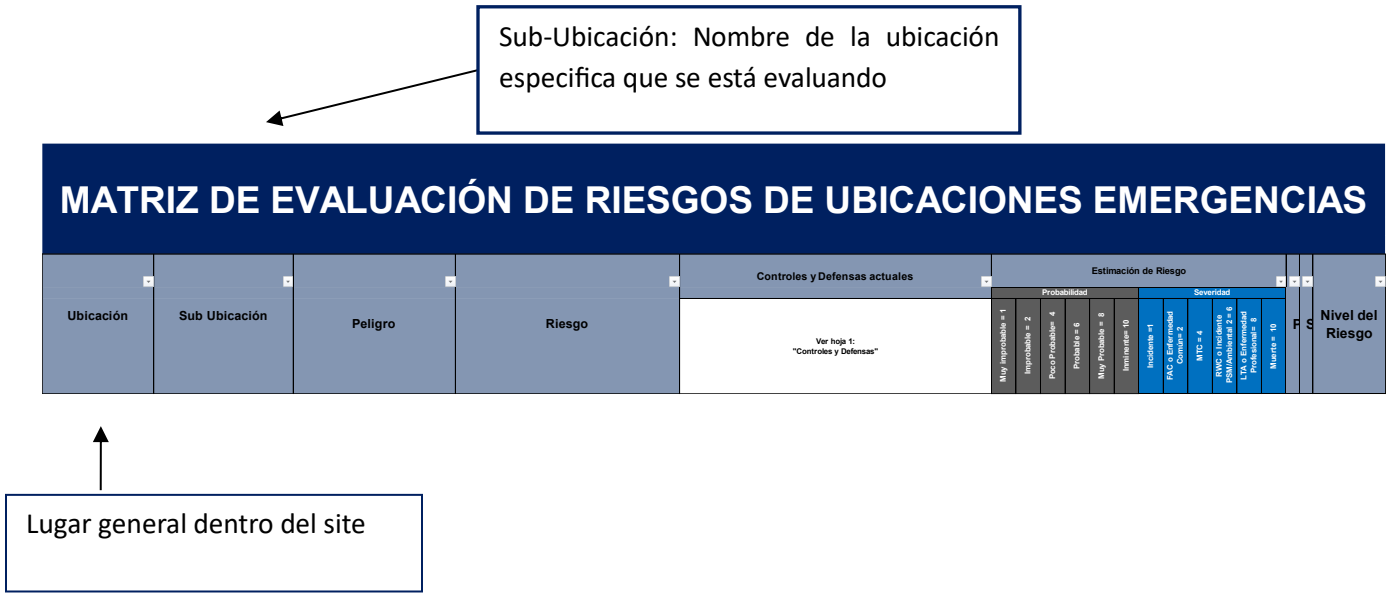
6.4. Inventarios complementarios: Esta etapa se deriva de las tres anteriores, abarcando inventarios específicos según los resultados previos:

- Sustancias peligrosas: Derivado del inventario de tareas.
- Ubicaciones de riesgo: Basado en el inventario de ubicaciones.
- Herramientas de corte: Originado del inventario de tareas.

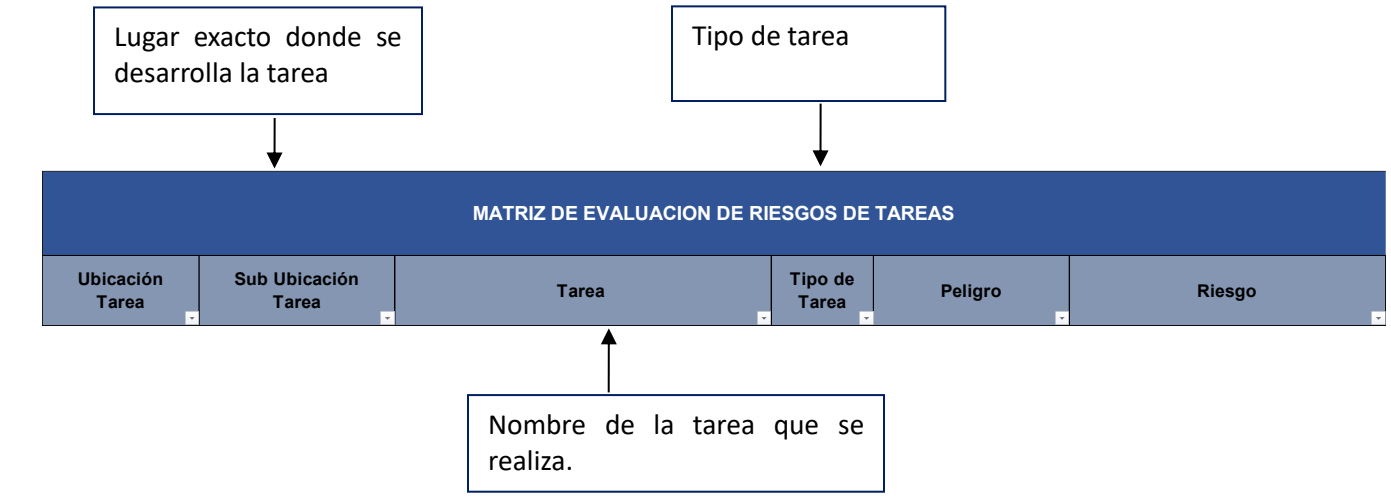
6.5. Identificación de peligros y evaluación de riesgos:

Para cada ubicación, equipo y tarea, se identifican todos los peligros y se evalúan los riesgos asociados. Este proceso debe llevarse a cabo con un equipo multidisciplinario compuesto, como mínimo, un trabajador del lugar, el coordinador SSO y un representante Comité de SSO.

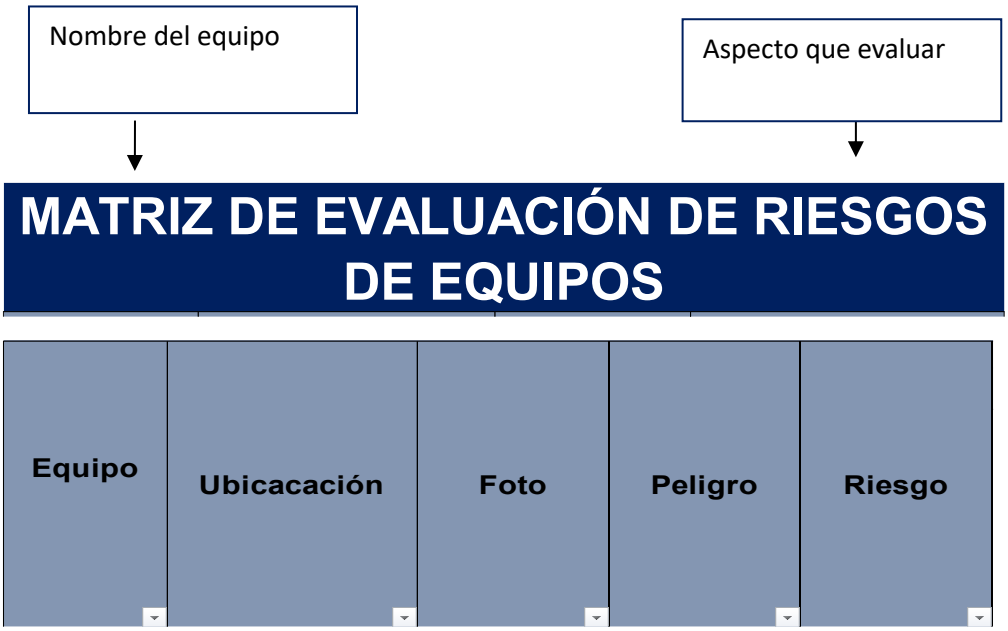
**Formato de entrada para detalle de peligros y riesgos asociados para Ubicaciones.**




**Formato de entrada para detalle de peligros y riesgos asociados para Tareas.**



**Formato de entrada para detalle de peligros y riesgos asociados para Equipos.**




### 6.6. Calcular el nivel del riesgo:

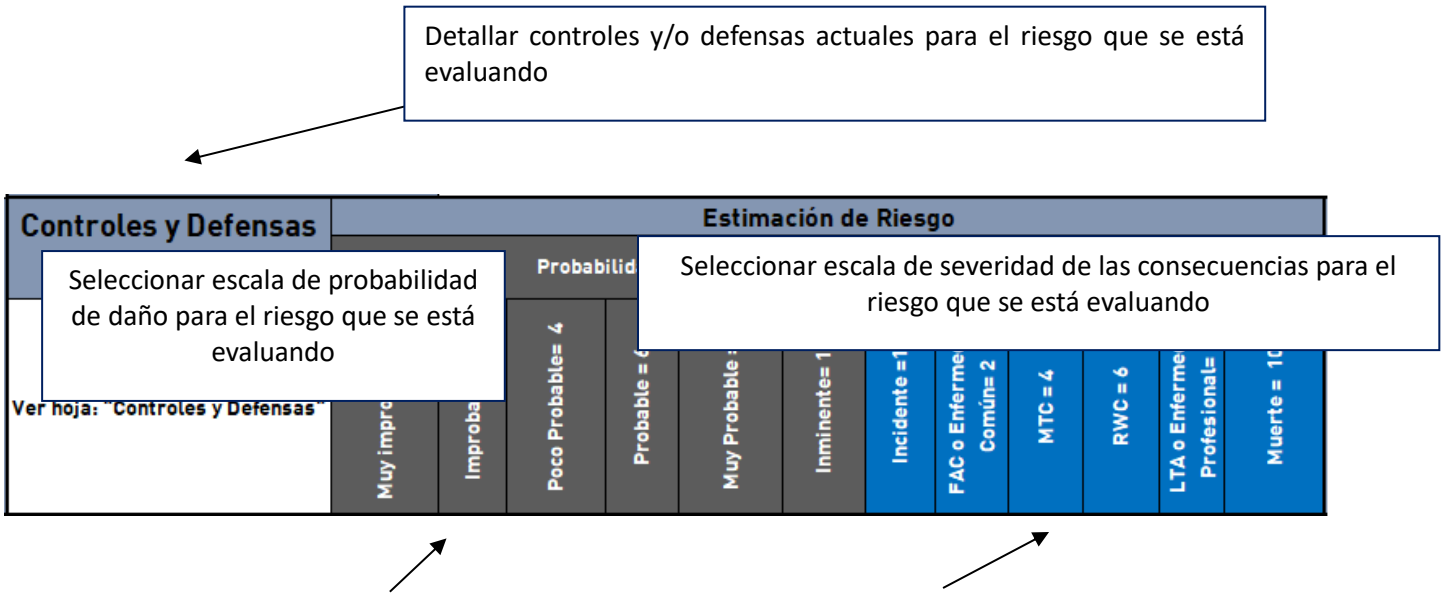
Resultado de aplicar el criterio mostrado en la escala de probabilidad de daño vs. severidad de las consecuencias a partir de los controles y/o defensas actuales.

Severidad

| | | MATRIZ DE RIESGOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Retraso. Incidente menor. | Lesión Menor (FAC). Enfermedad Común. | Accidente con tratamiento médico (MTC). | Accidente con restricción médica (RWC). Incidente ambiental/PSM categoria B. | Accidente con incapacidad (LTA). Enfermedad Profesional. Incidente Serio. | Muerte. |
| P= Probabilidad de daño | | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Inminente= 10 | 10 | BAJO | ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO |
| Muy probable= 8 | 8 | BAJO | MEDIO + | ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO |
| Probable= 6 | 6 | BAJO | MEDIO | MEDIO + | ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO |
| Podría Ocurrir= 4 | 4 | MUY BAJO | BAJO | MEDIO | MEDIO + | ALTO | MUY ALTO |
| Improbable= 2 | 2 | MUY BAJO | MUY BAJO | BAJO | MEDIO | ALTO | ALTO |
| Muy improbable= 1 | 1 | MUY BAJO | MUY BAJO | MUY BAJO | BAJO | MEDIO + | ALTO |

Probabilida

**Formato de ingreso de controles y defensas actuales, escala de probabilidad y escala de severidad.**



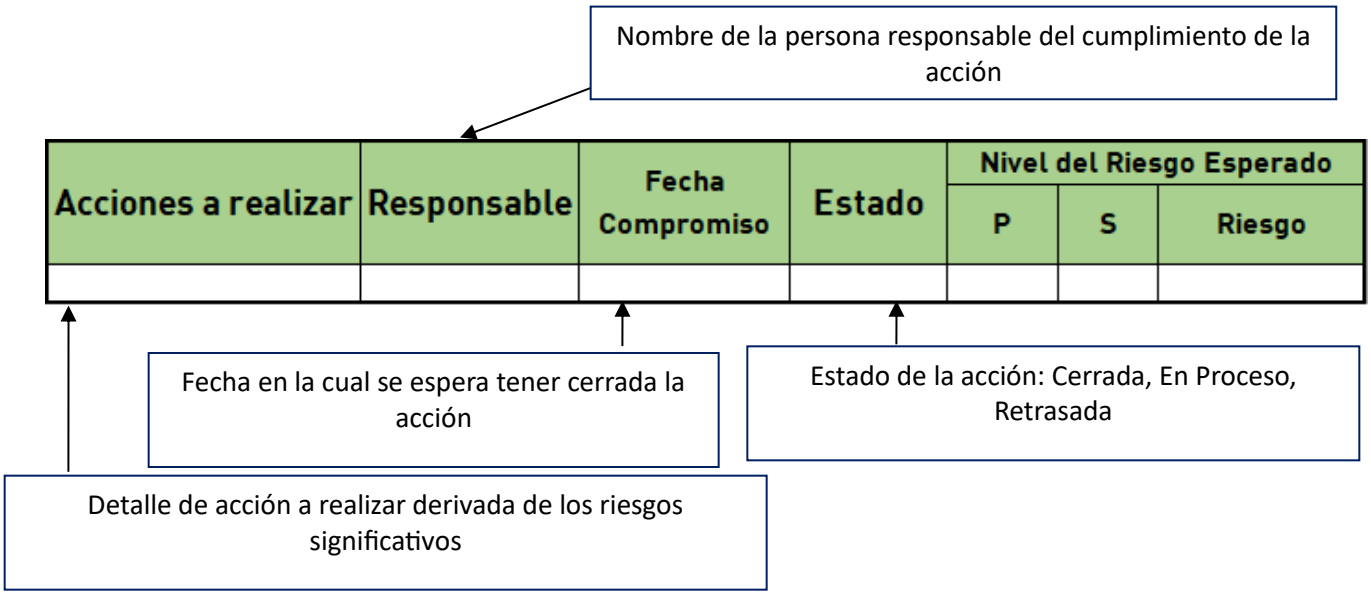

**El nivel de riesgo puede ser:**

| | |
|---|---|
| **MUY BAJO** | |
| **BAJO** | |
| **MEDIO** | |
| **MEDIO +** | |
| **ALTO** | |
| **MUY ALTO** | |

El nivel de riesgo se genera a partir de la escala que se coloca a la probabilidad de daño y severidad de las consecuencias.

Resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos asociados:

Para todos aquellos riesgos significativos (MEDIO+, ALTO, MUY ALTO) se deberán definir acciones por realizar, el responsable de ejecutarlas y la fecha que se espera se concluyan dichas acciones; posteriormente se deberá evaluar nuevamente el riesgo.




6.7. Para la aplicación de las etapas descritas anteriormente se deberá completar:

| Detalle |
|---|
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE UBICACIONES |
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE UBICACIONES DE EMERGENCIAS |
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE TAREAS |
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE EQUIPOS |

6.8. Se deben mantener registros de todas las matrices de evaluaciones de riesgos realizadas y un listado de todos los riesgos significativos identificados.

6.9. Todas las matrices de evaluación de riesgos deben ser actualizadas cuando ocurran cambios significativos en las instalaciones de las Oficinas Administrativas o Mercado según procedimiento de Manejo de Cambio, cuando cambie la legislación o cuando existe un accidente/incidente con alto potencial de daño.

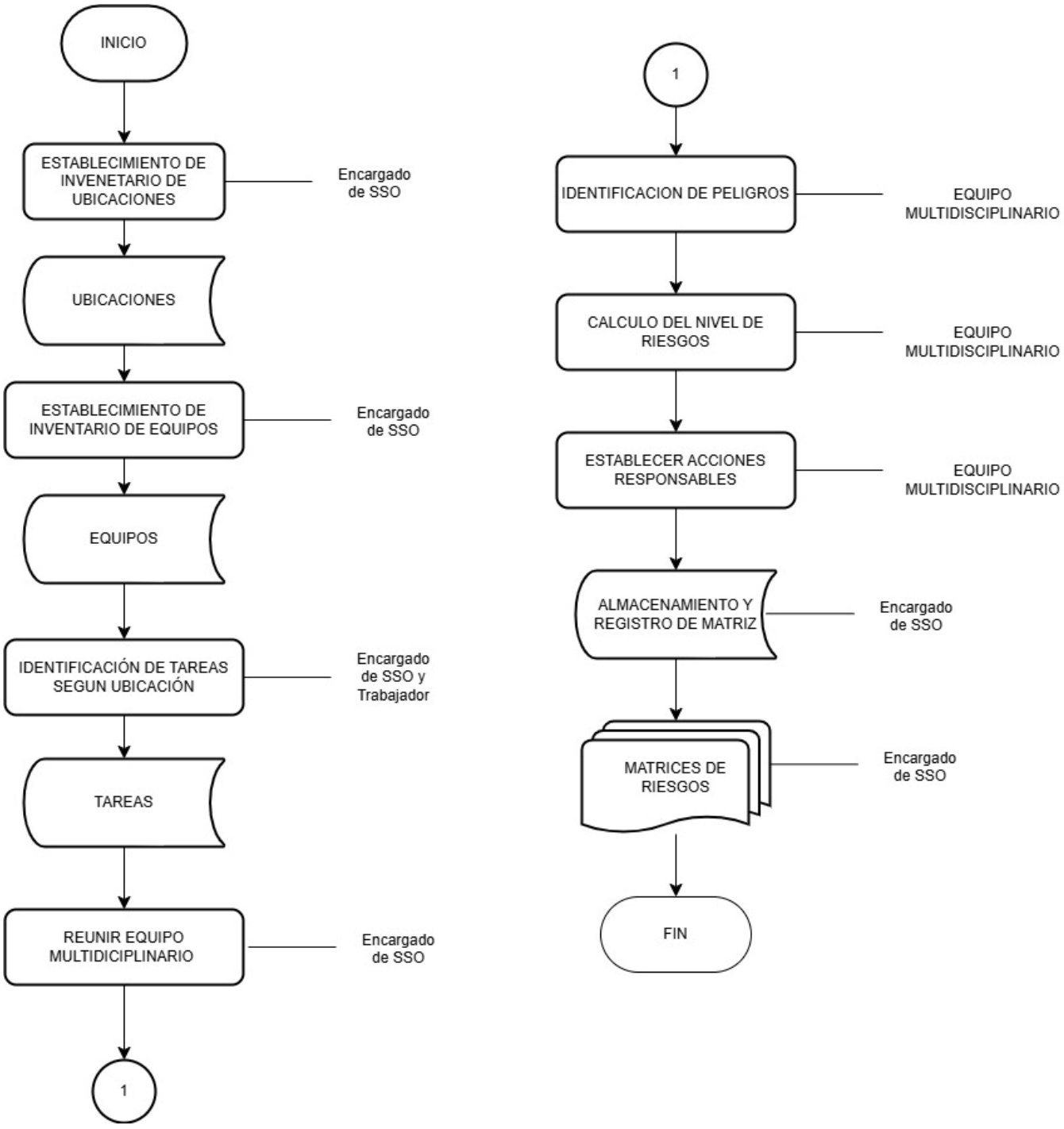
6.10. La Alta dirección brindará los recursos necesarios para identificar y evaluar peligros. Posterior a ello, brindara recursos junto a los equipos de apoyo para eliminar, controlar o disminuir los riesgos identificados.

6.11. El Encargado General del SSO junto al comité seran los encargados de realizar inspecciones para la identificación de riesgos y harán reuniones de Comité a fin de discutir y revisar el desarrollo y diseño de la matriz de identificación y evaluación de riesgos.

6.12. La alta dirección será participe en la evaluación de riesgos por medio de reuniones de comités o recorridos en piso según sea la necesidad. Podrá participar en las reuniones que tendrán las áreas como Seguridad y Salud Ocupacional para garantizar mayor alcance de mejoras.

6.13. Una herramienta optima de apoyo será entrenamientos al personal y contratista por medio de charlas, entrenamientos puntuales o combinación de ambas.

6.14. Diagrama de Flujo



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-02 Formato de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Oportunidades

| Nombre del Documento |
|---|
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE UBICACIONES |
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE UBICACIONES DE EMERGENCIAS |
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE TAREAS |
| MATRIZ DE EVALAUCIÓN DE RIESGO DE EQUIPOS |

## 8. Referencias


ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Apartado 6.1.2

*Análisis de Riesgos: Ejemplo y Métodos | SafetyCulture*. (2022, January 20). SafetyCulture. https://safetyculture.com/es/temas/analisis-de-riesgos/


## 9. Apéndices

Se encuentran visibles dentro del Procedimiento

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | May-25 | Creación |
| | | |
| | | |

| | |
|---|---|
| | **FORMATO PARA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA TAREAS, LOCALES Y EQUIPOS.**<br>**ME-OAM-FRM-01-02** |

# MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE EQUIPOS

| Ubicación | Sub Ubicación | Peligro | Riesgo | Controles y Defensas actuales | Estimación de Riesgo | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Probabilidad | | | | | | Severidad | | | | | |
| | | | | Ver hoja 1: "Controles y Defensas" | Muy improbable = 1 | Improbable = 2 | Poco Probable= 4 | Probable = 6 | Muy Probable = 8 | Inminente= 10 | Incidente =1 | FAC o Enfermedad Común= 2 | MTC = 4 | RWC o Incidente PSM/Ambiental 2 = 6 | LTA o Enfermedad Profesional= 8 | Muerte = 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Ubicación | | MERCADO | | DOCUMENTO #: | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tipo de documento | | | REGISTRO | |
| Departamento | | SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | | Revision | | | 1 | |
| | | | | | | | Nivel del Riesgo Esperado | |
| P | S | Nivel del Riesgo | Acciones a realizar (solo para M+,H y VH) | Responsable | Fecha Compromiso | Estado | P | S | Riesgo |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | **FORMATO PARA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA TAREAS, LOCALES Y EQUIPOS.**<br>**ME-OAM-FRM-01-02** |

# MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE EQUIPOS

| Equipo | Ubicacación | Foto | Peligro | Riesgo | Controles y Defensas actuales | Estimación de Riesgo | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Probabilidad | | | | | | Severidad | | | | | |
| | | | | | Ver hoja 1: "Controles y Defensas" | Muy improbable = 1 | Improbable = 2 | Poco Probable= 4 | Probable = 6 | Muy Probable = 8 | Inminente= 10 | Incidente =1 | FAC o Enfermedad Común= 2 | MTC = 4 | RWC o Incidente PSM/Ambiental 2 = 6 | LTA o Enfermedad Profesional= 8 | Muerte = 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Ubicación** | **MERCADO** | **DOCUMENTO #:** | |
| | | **Tipo de documento** | **REGISTRO** |
| **Departamento** | **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL** | **Revision** | **1** |
| **Realizado por** | | **Fecha efectiva** | **ene-25** |
| **Revisado por** | | **Fecha proxima revision** | **ene-26** |

| P | S | Nivel del Riesgo | Acciones a realizar (solo para H y VH) | Responsable | Fecha Compromiso | Estado | Nivel del Riesgo Esperado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | P | S | Riesgo |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | **FORMATO PARA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA TAREAS, LOCALES Y EQUIPOS.**<br>**ME-OAM-FRM-01-02** |

# MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE TAREAS

| Ubicación Tarea | Sub Ubicación Tarea | Tarea | Tipo de Tarea | Peligro | Riesgo | Controles y Defensas actuales | Estimación de Riesgo | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Probabilidad | | | | | | Severidad | | | | | |
| | | | | | | Ver hoja 1: "Controles y Defensas" | Muy improbable = 1 | Improbable = 2 | Poco Probable= 4 | Probable = 6 | Muy Probable = 8 | Inminente= 10 | Incidente =1 | FAC o Enfermedad Común= 2 | MTC = 4 | RWC o Incidente PSM/Ambiental 2 = 6 | LTA o Enfermedad Profesional= 8 | Muerte = 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Ubicación | MERCADO | DOCUMENTO #: | |
|---|---|---|---|
| | | Tipo de documento | REGISTRO |
| Departamento | SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | Revision | 1 |

| P | S | Nivel del Riesgo | Acciones a realizar (solo para M+,H y VH) | Responsable | Fecha Compromiso | Estado | Nivel del Riesgo Esperado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | P | S | Riesgo |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | FORMATO PARA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA TAREAS, LOCALES Y EQUIPOS.<br>ME-OAM-FRM-01-02 |
|---|---|

| | | MATRIZ DE RIESGOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Retraso.<br>Incidente menor. | Lesión Menor (FAC).<br>Enfermedad Común. | Accidente con tratamiento médico (MTC). | Accidente con restricción médica (RWC).<br>Incidente ambiental/PSM categoria B. | Accidente con incapacidad (LTA).<br>Enfermedad Profesional.<br>Incidente Serio. | Muerte. |
| **P= Probabilidad de daño** | | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| **Inminente= 10** | 10 | BAJO | ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO |
| **Muy probable= 8** | 8 | BAJO | MEDIO + | ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO |
| **Probable= 6** | 6 | BAJO | MEDIO | MEDIO + | ALTO | MUY ALTO | MUY ALTO |
| **Podría Ocurrir= 4** | 4 | MUY BAJO | BAJO | MEDIO | MEDIO + | ALTO | MUY ALTO |
| **Improbable= 2** | 2 | MUY BAJO | MUY BAJO | BAJO | MEDIO | ALTO | ALTO |
| **Muy improbable= 1** | 1 | MUY BAJO | MUY BAJO | MUY BAJO | BAJO | MEDIO + | ALTO |

| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MAPAS DE RIESGOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PR-01-02 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 6 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para la representación gráfica de riesgos en las áreas de trabajo, así como para la actualización periódica de los mapas de riesgos, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas, departamentos y colaboradores dentro del Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador Centro, incluyendo contratistas y visitantes.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado General de SSO**

- **Rol principal:** Crear los mapas de riesgos
- **Responsabilidades:**
  - Coordinar la elaboración y actualización de los mapas de riesgos.
  - Utilizar los resultados del PIER para diseñar el mapa de riesgos.
  - Realizar inspecciones y análisis complementarios si es necesario.
  - Garantizar que los mapas sean claros y cumplan con las normativas de seguridad.
  - Capacitar al personal sobre el uso e interpretación del mapa de riesgos.

**Comité de SSO para Oficinas Administrativas**

- **Rol principal:** Dar soporte al Encargado General del SSO para la identificación de riesgos y la generación correcta de Mapas de Riesgos dentro de las Oficinas Administrativas
- **Responsabilidades:**
  - Revisar y validar los mapas de riesgos antes de su aprobación.
  - Apoyar al encargado en el desarrollo de la matriz de riesgo y en el mapa
  - Proponer mejoras o ajustes en la representación gráfica de los riesgos.
  - Aprobar las actualizaciones y modificaciones del mapa de riesgos.
  - Supervisar la correcta implementación del mapa y su difusión en cada área.

**Comité de SSO para el Mercado**

Rol principal: Dar soporte al Encargado General del SSO para la identificación de riesgos y la generación correcta de Mapas de Riesgos dentro del Mercado

- **Responsabilidades:**
  - Revisar y validar los mapas de riesgos antes de su aprobación.
  - Apoyar al encargado en el desarrollo de la matriz de riesgo y en el mapa
  - Proponer mejoras o ajustes en la representación gráfica de los riesgos.
  - Aprobar las actualizaciones y modificaciones del mapa de riesgos.
  - Supervisar la correcta implementación del mapa y su difusión en cada área.

**Trabajadores (Oficinas y Mercado)**

- **Rol principal:** Participar activamente en el proceso de obtención de información, proporcionando información real y consistente para identificar riesgo y desarrollar efectivamente el mapeo.
- **Responsabilidades:**
  - Conocer y seguir las indicaciones del mapa de riesgos.
  - Reportar cualquier condición insegura o cambio en el área de trabajo.
  - Participar en capacitaciones sobre el uso del mapa de riesgos.

**Alta Dirección**

- **Rol principal:** Proporcionar liderazgo y respaldo para asegurar la efectiva realización del mapa de riesgo dentro de las oficinas como en el mercado.

## 4. Definiciones

**Mapa de Riesgos:** Representación gráfica que muestra la ubicación, tipo y nivel de riesgos presentes en un área específica.

**Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento que cause daño o afectación a las personas, bienes o al ambiente.

**Frecuencia de Actualización:** Periodicidad con la que se debe revisar y modificar el mapa de riesgos.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

6.1. Elaboración Inicial del Mapa de Riesgos

6.1.1. Recolección de Información

- Para desarrol
- lar este procedimiento es indispensable contar con la matriz de evaluación de riesgo en ubicaciones, desarrollada según el procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos. Esta será aprobada por el comité de seguridad y salud ocupacional del área.

- Al contar con ella, es necesario revisar los planos actuales del área de trabajo (físicos o digitales) para identificar espacios clave como entradas, salidas, equipos críticos y zonas de alto tránsito.

- Realizar una inspección física detallada del área de trabajo para verificar condiciones actuales:
  - Recorrer el lugar acompañado por el responsable del área.
  - Tomar notas sobre condiciones observadas (equipos sin protección, sustancias peligrosas, etc.).
  - Fotografiar o registrar evidencias visuales de riesgos potenciales.

- Entrevistar al personal del área:
  - Consultar sobre incidentes previos, quejas o preocupaciones de seguridad.

6.1.2. Diseño del Mapa

- Crear una representación gráfica del área (plano o croquis), destacando:
  - Límites del área.
  - Zonas específicas donde se encuentran los riesgos identificados.
- Asignar símbolos, colores o etiquetas estándar a cada tipo de riesgo:
  - Ejemplo de colores: Rojo: Riesgos altos, Amarillo: Riesgos moderados, Verde: Riesgos bajos.
  - Ejemplo de símbolos: Un rayo para riesgo eléctrico, una llama para inflamables.
- Usar herramientas de diseño asistido por computadora (CAD) o programas básicos como PowerPoint para digitalizar el mapa.

6.1.3. Validación del Mapa

- Presentar el mapa preliminar al Comité de Seguridad para revisión.
- Incorporar observaciones o cambios sugeridos.
- Solicitar la aprobación formal del mapa antes de su difusión.

6.1.4. Comunicación

- Entregar copias impresas y digitales del mapa a los responsables del área.
- Instalar el mapa en lugares estratégicos y visibles del área evaluada (p. ej., entradas, salas comunes).
- Realizar sesiones de capacitación para el personal del área, explicando:
  - Cómo interpretar el mapa.
  - Medidas preventivas relacionadas con los riesgos identificados.

6.2. Actualización del Mapa de Riesgos

6.2.1. Frecuencia de Revisión

- Realizar revisiones cada año o antes si ocurre alguna de las siguientes situaciones:
  - Cambios en las instalaciones, equipos o procesos.
  - Incidentes o accidentes significativos en el área.
  - Resultados de auditorías que evidencien nuevos riesgos.

6.2.2. Revisión de Condiciones

- Repetir inspecciones físicas.
- Identificar nuevas actividades, procesos o condiciones que generen riesgos adicionales.
- Revisar si los riesgos previamente identificados han sido mitigados o eliminados.

6.2.3. Actualización del Mapa

- Incorporar los nuevos riesgos en el diseño del mapa.
- Actualizar las clasificaciones de nivel de riesgo según los cambios observados.
- Verificar que los símbolos y colores estén alineados con la simbología estándar utilizada.

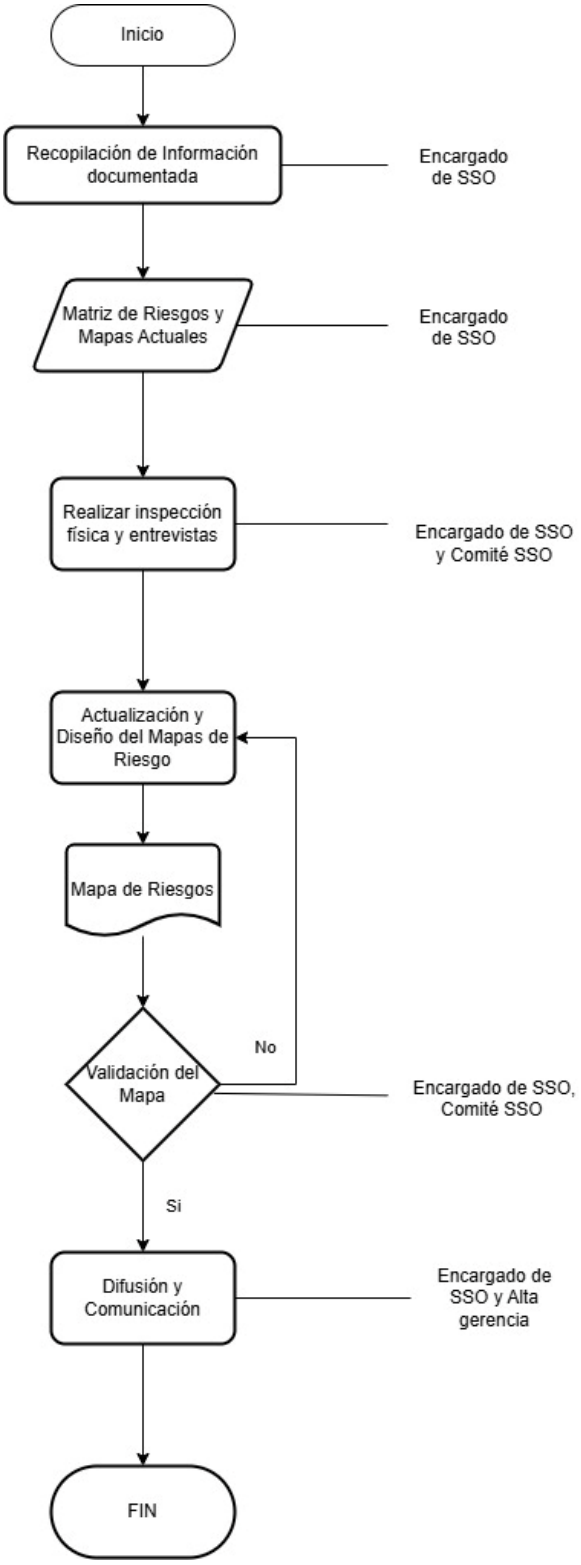
6.2.4. Revisión y Aprobación

- Enviar el mapa actualizado al Comité de Seguridad para su revisión.
- Incorporar ajustes según recomendaciones y obtener aprobación final.

6.2.5. Difusión del Mapa Actualizado

- Sustituir los mapas antiguos por las versiones actualizadas en todos los puntos de publicación.
- Notificar al personal del área sobre los cambios realizados.
- Ofrecer sesiones de recapacitación si los cambios son significativos.

6.3. Diagrama de Flujo



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-PRO-01-01 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE RIESGOS

ME-OAM-FRM-01-02 MATRIZ DE RIESGO EN UBICACIONES

## 8. Referencias


ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Apartado 6.1.2

*Manual para la elaboración de Mapas de Riesgo*. (2019, October 18). Argentina.gob.ar. https://www.argentina.gob.ar/sinagir/institucional/mapas-de-riesgo/manual-elaboracion

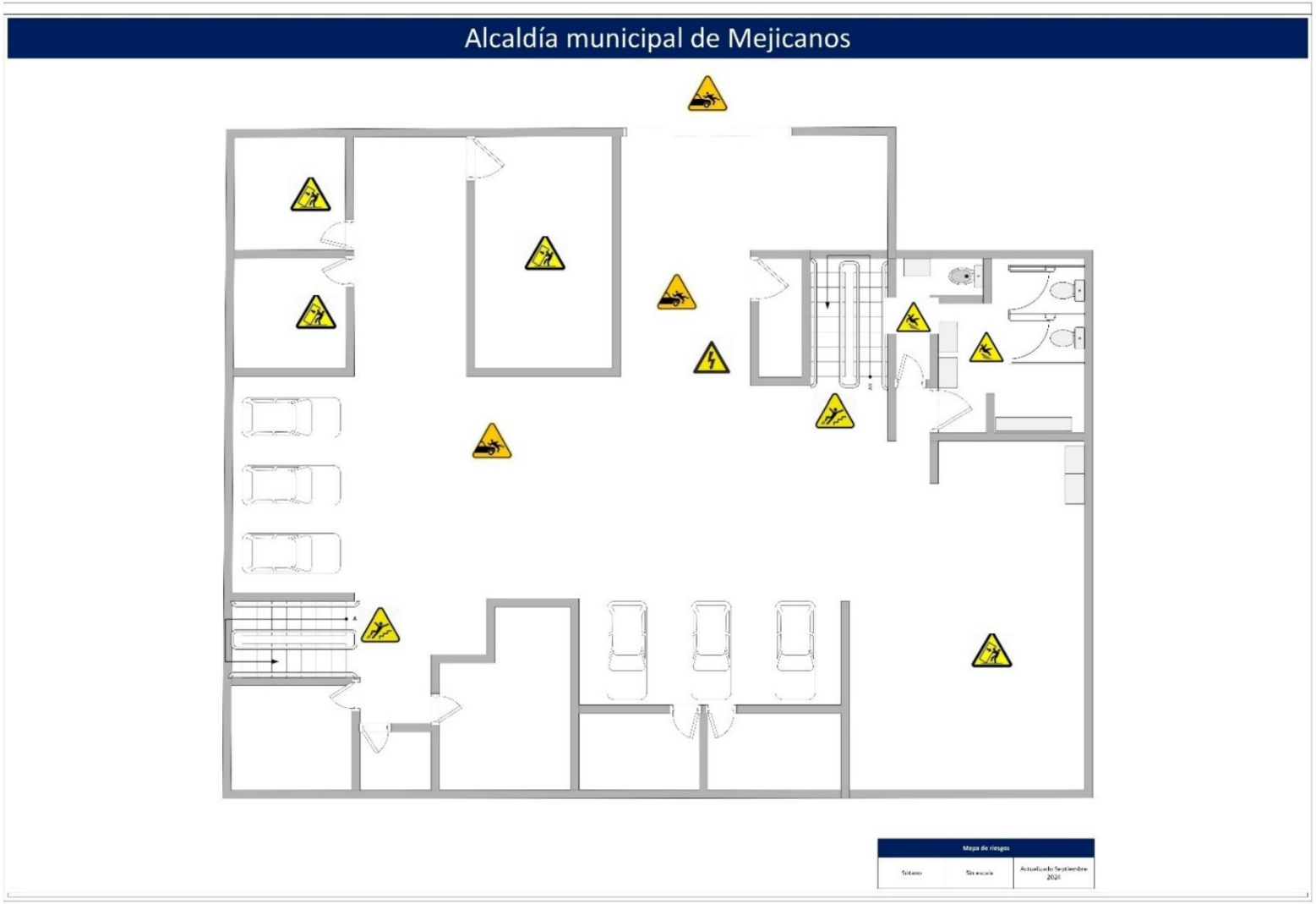

## 9. Apéndices

**Riesgos identificados en Edificio Administrativo y Mercado**

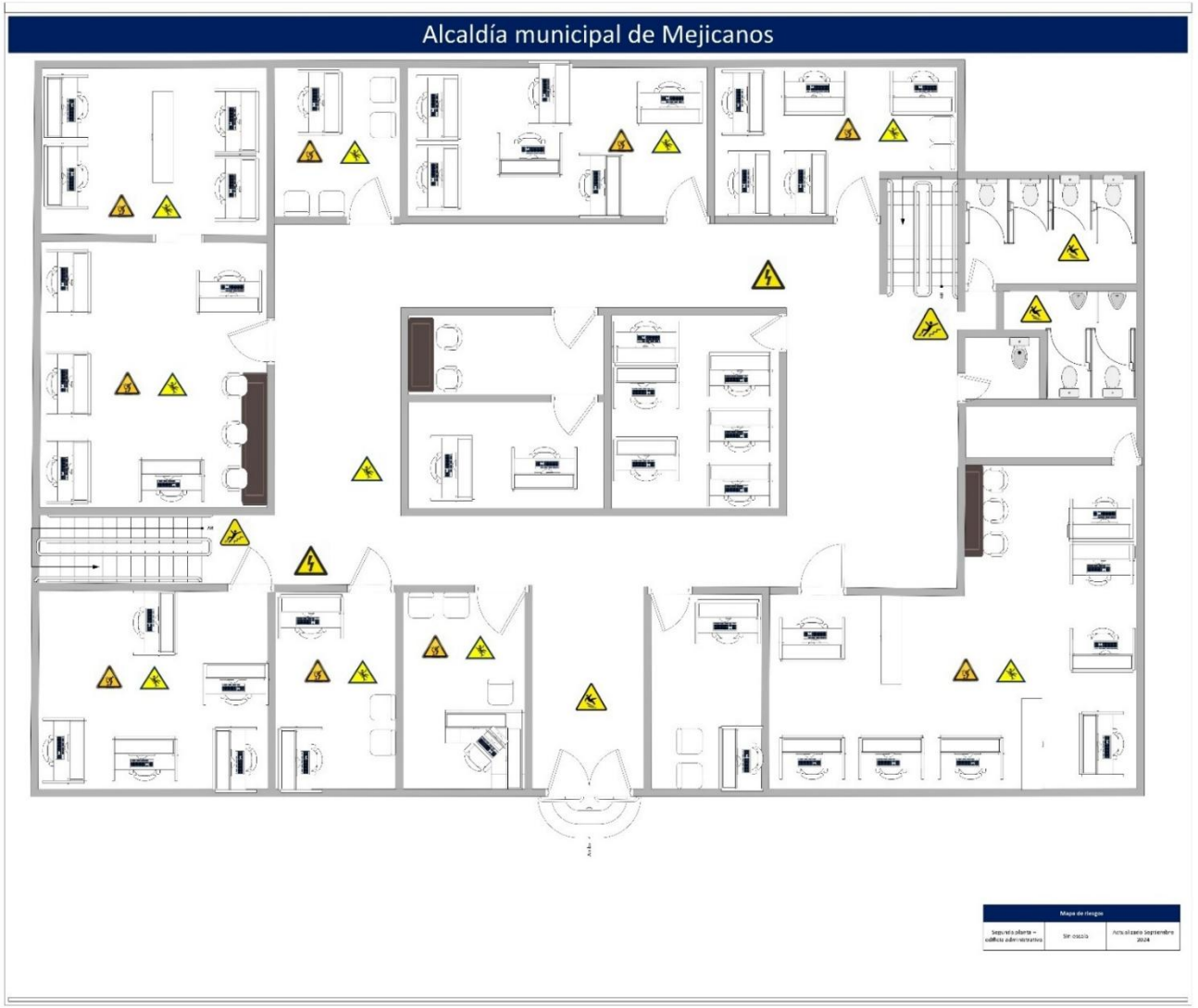
| Nombre del riesgo | Símbolo | Nombre del riesgo | Símbolo |
|---|---|---|---|
| Eléctrico | | Ergonómico | |
| Resbalamiento | | Caída al mismo nivel | |
| Caída en escaleras | | Atropello | |
| Superficies calientes | | Aplastamiento | |
| Caída en sillas | | | |

## 10. Historial de Revisiones

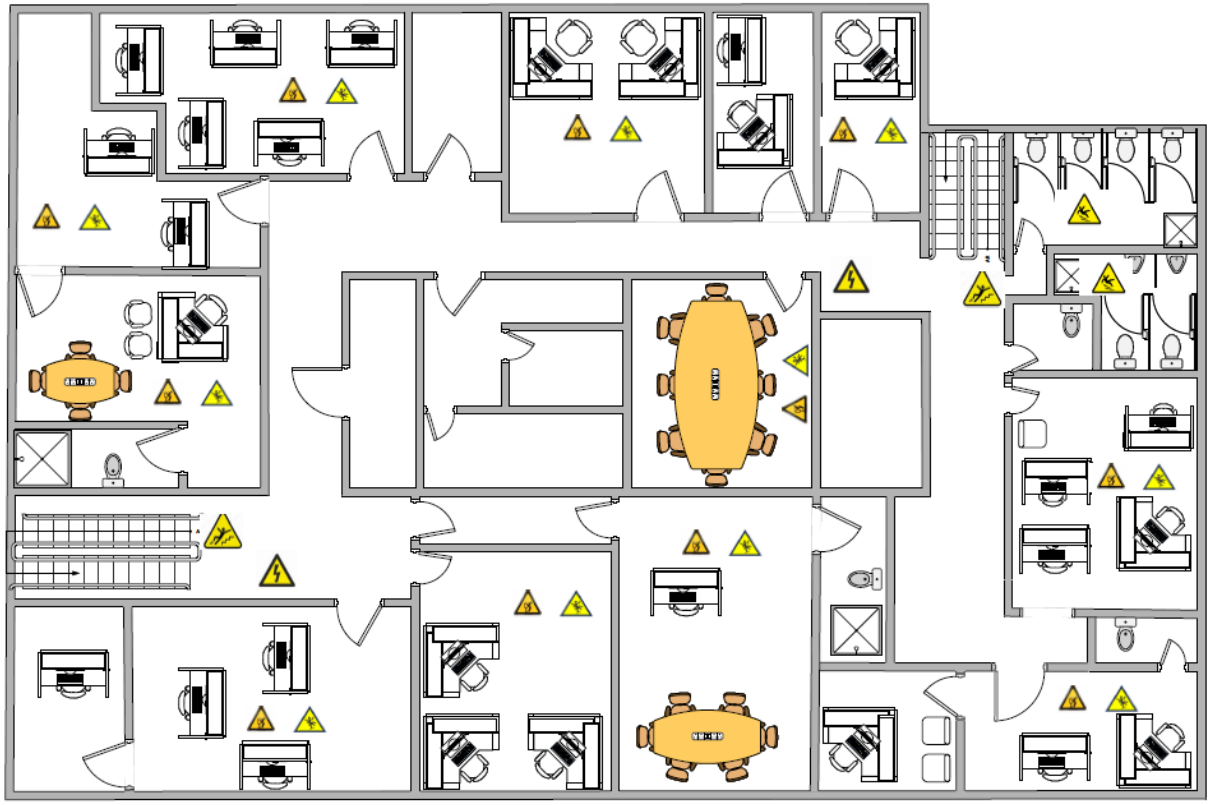
| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAYO – 2025 | Creación |
| | | |
| | | |


Alcaldía municipal de Mejicanos
Mapa de riesgos

| | MAPAS DE RIESGOS EDIFICIO ADMINISTRATIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-02 | Versión | 1 |

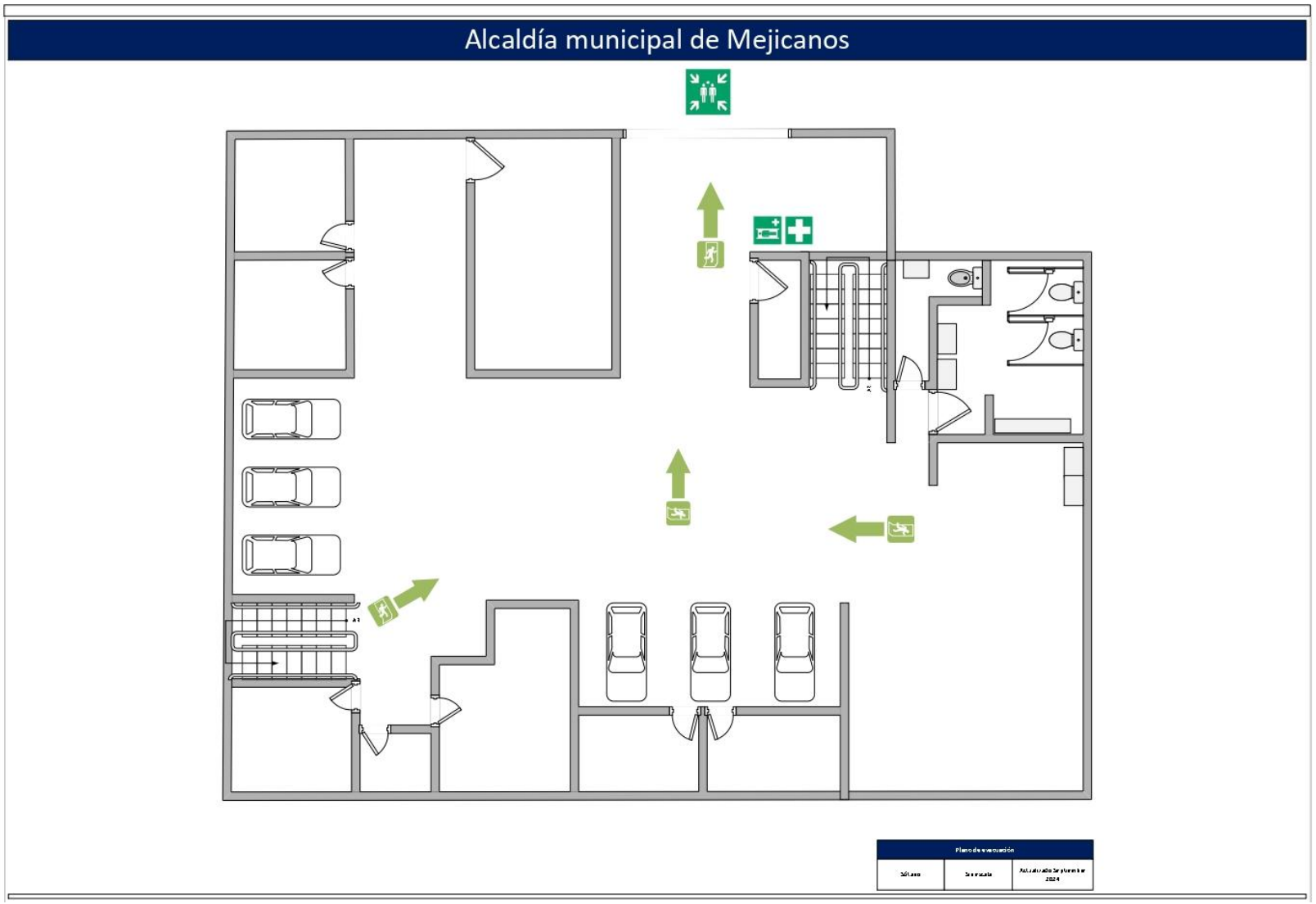


Alcaldía municipal de Mejicanos

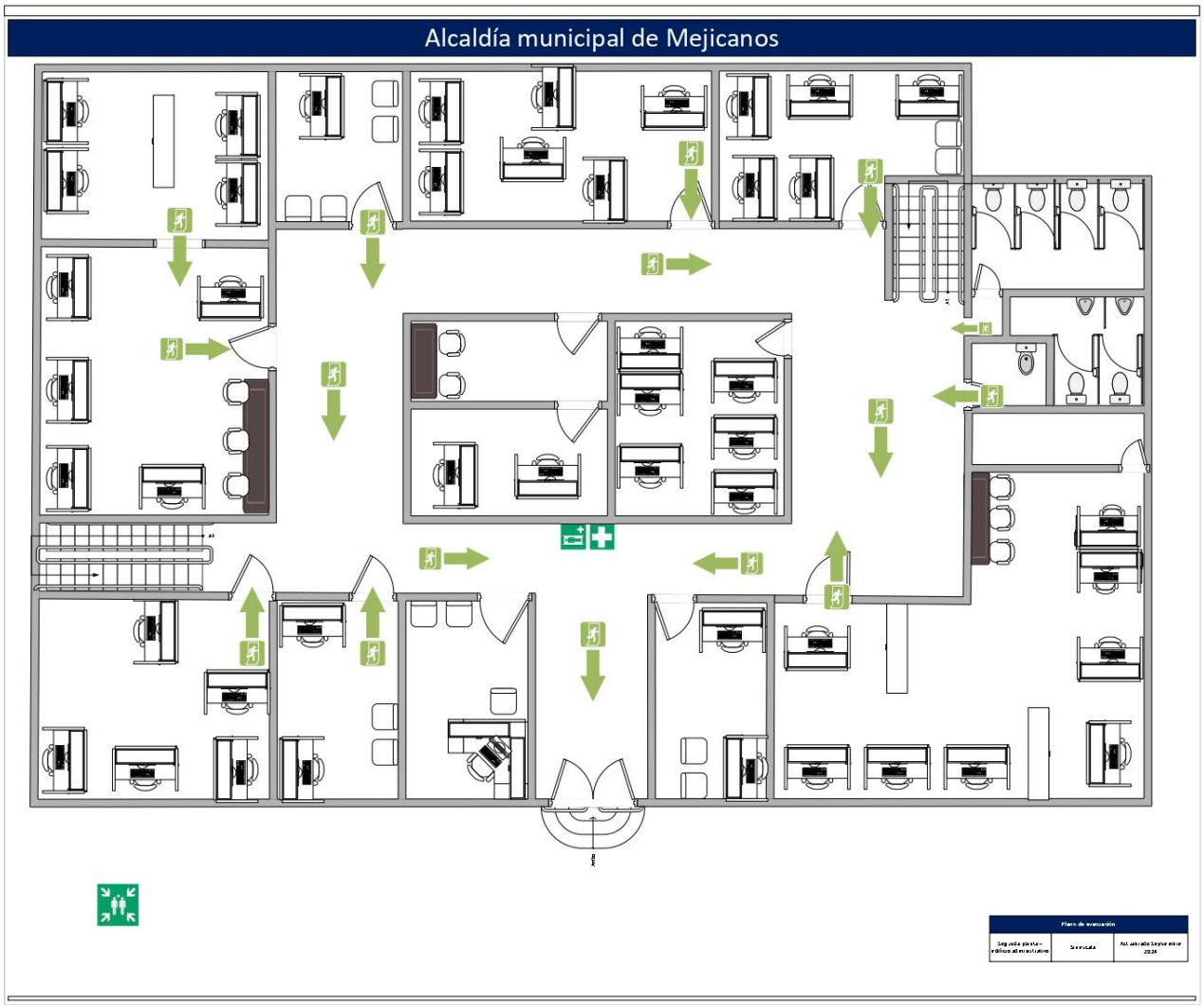


| Mapa de riesgos | | |
|---|---|---|
| Primera planta – edificio administrativo | Sin escala | Actualizado Septiembre 2024 |

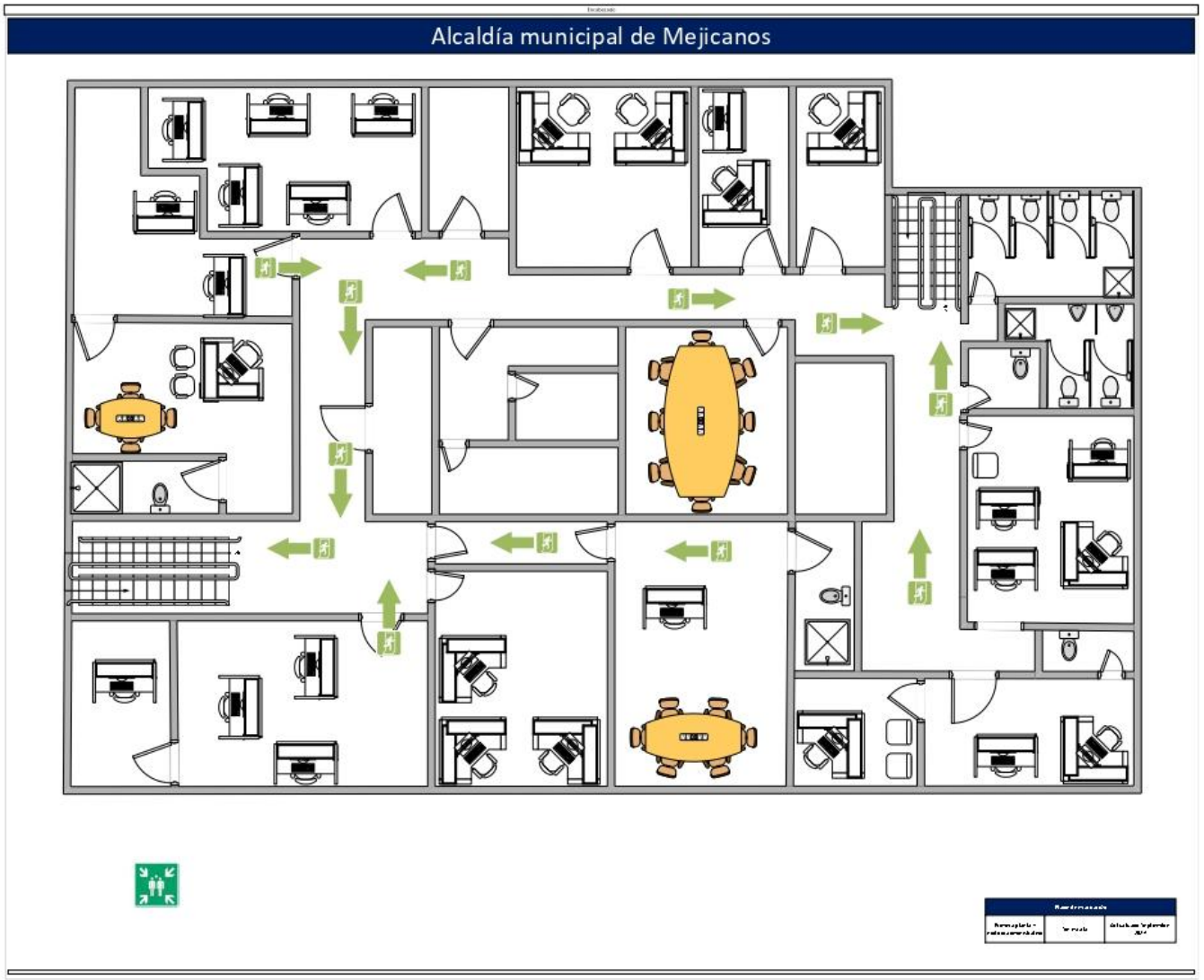
| | MAPAS DE EVACUACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-02 | Versión | 1 |



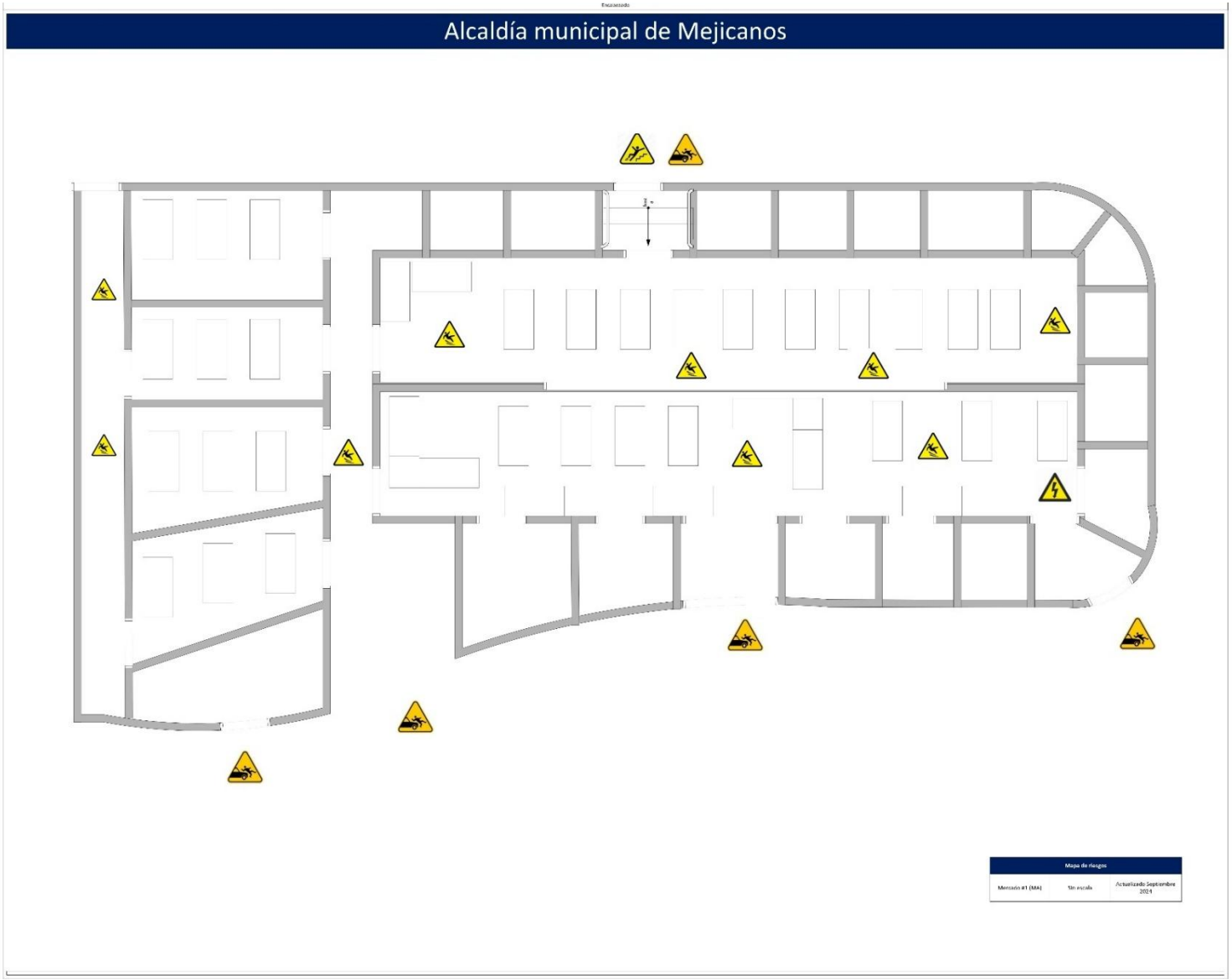
| | MAPAS DE EVACUACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO | | |
|---|---|---|---|
| Codificación | ME-OAM-RE-01-02 | Versión | 1 |

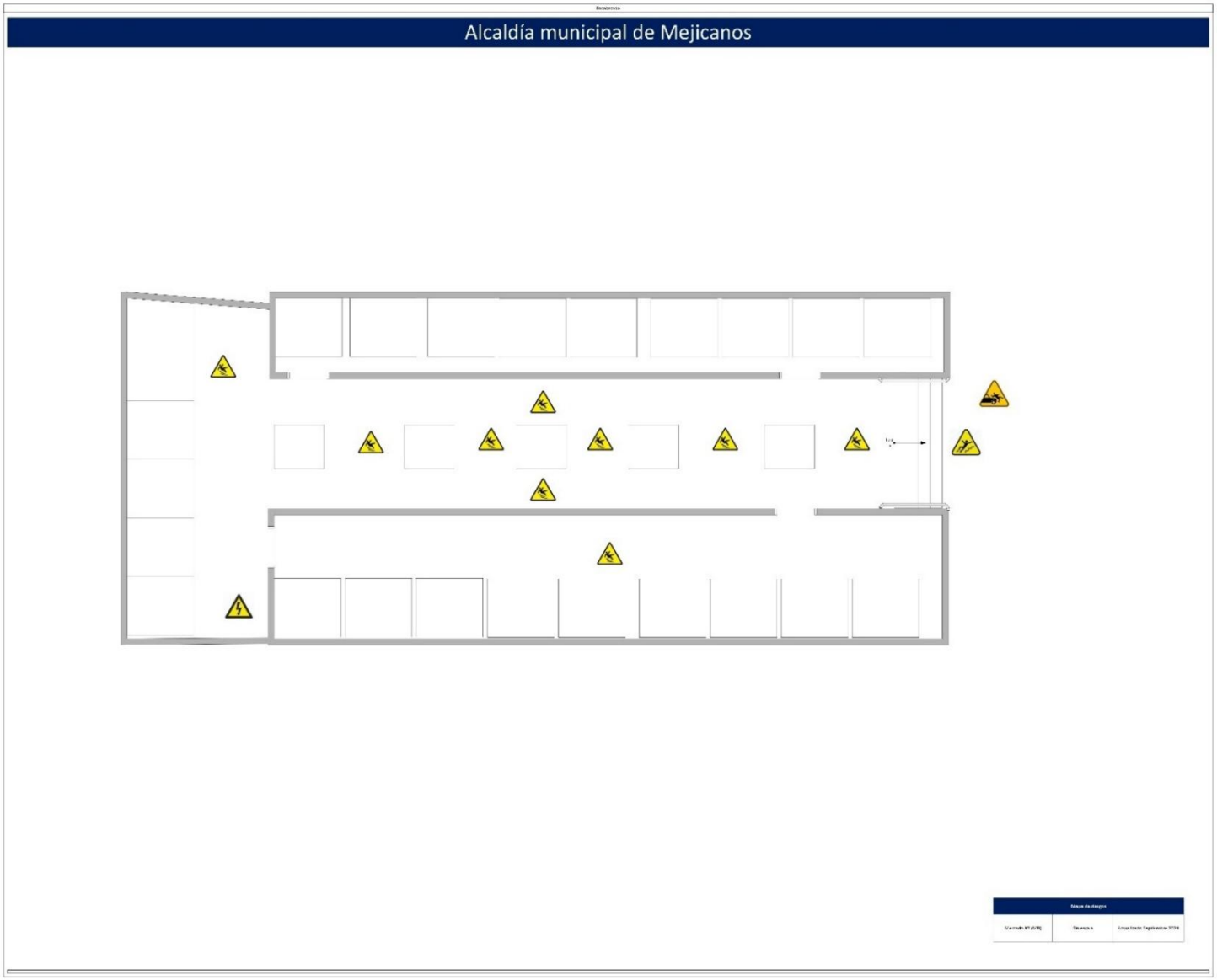


| | MAPAS DE EVACUACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-02 | Versión | 1 |



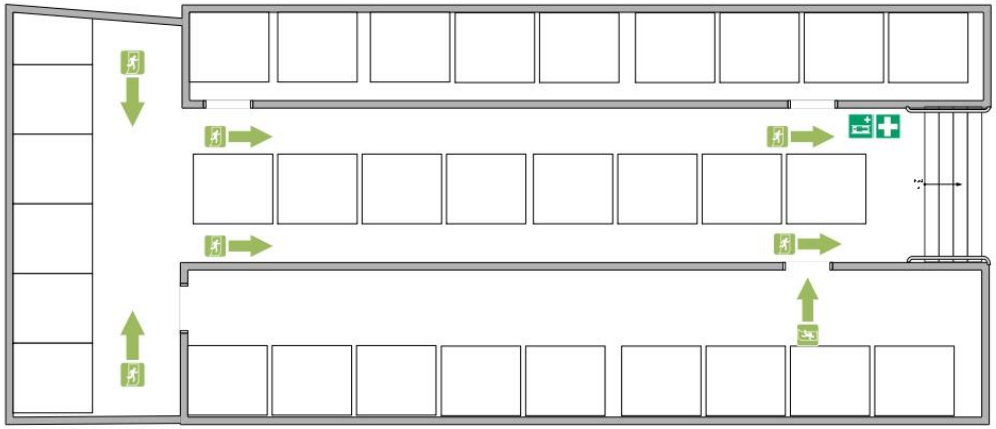
| | MAPAS DE RIESGOS MERCADO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-02 | Versión | 1 |




Alcaldía municipal de Mejicanos

| | MAPAS DE EVACUACION MERCADO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-02 | Versión | 1 |

Alcaldía municipal de Mejicanos



| | MAPAS DE EVACUACION MERCADO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-02 | Versión | 1 |

| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y MANEJO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PR-01-03 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 4 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer un procedimiento para identificar, acceder, evaluar, actualizar y cumplir con los requisitos legales y otros requisitos aplicables a las actividades o servicios de la organización, garantizando el cumplimiento normativo y el control de riesgos asociados.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, incluyendo todas las actividades de la organización que puedan estar sujetas a requisitos legales y otros requisitos en de seguridad y salud ocupacional y otros aspectos aplicables.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado de SSO:** velar por el cumplimiento legal respecto al área de salud y seguridad ocupacional, así como generar planes según el estado actual de este para su correcto cumplimiento

**Área legal:** encargado de desarrollar la matriz legal y evaluar esta misma internamente con el fin de conocer el estado actual de los requerimientos legales con los que debe de cumplir el distrito para su correcto funcionamiento

**Alta dirección:** dar apoyo al área y al procedimiento con la finalidad de tener un buen control y conocimiento sobre el estado actual de la entidad respecto al cumplimiento legal respecto al área de salud y seguridad ocupacional.

## 4. Definiciones

**Requisitos legales:** Obligaciones impuestas por leyes, reglamentos y normativas vigentes.

**Otros requisitos:** Compromisos adquiridos voluntariamente por la organización, como certificaciones, acuerdos contractuales o políticas internas.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

6.1. Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

6.1.1. Revisar periódicamente las fuentes de información relevantes (legislación nacional, normativas locales, acuerdos voluntarios, etc.).

6.1.2. Identificar los requisitos aplicables a las actividades, productos o servicios de la organización.

6.1.3. Elaborar un registro maestro de requisitos legales y otros requisitos, que incluya:

- Nombre de la normativa o documento.
- Tema de la normativa
- Artículos aplicables
- Descripción de la aplicabilidad.

6.2. Evaluación de Cumplimiento

6.2.1. Diseñar un mecanismo para evaluar el cumplimiento (checklists, auditorías internas, etc.).

6.2.2. Realizar evaluaciones periódicas de cumplimiento y documentar los resultados.

6.2.3. Identificar brechas y establecer acciones correctivas o preventivas, asignando responsables y fechas límites.

6.3. Actualización de Requisitos

6.3.1. Monitorear cambios en la legislación y otros compromisos relevantes.

6.3.2. Actualizar el registro maestro y comunicar las modificaciones a los responsables correspondientes.

6.3.3. Capacitar al personal sobre los cambios relevantes cuando sea necesario.

6.4. Comunicación y Difusión

6.4.1. Asegurar que todos los empleados y partes interesadas relevantes conozcan los requisitos aplicables a sus actividades.

6.4.3. Utilizar canales de comunicación efectivos, como reuniones, boletines informativos y capacitaciones.

6.5. Conservación de Registros

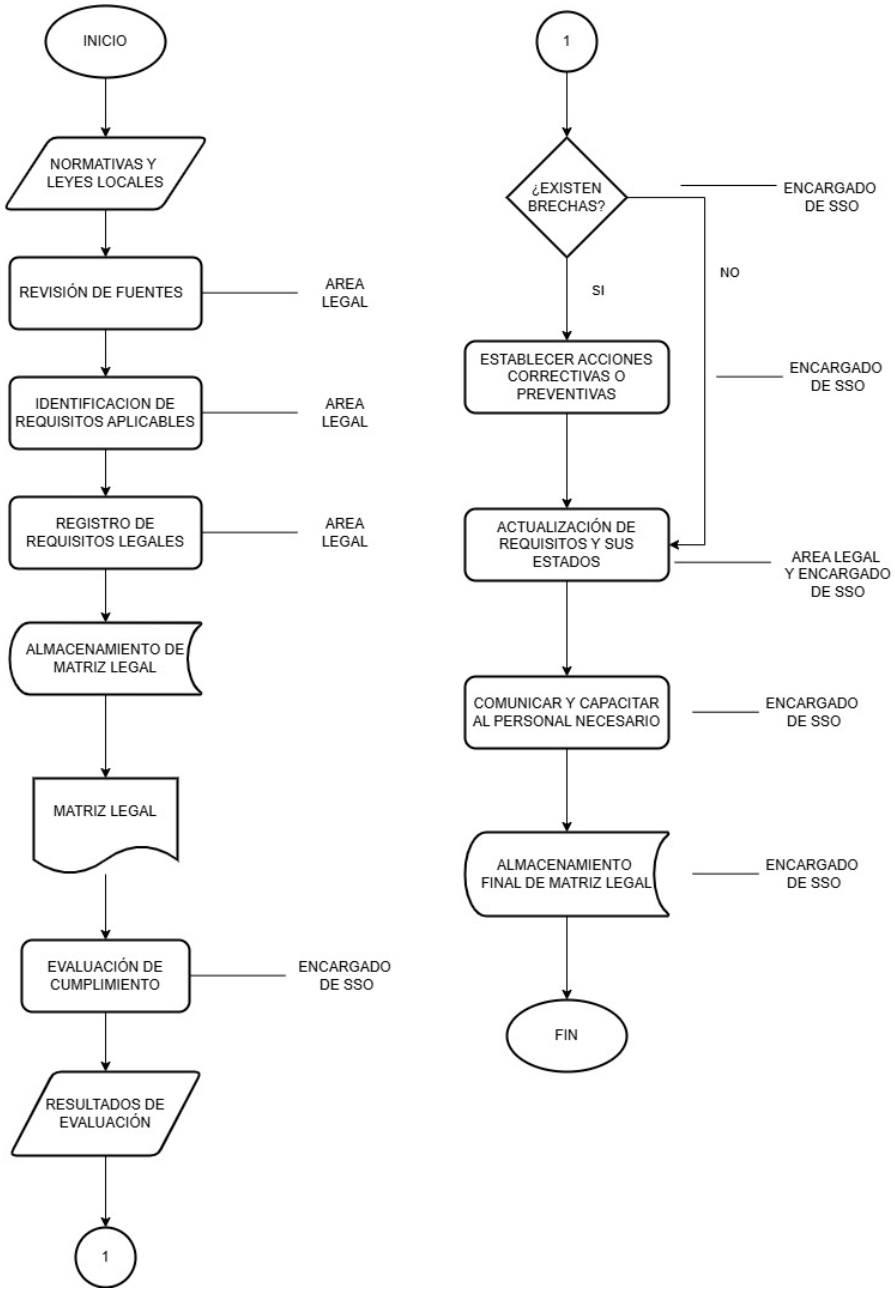
6.5.1. Mantener registros actualizados de los requisitos legales, evaluaciones de cumplimiento y acciones correctivas implementadas.

6.5.2. Conservar los registros durante un periodo mínimo definido por la organización.

6.6. Indicadores de Desempeño:

6.6.1. Porcentaje de cumplimiento con requisitos legales y otros requisitos.

**Diagrama de Flujo de Procesos**



## 7. Registros Relacionados

MEJ-OAM-PR-01-03 FORMATO DE MATRIZ LEGAL PARA OFICINA Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO.

## 8. Referencias


*Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Decreto Legislativo No. 254, Diario Oficial No. 73, Tomo No. 387, del 22 de abril de 2010.

*Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Diario Oficial No. 73, Tomo No. 403, del 23 de abril de 2014

ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso


## 9. Apéndices

| MATRIZ LEGAL | Ubicación | MERCADO Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO | DOCUMENTO #: | |
|---|---|---|---|---|
| | Departamento | LEGAL | Tipo de documento | REGISTRO |
| | Realizado por | | Revision | 1 |
| | Revisado por | | Fecha efectiva | |
| | | | Fecha proxima revision | |

| Número | Nombre normativa | Tema | Artículos aplicables | Requisitos | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| | | |
| | | |
| | | |

| | FORMATO DE MATRIZ LEGAL PARA OFICINA Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | MEJ-OAM-PR-01-03 | Revisión: | 1 |

| MATRIZ LEGAL | Ubicación | MERCADO Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO | DOCUMENTO #: | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Tipo de documento | REGISTRO |
| | Departamento | LEGAL | Revision | 1 |
| | Realizado por | | Fecha efectiva | |
| | Revisado por | | Fecha proxima revision | |

| Número | Nombre normativa | Tema | Artículos aplicables | Requisitos | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PR-01-04 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 8 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer las directrices y mecanismos necesarios para la elaboración, revisión y actualización sistemática de las políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) basado en la Norma ISO 45001:2018, aplicable a las oficinas administrativas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

Este procedimiento tiene como finalidad asegurar que las políticas y objetivos se mantengan alineados con el contexto de la organización, los cambios normativos, los peligros y riesgos identificados, los resultados del desempeño del SGSST y las partes interesadas pertinentes, promoviendo la mejora continua en la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de las políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), implementado en las oficinas administrativas y en las instalaciones del mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

Incluye la definición, validación, comunicación, seguimiento y mejora continua de las políticas y objetivos, abarcando tanto el nivel estratégico como operativo, y considerando la participación del Encargado de SSO, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y la Alta Dirección, conforme a los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018 y la legislación nacional vigente.

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado en la gestión, supervisión o ejecución de actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito definido

## 3. Roles y Responsabilidades

**Alta Dirección:** Aprobar las políticas y objetivos propuestos. Proporcionar los recursos necesarios para su elaboración, revisión y actualización. Asegurar que las políticas y objetivos estén alineados con el contexto estratégico y las partes interesadas. Garantizar que las políticas sean comunicadas y comprendidas en toda la organización.

**Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):** Coordinar el proceso de elaboración, revisión y actualización de políticas y objetivos. Analizar el contexto interno y externo de la organización, así como los resultados del desempeño del Sistema de Gestión de SSO. Proponer modificaciones o nuevos objetivos con base en los hallazgos de auditorías, investigaciones de incidentes, evaluación de riesgos, cambios legales, entre otros. Mantener el control documental del

procedimiento y de los registros asociados. Promover la participación activa del Comité de SSO y otras partes interesadas pertinentes.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Participar en la elaboración y revisión de políticas y objetivos. Analizar los indicadores de desempeño en seguridad y salud para proponer mejoras o ajustes. Validar desde una perspectiva técnica y operativa la pertinencia de los objetivos. Canalizar opiniones del personal operativo y administrativo.

**Personal de la organización:** Cumplir con lo establecido en las políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales. Participar en espacios de consulta y retroalimentación relacionados con la política de SSO. Informar sobre condiciones de riesgo o sugerencias que puedan influir en la mejora de los objetivos establecidos.

## 4. Definiciones

**Política de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):** Declaración formal de la organización que expresa su compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades laborales, el cumplimiento de requisitos legales y la mejora continua del SGSST.

**Objetivos de Sistema de Gestión de SSO:** Metas específicas, medibles y alcanzables que la organización establece para mejorar su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

**Riesgo Laboral:** Combinación de la probabilidad y las consecuencias de que ocurra un evento peligroso relacionado con el trabajo.

**Peligro**: Fuente o situación con potencial de causar daño en términos de lesiones, enfermedades o afectaciones a la salud.

**Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del SGSST para alcanzar mejoras en el desempeño en seguridad y salud laboral.

**Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las decisiones o actividades de la organización en materia de SST.

**Indicador de desempeño:** Parámetro cuantitativo o cualitativo utilizado para evaluar los avances en relación con los objetivos establecidos.

**Actualización de políticas:** Proceso de modificación parcial o total de la política de SST con base en cambios internos, externos o resultados del sistema.

**Revisión de objetivos:** Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos de SST, que puede derivar en su ajuste, eliminación o renovación.

**Contexto de la organización:** Factores internos y externos que influyen en la capacidad de la organización para alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión

**Requisito legal aplicable:** Obligación normativa establecida por leyes, reglamentos o disposiciones nacionales vinculadas al sistema de gestión

**Acción correctiva:** Medida implementada para eliminar la causa de una no conformidad y prevenir su recurrencia.

## 5. Instrucciones

5.1. Análisis del contexto y evaluación del desempeño del SGSST

**Actividades:**

- Recolectar información interna (estructura organizativa, desempeño de SSO, condiciones laborales, cambios operativos) y externa (cambios en la normativa legal, exigencias de partes interesadas, avances tecnológicos).
- Evaluar resultados de los indicadores anteriores de objetivos también de auditorías internas, revisiones por la dirección, investigación de incidentes, inspecciones regulatorias, reportes del Comité de SSO y encuestas al personal.
- Identificar: Necesidades de cambio en la política, Objetivos no cumplidos o desactualizados. Requerimientos emergentes por nuevas condiciones de trabajo.

  Responsable: Encargado de SSO

  Frecuencia: Anualmente o cuando existan cambios significativos

  Resultado esperado: Diagnóstico situacional documentado con evidencias que justifiquen mantener o modificar política y objetivos.

5.2. Revisión de la política de SST

**Actividades:**

- Comparar la política vigente con: Los resultados del análisis contextual, Los principios de ISO 45001 (liderazgo, participación, mejora continua). Las metas estratégicas institucionales.
- Verificar que la política: Esté documentada, firmada y actualizada, Incluya compromisos explícitos de eliminar peligros, reducir riesgos y cumplir requisitos legales. Sea coherente con las operaciones tanto en oficinas como en el mercado. Si se requiere, se redacta una nueva versión o se proponen modificaciones puntuales.

  Responsable: Encargado de SSO

  Apoyo: Comité de SSO

  Resultado esperado: Borrador actualizado de la política o validación de la política actual.

5.3. Elaboración o actualización de objetivos de prevención

**Actividades:**

- Redactar objetivos claros aplicando la metodología SMART:

  S (Específico): ¿Qué se quiere lograr?

  M (Medible): ¿Cómo sabremos si se cumple?

  A (Alcanzable): ¿Es realista?

  R (Relevante): ¿Está alineado con la política?

  T (Temporal): ¿Cuándo se debe cumplir?

- Para cada objetivo se establece: Indicador de desempeño, Meta numérica o cualitativa, Responsables y recursos, Frecuencia de seguimiento.

- Ejemplos: Reducir en un 20% los incidentes por caídas en el mercado para diciembre de 2025. Capacitar al 100% del personal administrativo en primeros auxilios antes de junio de 2025.

  Responsable: Encargado de SSO

  Apoyo: Comité de SSO, líderes de área

  Resultado esperado: Documento de objetivos de SST con su plan de acción preliminar.

5.4. Revisión y validación interna

**Actividades:**

- Revisar las propuestas de política y objetivos.
- Evaluar su pertinencia técnica, aplicabilidad en terreno y claridad comunicacional.
- Aportar recomendaciones basadas en experiencias de campo, necesidades del personal y riesgos actuales.

  Responsable: Comité de SSO

  Apoyo: Encargado de SSO

  Resultado esperado: Documento final con observaciones y mejoras integradas para aprobación.

5.5. Aprobación por la Alta Dirección

**Actividades:**

- Presentación oficial del documento a la Alta Dirección, junto con el diagnóstico contextual y las recomendaciones del Comité.
- Revisión por parte de la dirección general, que puede: Solicitar ajustes, Aprobar total o parcialmente.
- Firma del documento por parte del máximo responsable legal de la entidad.

Responsable: Alta Dirección

Apoyo: Encargado de SSO

Resultado esperado: Política y objetivos de prevención aprobados formalmente.

5.6. Comunicación y difusión

**Actividades:**

- Publicar la política y los objetivos en: Áreas visibles del mercado y oficinas (murales, tablones de anuncios). Plataformas digitales de comunicación (correo institucional, grupos internos).
- Incorporar el contenido en: Inducciones a nuevo personal, Charlas informativas, Contratos con proveedores y contratistas.
- Verificar que los trabajadores comprendan los compromisos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Responsable: Encargado de SSO

Apoyo: RRHH, Comunicaciones Internas

Resultado esperado: Evidencia de que todo el personal ha sido informado y comprende los documentos.

5.7. Implementación y seguimiento

**Actividades:**

- Desarrollar un plan de acción para cada objetivo: Acciones concretas, Cronograma, Recursos requeridos, Indicadores de seguimiento.
- Realizar seguimiento mensual o trimestral del avance.

- Generar reportes internos sobre el nivel de cumplimiento y desvíos detectados.

  Responsable: Encargado de SSO

  Apoyo: Responsables de área, Comité de SSO

  Resultado esperado: Acciones ejecutadas con evidencia de seguimiento y ajuste.

5.8. Evaluación periódica y mejora

**Actividades:**

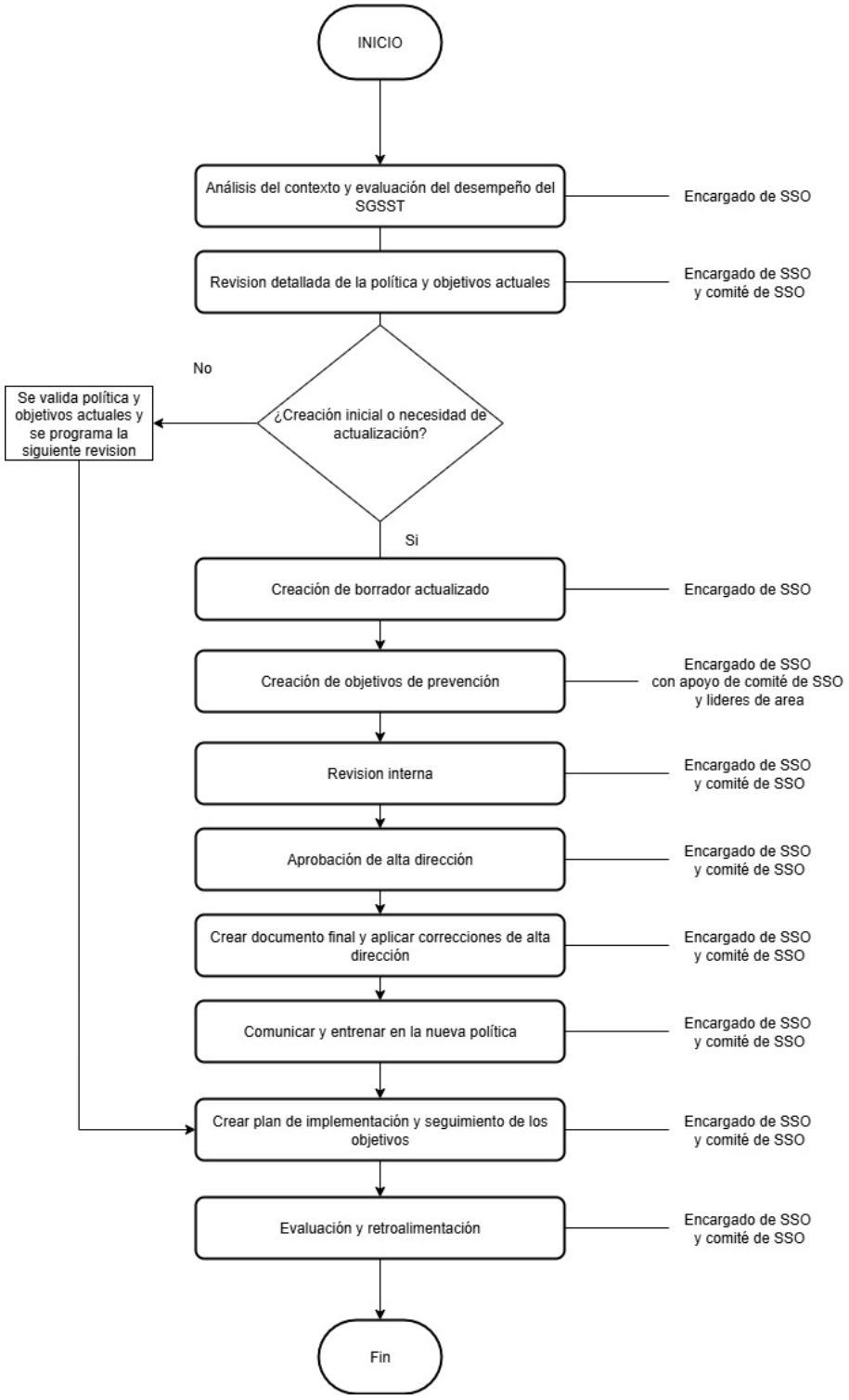
- Revisar: Nivel de cumplimiento de los objetivos, Resultados de auditorías internas, Cambios organizativos o legales, Retroalimentación del personal.
- Si se detectan desviaciones, ineficiencia o falta de pertinencia, Se reformulan políticas y objetivos, Se modifica el plan de acción, Documentar las lecciones aprendidas y mejoras necesarias.

  Responsable: Encargado de SSO

  Frecuencia: Al menos una vez al año o ante eventos críticos

  Resultado esperado: Retroalimentación implementada y ciclo de mejora continúa activado.

**Diagrama de Flujo**



## 6. Registros Relacionados

MEJ-OAM-FRM-01-20 FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA OBJETIVOS

## 7. Referencias

ISO 45001:2018 – Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.

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

Reglamento General sobre Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto Ejecutivo No. 86/2010).

## 8. Apéndices

| Formulario de Registros de Indicadores de Objetivos del Sistema de Gestión de SSO | Cod. _____<br>Version: 01<br>Fecha:_____ |
|---|---|

| Informacion general | | | |
|---|---|---|---|
| Objetivo | | | |
| Nombre del Indicador | | Proceso | |
| Area responsable | | Responsable de la medicion y analisis | |
| Frecuencia de medicion | | | |
| Fecha de ultima modificacion | | Fecha de creacion | |

| Registro de Resultados | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fecha / Periodo | Meta Establecida | Resultado Obtenido | % de Cumplimiento | Observaciones / Análisis |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Firma de responsable de registro | |
|---|---|
| Nombre | |
| Cargo | |
| Firma | |
| Fecha | |

## 9. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | May-25 | Creación |
| | | |
| | | |

| | FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA OBJETIVOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | MEJ-OAM-FRM-01-20 | Revisión: | 1 |

# Formulario de Registros de Indicadores de Objetivos del Sistema de Gestión de SSO

Cod. _____

Version: 01

Fecha:_____

| Informacion general | | | |
|---|---|---|---|
| Objetivo | | | |
| Nombre del Indicador | | Proceso | |
| Area responsable | | Responsable de la medicion y analisis | |
| Frecuencia de medicion | | | |
| Fecha de ultima modificacion | | | |
| | | Fecha de creacion | |

**Registro de Resultados**

| Fecha / Periodo | Meta Establecida | Resultado Obtenido | % de Cumplimiento | Observaciones / Análisis |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Firma de responsable de registro | |
|---|---|
| Nombre | |
| Cargo | |
| Firma | |
| Fecha | |

# APOYO

| | PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y FORMACION DEL PERSONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PR-01-05 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 10 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer un procedimiento sistemático para garantizar que todo el personal, incluyendo empleados, contratistas y personal temporal, reciba la inducción y formación necesaria en materia de seguridad y salud ocupacional, conforme a los requisitos de la norma ISO 45001. Este procedimiento busca desarrollar competencias, concienciar sobre riesgos laborales y promover una cultura de prevención en las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

Asimismo, el propósito es asegurar que todos los colaboradores comprendan sus responsabilidades, los peligros asociados a sus actividades, y las medidas de control implementadas, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal, incluyendo empleados permanentes, temporales, contratistas y cualquier otra persona que desarrolle actividades dentro de las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

Cubre las etapas de:

- **Inducción inicial** para nuevos colaboradores, asegurando que comprendan los aspectos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) basado en la norma ISO 45001.
- **Formación periódica y específica** relacionada con los riesgos inherentes a sus funciones, así como las medidas de control necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- **Actualización de conocimientos** en función de cambios en los procesos, introducción de nuevos equipos, normativas aplicables o identificación de nuevos peligros.

El procedimiento incluye la planificación, ejecución, registro y evaluación de las actividades de inducción y formación, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y organizacionales en materia de seguridad y salud ocupacional.

## 3. Roles y Responsabilidades

- **Alta dirección**

- Aprobar el procedimiento y las políticas relacionadas con la inducción y formación en seguridad y salud ocupacional.
- Proveer los recursos necesarios para la implementación y sostenibilidad de las actividades de formación.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO).

- **Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional**
  - Diseñar y actualizar los programas de inducción y formación en línea con la norma ISO 45001 y las necesidades organizacionales.
  - Identificar las competencias necesarias para cada puesto y definir los contenidos de formación.
  - Monitorear la ejecución de las actividades de inducción y formación.
  - Realizar evaluaciones periódicas de la eficacia de los programas y proponer mejoras.
  - Mantener registros de asistencia y certificaciones obtenidas durante las capacitaciones.
- **Supervisores o Jefes de Área**
  - Informar sobre las necesidades específicas de formación para sus equipos de trabajo.
  - Asegurar que el personal bajo su responsabilidad participe en las actividades de inducción y formación programadas.
  - Supervisar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por el personal en sus áreas de trabajo.
- **Colaboradores**
  - Participar activamente en las actividades de inducción y formación.
  - Aplicar en sus actividades diarias los conocimientos y habilidades adquiridos en materia de seguridad y salud ocupacional.
  - Notificar a sus supervisores cualquier necesidad adicional de formación o actualización.
- **Contratistas y Personal Temporal**
  - Cumplir con los requisitos de inducción y formación antes de iniciar cualquier actividad en las instalaciones.
  - Asegurar que su personal cumpla con las normativas y procedimientos establecidos en el SGSSO.

- **Proveedores de Formación Externa (si aplica)**
    - Proveer capacitaciones especializadas en temas de seguridad y salud ocupacional, conforme a los requerimientos definidos por la organización.
    - Entregar certificaciones y materiales de apoyo correspondientes.
    - Coordinar con el Encargado SSO para garantizar que la formación esté alineada con los objetivos del sistema.
- **Responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) de las Oficinas y Mercado**
    - **Supervisar la implementación del procedimiento de inducción y formación**: Asegurar que las actividades de formación y inducción sean ejecutadas de acuerdo con lo estipulado, y en el marco del SGSSO.
    - **Revisar y aprobar los programas de formación**: Validar y aprobar los contenidos de los programas de inducción y formación antes de su implementación.
    - **Participar en la identificación de necesidades de formación**: Colaborar con el encargado de SSO para detectar las necesidades de formación derivadas de incidentes, auditorías internas, inspecciones de seguridad o cambios en los procesos de trabajo.
    - **Fomentar la participación activa del personal**: Promover la importancia de la formación y la inducción continua, involucrando a todos los niveles del personal en el proceso.
    - **Realizar seguimiento y evaluación**: Evaluar periódicamente la efectividad de las actividades de inducción y formación, y proponer medidas correctivas o de mejora si es necesario.
    - **Atender las sugerencias y preocupaciones del personal**: Servir como canal de comunicación entre los empleados y la dirección en relación con temas de seguridad y salud ocupacional.
    - **Actualizar la formación en función de cambios**: Asegurar que los contenidos de formación se mantengan actualizados en respuesta a nuevas normativas, tecnologías, equipos o procedimientos.
    - **Coordinar con otros comités y departamentos**: Asegurar la integración de las políticas de seguridad y salud ocupacional con otras áreas de la organización para lograr un enfoque integral en la prevención de riesgos.

## 4. Definiciones

**Inducción**: Proceso inicial mediante el cual se proporciona al personal nuevo o a contratistas información esencial sobre los riesgos laborales, medidas preventivas, normativas internas y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) antes de comenzar sus actividades.

**Formación en Seguridad y Salud Ocupacional**: Actividades educativas diseñadas para desarrollar competencias específicas en el personal, relacionadas con la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aplicación de medidas de control en sus áreas de trabajo.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)**: Enfoque sistemático adoptado por la organización para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, garantizar el cumplimiento legal y promover una cultura de seguridad en el trabajo, alineado con la norma ISO 45001.

**Peligro**: Fuente, situación o acto con el potencial de causar daño o enfermedad a las personas, daños materiales o impacto negativo en el entorno laboral.

**Riesgo**: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad de las consecuencias que podrían derivarse.

**Contratistas**: Personas o empresas externas que realizan actividades dentro de las instalaciones de la organización, quienes deben cumplir con las normativas de seguridad y salud ocupacional definidas por el SGSSO.

**Evaluación de Eficacia**: Proceso mediante el cual se mide el impacto de las actividades de formación y la inducción, asegurando que los participantes han adquirido los conocimientos y competencias necesarias.

**Registros de Formación**: Documentación que evidencia la participación, asistencia y resultados obtenidos en las actividades de inducción y formación, incluyendo certificaciones y evaluaciones.

**Norma ISO 45001**: Estándar internacional que establece los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, orientado a la mejora continua y a la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales.

**Accidente de Trabajo**: Suceso repentino relacionado con las actividades laborales que provoca lesión o enfermedad a una persona.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)**: Grupo multidisciplinario integrado por representantes de los trabajadores y la organización, encargado de promover y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

**Actualización de Competencias**: Proceso continuo de aprendizaje mediante el cual el personal adquiere nuevos conocimientos y habilidades en respuesta a cambios en la normativa, procedimientos internos o tecnología.

**Medidas de Control**: Acciones implementadas para eliminar peligros o reducir los riesgos laborales a niveles aceptables.

**Participación Activa**: Grado de involucramiento de los colaboradores en las actividades del SGSSO, incluyendo su disposición para aportar ideas, reportar riesgos y participar en la formación.

## 5. Facilitadores

Para la realización de las capacitaciones es ideal que estas sean impartidas por facilitadores que tengan un amplio conocimiento y experiencia en temas de seguridad y salud ocupacional, se tienen:

- Miembros del comité de SSO con experiencia y conocimiento comprobable.
- Encargado de SSO.
- Miembros colaboradores del ministerio de trabajo y previsión social.
- ISSS (instituto salvadoreño de seguro social.
- Cruz roja salvadoreña.
- Cuerpo de bomberos de El Salvador.
- Otras instituciones pertinentes a la seguridad y salud ocupacional o entes externos capacitados.

## 6. Contenidos a impartir

| Módulos | Temas a Impartir | Dirigido a | Facilitadores de los Temas | Duración (Horas) |
|---|---|---|---|---|
| **Módulo 1: Introducción al SGSSO** | - Conceptos básicos de seguridad y salud ocupacional<br>- Objetivos y beneficios de un SGSSO<br>- ISO 45001: Principios y estructura | Todo el personal | Encargado de SSO / Consultor externo | 2 |
| **Módulo 2: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos** | - Tipos de peligros laborales<br>- Metodología para identificar peligros<br>- Evaluación y control de riesgos | Supervisores, jefes de área y operarios | Encargado de SSO / Comité de SSO | 3 |
| **Módulo 3: Legislación y Normativas Aplicables** | - Normativa legal nacional sobre seguridad y salud ocupacional<br>- Obligaciones del empleador y empleados<br>- Importancia del cumplimiento normativo | Supervisores, gerencia y contratistas | Consultor legal / Encargado de SSO | 2.5 |
| **Módulo 4: Prevención de Accidentes y Manejo de Emergencias** | - Tipos de accidentes y cómo prevenirlos<br>- Procedimientos en caso de emergencias<br>- Simulacros de evacuación y primeros auxilios | Todo el personal, contratistas y visitantes | Encargado de SSO / Bomberos / Cruz Roja | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Módulo 5: Uso Seguro de Equipos y Herramientas** | - Inspección y mantenimiento preventivo<br>- Uso adecuado de herramientas y equipos<br>- Procedimientos de bloqueo y etiquetado (LOTO) | Operarios, personal técnico y contratistas | Supervisores de área / Encargado de SSO | 3.5 |
| **Módulo 6: Manejo de Sustancias Peligrosas** | - Identificación de sustancias peligrosas<br>- Etiquetado y almacenamiento adecuado<br>- Uso de hojas de seguridad (MSDS) | Operarios y personal en contacto con químicos | Encargado de SSO / Especialista en químicos | 3 |
| **Módulo 7: Equipos de Protección Personal (EPP)** | - Tipos de EPP y selección adecuada<br>- Uso, cuidado y mantenimiento de EPP<br>- Importancia del cumplimiento del uso de EPP | Todo el personal | Encargado de SSO / Proveedores de EPP | 2.5 |
| **Módulo 8: Ergonomía y Bienestar Laboral** | - Principios de ergonomía en el lugar de trabajo<br>- Prevención de lesiones musculoesqueléticas<br>- Promoción del bienestar laboral | Todo el personal, especialmente administrativo | Fisioterapeutas / Encargado de SSO | 2 |
| **Módulo 9: Reporte e Investigación de Incidentes** | - Proceso para el reporte de incidentes<br>- Investigación de causas raíces<br>- Plan de acción y mejora continua | Supervisores, gerentes y comité de SSO | Encargado de SSO / Auditor de SGSSO | 3 |
| **Módulo 10: Auditorías Internas en SGSSO** | - Concepto de auditoría interna<br>- Planificación y ejecución de auditorías<br>- Seguimiento de hallazgos y no conformidades | Comité de SSO, supervisores y gerencia | Consultor externo / Auditor líder certificado | |
| **Módulo 11: Planes de emergencia** | - Incendios<br>- Sismos<br>- Primeros auxilios | Todo el personal | Consultor externo / Encargado de SSO / Comite de SSO | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Módulo 12: Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas** | - Efectos del consumo de alcohol y drogas en el trabajo<br>- Identificación de señales de consumo<br>- Políticas y apoyo para la prevención y rehabilitación | Todo el personal | Psicólogos laborales / Especialistas en adicciones | 3.5 |
| **Módulo 13: Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS)** | - Tipos de ETS más comunes y su impacto en la salud<br>- Métodos de prevención y prácticas seguras<br>- Importancia de la educación sexual en el ámbito laboral | Todo el personal | Personal médico / Organizaciones de salud | 3 |

## 7. Cronograma de contenidos.

| Módulos | Tiempo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **Módulo 1: Introducción al SSO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 2: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 3: Legislación y Normativas Aplicables** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 4: Prevención de Accidentes y Manejo de Emergencias** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 5: Uso Seguro de Equipos y Herramientas** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 6: Manejo de Sustancias Peligrosas** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 7: Equipos de Protección Personal (EPP)** | | | | | | | | | | | | | | |

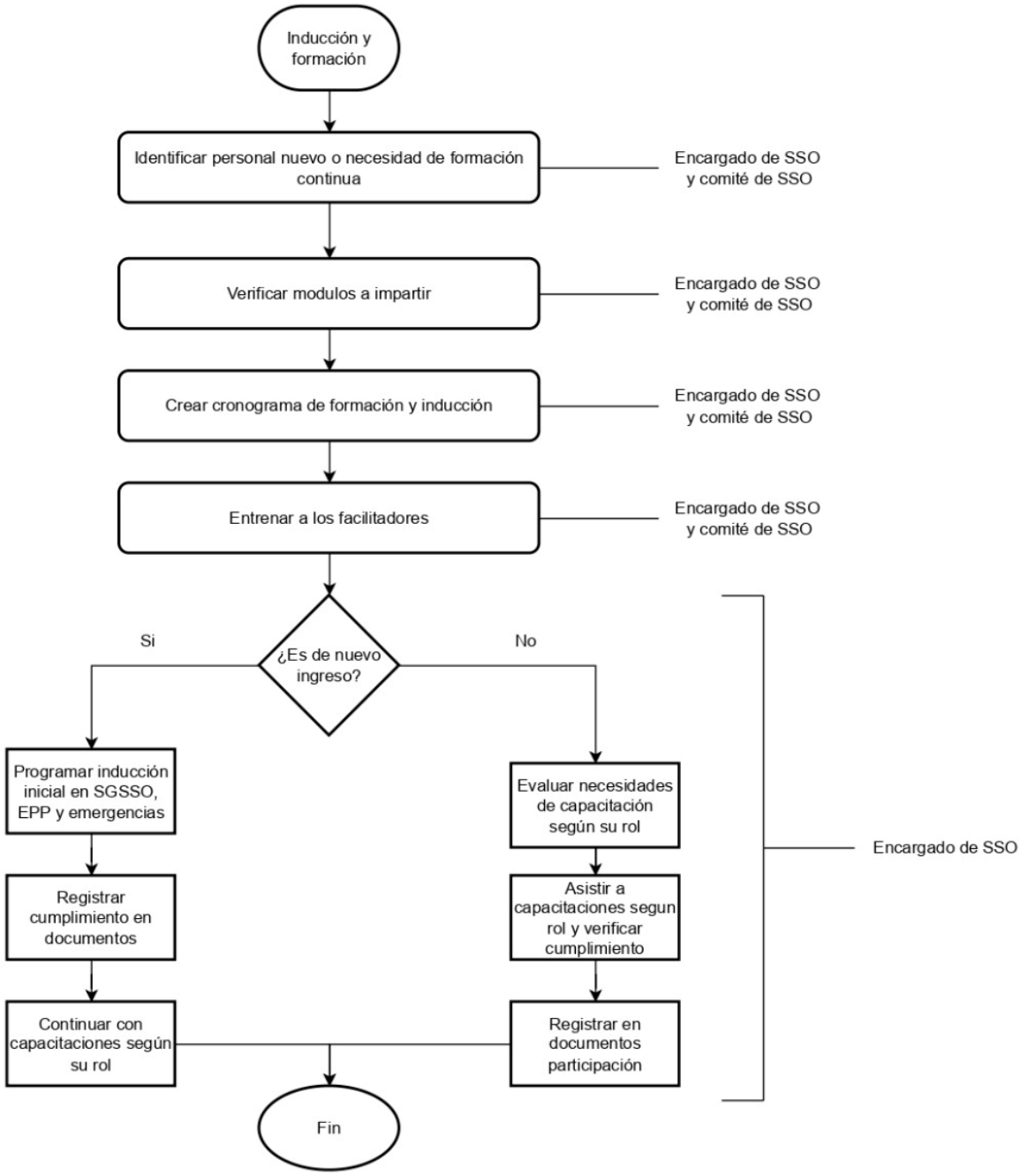
| Módulos | Tiempo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **Módulo 8: Ergonomía y Bienestar Laboral** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 9: Reporte e Investigación de Incidentes** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 10: Auditorías Internas en SGSSO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 11: Planes de emergencia** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 12: Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Módulo 13: Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS)** | | | | | | | | | | | | | | |

**Código de colores:**

**Color azul: Capacitaciones a altos directivos o personal corporativo.**

**Color verde: Capacitaciones a desarrollar a todos el personal.**

**Diagrama de Flujo**



## 8. Referencias

**Normativas Internacionales**

ISO 45001:2018 – Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.

- **Capítulo 5.1**: Liderazgo y compromiso: establece la necesidad de la participación activa de los trabajadores en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (SGSSO).
- **Capítulo 5.4**: Consulta y participación de los trabajadores: detalla los procesos para garantizar la participación activa y la consulta adecuada de los trabajadores y sus representantes en todas las etapas del SGSSO.
- **Capítulo 7.4**: Comunicación: aborda la importancia de mantener canales efectivos de comunicación para el involucramiento del personal.

**Normativas Nacionales (El Salvador)**

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto Legislativo No. 254).

Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Acuerdo Ejecutivo No. 31)

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (Decreto Legislativo No. 682)

Código de Trabajo de El Salvador

## 9. Apéndices

Se encuentra dentro del procedimiento

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | May – 25 | Creación |
| | | |
| | | |

| | PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PR-02-06 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 4 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito / Objetivos

Establecer la metodología para la detección de las necesidades de capacitación del personal para la elaboración del Plan de Capacitación.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de Edificio Administrativo y Mercado Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro.

- **Inclusiones:**

Incluye todas las áreas.

- **Exclusiones:**

Personal Tercero.

## 3. Roles y Responsabilidades

- Equipo de Talento Humano: asegurar que el procedimiento se cumpla a cabalidad.
- Áreas involucradas: asegurar que los listados de entrenamientos sean acordes a las necesidades de capacitación para el cumplimiento de los objetivos.

## 4. Definiciones

- Instructor: Personal interno o externo que realiza la capacitación del personal.
- SSO: Seguridad y Salud Ocupacional

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Procedimiento

.1 El proceso mediante el cual se determinan las necesidades de entrenamiento se lleva a cabo anualmente y se realizan revisiones periódicas, siendo liderada por el equipo de Talento Humano y las jefaturas del Distrito de Mejicanos (Seguridad y Salud Ocupacional, Talento Humano, entre otros).

.2 El proceso inicia con el envío de un correo electrónico y llamada de alineación, solicitando a las áreas claves (Seguridad y Medio Ambiente, Talento Humano) el listado de entrenamientos que consideren necesarios tomar en cuenta para el plan de capacitaciones.

.3 Para la detección de necesidades de capacitación se consideran las siguientes fuentes:

.3.1 Listado de capacitaciones de temas relacionados a Seguridad, Salud y Medio ambiente, remitido a Talento Humano por las jefaturas correspondientes. Para la elaboración de este listado se consideran los siguientes aspectos:

- Revisión de análisis de peligros y evaluación de riesgos.
- Sistema de Gestión SSO
- Revisión de los análisis de accidentes/incidentes.
- Revisión de nuevas funciones.
- Plan de Emergencias.
- Plan de Salud Psicológico.
- Normativas Gubernamentales
- Lineamientos de Cuerpos de Bomberos

.3.2 Cada uno de los responsables del área debe definir con apoyo del coordinador de Talento Humano las necesidades de capacitación para el cumplimiento de las acciones.

.4 Planificación y programación de la capacitación.

Talento Humano con el soporte de los líderes de área elaborará el plan de entrenamiento en función de la detección de las necesidades de capacitación. Talento Humano es responsable de seguimiento a la ejecución del plan de entrenamiento.

El nivel de cumplimiento del programa de capacitación será evaluado periódicamente por Talento Humano y los resultados se pondrán a disposición de los jefes del área.

Cuando el curso a impartir sea asignado a un proveedor externo, el responsable del área junto con Talento Humano realizará las gestiones necesarias para contactar, evaluar propuestas y seleccionar al proveedor. Talento Humano dará el seguimiento correspondiente para la ejecución del curso. Los cursos que por las características del tema sean diseñados internamente, el facilitador interno asignado es responsable de desarrollar y/o coordinar el desarrollo de su contenido.

Los jefes de área deben permitir la asistencia de su personal a las fechas programadas de capacitación y posteriormente enviar a RRHH los registros de asistencia de las capacitaciones.

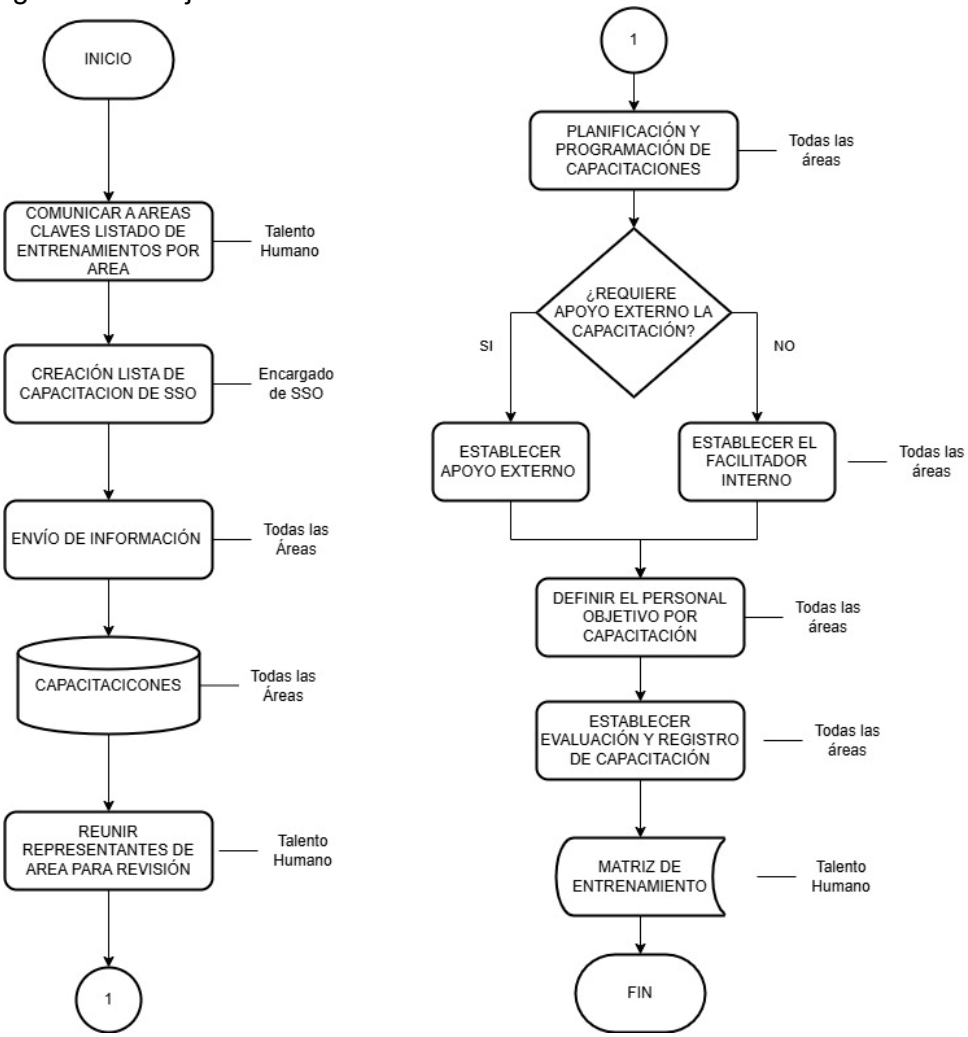
.5 Evaluación y registro de la capacitación.

El logro de los objetivos de aprendizaje será evaluado de acuerdo con el criterio del instructor.

Cada jefe de área es responsable del seguimiento de la aplicación de los conocimientos aprendidos por el personal bajo cargo.

Para el caso de personal de nuevo ingreso aplica el proceso de Inducción de Personal.

.6 Diagrama de Flujo



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-04 LISTA DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Matriz de Entrenamiento
Presentaciones de Capacitaciones

## 8. Referencias

Apartado 7 de la **ISO 45001:2018.** *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto Legislativo No. 254).

Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Acuerdo Ejecutivo No. 31)

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (Decreto Legislativo No. 682)

Código de Trabajo de El Salvador

## 9. Apéndices

**Lista de Asistencia**

| LISTA DE ASISTENCIA<br>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | Cod._____<br>Version 01<br>Fecha:_____ |
|---|---|---|---|
| Fecha: | | | Hora: |
| Tema: | | | Duración: |
| APELLIDO | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | May – 25 | Creación |
| | | |
| | | |

| | LISTA DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-04 | Versión | 1 |

| | LISTA DE ASISTENCIA<br>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Cod. _____<br>Version 01<br>Fecha: _____ |
|---|---|---|
| **Fecha:** | | **Hora:** |
| **Tema:** | | **Duración:** |

| APELLIDO | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Distrito de Mejicanos, Alcaldía San Salvador Centro | Código del Documento<br>ME-OAM-PL-01-02 | Página: 1 de 1<br>Revisión N° 1 |
| **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD** | | Fecha última revisión<br>MAY-25 | Próxima revisión:<br>MAY-26 |

La Alcaldía Municipal de San Salvador Centro, Distrito de Mejicanos se compromete a liderar y respaldar activamente las acciones de comunicación y promoción en SSO para el Edificio Administrativo y Mercado de Mejicanos, asignando los recursos necesarios y asegurando su integración con los demás componentes del sistema de gestión, en cumplimiento con la norma ISO 45001:2018 y la legislación vigente de El Salvador.

Es por ello que el Área de Seguridad y Salud Ocupacional establece en Edificio Administrativo y Merado de Mejicano, mandos medios y trabajadores garantizan una adecuada comunicación y promoción de nuestras acciones para una seguridad integral que comprende:

- Se establecerá un plan anual de comunicación en SSO alineado a los objetivos del sistema.
- Se utilizarán medios físicos y digitales para asegurar la cobertura de todos los niveles y áreas (carteleras, boletines, redes sociales, correos institucionales, grupos de WhatsApp oficiales, entre otros).
- Se desarrollarán campañas temáticas (uso de EPP, manejo manual de cargas, riesgos eléctricos, ergonomía, etc.) en fechas clave.
- Se publicarán indicadores de desempeño en seguridad y salud ocupacional (accidentes, capacitaciones, inspecciones, etc.) de forma periódica.
- Se capacitará a los líderes y jefaturas sobre habilidades comunicativas en prevención de riesgos laborales.
- Se asegurará la existencia de canales de comunicación anónima para reportar condiciones inseguras, actos inseguros o sugerencias de mejora.
- Se evaluará regularmente la eficacia de las estrategias de comunicación interna y externa y se tomarán acciones correctivas y de mejora.

Esta política se implementa, supervisado por dentro del sistema gestión que involucra a todos los niveles de la organización. Nuestro desempeño está auditado regularmente para asegurar que se cumplen con nuestras expectativas.

| | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PR-02-07 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 4 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Talento Humano | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer la metodología para recibir y transmitir información relevante para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional y otros aplicables, para los distintos públicos o partes interesadas

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica en la comunicación sobre los sistemas de gestión y asuntos relevantes para el Distrito de Mejicanos, Alcaldía de San Salvador Centro.

**Inclusiones:**

Todo el personal de la operación del edificio administrativo y mercado del Distrito de Mejicanos; así como, contratistas, visitantes, y medios de comunicación.

## 3. Roles y Responsabilidades

- Equipo de Recursos Humanos: asegurar que el procedimiento se cumpla a cabalidad en todos los procesos de comunicación
- Jefe/coordinadores: asegurarse que su colaborador sea comunicado de forma oportuna de acuerdo con las necesidades de cada caso.
- Departamento legal: mantener actualizadas a las áreas sobre los cambios que se hagan en las legislaciones de El Salvador que afecten la operación de la compañía.
- Áreas involucradas (SSO, Alta dirección y Gerencia de Mejicanos): asegurar que la comunicación de cualquier eventualidad sea canalizada a las partes interesadas cumpliendo este procedimiento.

## 4. Definiciones

- Cascadeo: proceso de comunicación que consiste en emitir el mensaje desde arriba y hacia abajo de una organización.
- SSO: Seguridad y Salud Ocupacional

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

Se debe asegurar una clara, oportuna y preventiva comunicación de la información interna y externa, relacionada con los sistemas de gestión de Distrito de Mejicanos.

La comunicación puede llevarse a cabo internamente en sentido vertical (ascendente o descendente), en sentido horizontal y en sentido transversal; además del proceso de comunicación externa.

### 6.1. Comunicación Interna

Los mecanismos que son utilizados para la comunicación interna en el Distrito de Mejicanos de El Salvador incluyen:

- Reuniones trimestrales de comunicación de resultados con todos los niveles de la organización (Reuniones Cascadeo).
- Reuniones de seguimiento del sistema de gestión,
- Reuniones no programadas de acercamiento entre áreas.
- Cascadeo de la estrategia anual de la operación.
- Comunicación de cambios a procedimientos de trabajo.
- Charlas y/o entrenamientos SSO, HR, Salud u otras aplicables.
- Carteleras informativas
- Campañas de sensibilización.
- Correo electrónico.
- Capsulas de información de WhatsApp.

Los jefes/coordinadores de área son los responsables de comunicar los objetivos a todos los colaboradores que le reportan.

Cada jefe/coordinador de área es responsable de la comunicación de cambios en los procedimientos, instructivos de trabajo y otros documentos de los Sistemas de Gestión, así como los aspectos e impactos ambientales y otros riesgos asociados (por ejemplo, de SHE) a las labores que se desarrollan en oficinas administrativas y mercado del Distrito de Mejicanos.

#### 6.1.1. Reportes de Peligro y Emergencia

Todos los empleados son responsables de reportar a su jefe/coordinador inmediato cualquier peligro o emergencia ambiental y/o de salud ocupacional y seguridad, incluyendo conatos y riesgos de incendio, derrames de sustancias peligrosas, emisiones atmosféricas anormales; inmediatamente luego de observado el suceso y según lo descrito en el Plan de Emergencia.

Además, el personal tiene una participación preventiva en la detección de riesgos o sugerencias de seguridad ocupacional a través del sistema de sistemas de notificaciones de **incidentes y de comportamientos inseguros**

### 6.2. Comunicación externa

6.2.1. Captura de información legal para la actualización de los sistemas de gestión

Para la actualización de legislación concerniente a las operaciones del Edificio Administrativo y Mercado del Distrito, se cuenta con el soporte del área legal quienes están informando, vía correo electrónico, cuando existen cambios en las legislaciones aplicables. Será responsabilidad del líder de cada o área verificar los cambios y generar los planes necesarios para su cumplimiento.

6.2.2. Captura de información externa para la actualización de los sistemas de gestión

Cuando se reciba una comunicación externa relacionada con peligros y riesgos ocupacionales del Edificio Administrativo y Mercado, riesgos legales, quejas o denuncias relacionadas a los servicios, o cualquier otra situación que ponga en riesgo o represente una alerta para los Sistemas de Gestión, quien tome la llamada, atienda la visita o el escrito, la direccionará al principal representante del Distrito de Mejicanos correspondiente para que sea él quien comunique a la Jefatura y Gerencia, a la brevedad posible, de la comunicación externa. Dependiendo de la magnitud se le será comunicado al área legal del distrito.

Las comunicaciones externas pueden ser para alguno de los siguientes públicos interesados: comunidades vecinas, alcaldía municipal, gobierno central, Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, usuarios, contratistas, medios de comunicación, entre otros.

## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-PRO-01-11 Procedimiento para la Realización de Reuniones del Comité De SSO

ME-OAM-FRM-01-07 Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

ME-OAM-PRO-01-16 Procedimiento para la revisión del Sistema de Gestión de SSO por la Dirección

ME-OAM-FRM-01-19 Minuta revisión por la dirección

## 8. Referencias

Apartado 7 de la **ISO 45001:2018.** *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*

## 9. Apéndices

**Comunicación Interna: Lista de Asistencia ante Comunicación física.**

| LISTA DE ASISTENCIA<br>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | Cod. _____<br>Version 01<br>Fecha: _____ |
|---|---|---|---|
| Fecha: | | | Hora: |
| Tema: | | | Duración: |
| APELLIDO | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Comunicación Externa: Directorio ante Emergencia**

| Servicio | Institución | Teléfono | Dirección |
|---|---|---|---|
| **Emergencia Médica** | Cruz Roja Salvadoreña | 128 / (503) 2239-4949 | Mejicanos, Calle al Volcán |
| **Bomberos** | Cuerpo de Bomberos | 913 / (503) 2201-2410 | Estación Mejicanos |
| **Policía Nacional Civil** | Delegación Mejicanos | 911 / (503) 2226-1911 | Frente a Alcaldía de Mejicanos |
| **Hospital** | Hospital Zacamil | (503) 2594-2100 | Col. Zacamil, Mejicanos |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY-25 | Creación |
| | | |
| | | |

| | MANUAL PARA CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS E INFORMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-MA-01-05 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 8 |
| **Tipo de Documento:** | Manual | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito / Objetivos

Este procedimiento tiene como objetivo general establecer los criterios de codificación, distribución y control de los documentos del Sistema de Gestión en el Distrito de Mejicanos.

Conocer el procedimiento y el formato estándar vigente para la elaboración de documentos.

Conocer la estructura de codificación de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión.

.

## 2. Alcance

**Inclusiones:**

Este procedimiento aplica a todos los documentos elaborados y modificados del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional del Distrito de Mejicanos.

**Exclusiones:**

N/A

## 3. Roles y Responsabilidades

**Administrador del sistema:** Será responsable de controlar y verificar el estado de los documentos; así como el cumplimiento de todo lo establecido dentro de este documento.
**Coordinador de Seguridad Ocupacional:** Será responsable de supervisar que el Administrador del sistema este cumpliendo con el control de documentos.

**Alta Dirección :**Este será el responsable de velar por el cumplimiento del contenido de este documento y la actualización de la documentación dentro del site.

## 4. Definiciones

**Documento:** Información que su medio de soporte puede ser físico o electrónico.

Ejemplo: procedimiento, registro, plano, informe, lección Punto a Punto, entre otros.

**Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos / Equipo de Protección / Materiales / Equipo a utilizar

**Riesgos:**

N/A

**Equipo de Protección:**

N/A

## 6. Instrucciones

**Generalidades**

**6.1** El Sistema de Control de Documentos se administrará a través de una base de datos ubicada dentro de las instalaciones del Edificio Administrativo, asimismo, se contará con un espacio virtual de consulta en línea para los documentos a ser modificados.

**6.2** Toda documentación vigente está controlada por el Administrador, a través del registro, donde se especifican los códigos de los documentos, nombres, versión vigente y detalles de la conservación y disposición final.

**Sistema de codificación**

La finalidad del sistema de codificación de los documentos que conforman la Base de Datos del Sistema de Control de Documentos es de ordenar, clasificar e identificar los documentos que se elaboran relacionado al cumplimiento de la seguridad y salud de los trabajadores.
El código está conformado por ocho caracteres alfanuméricos, detallados de la siguiente manera:

| MEJ | - | OAM | - | XXX | - | XX | - | # # |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identifica el Distrito de Mejicanos | - | Identifica las Oficinas Administrativas y Mercado | - | Identifica la categoría del documento el cual puede ser (Procedimiento, manual, política, procedimiento regional, registro) | - | Identifica el Área/Departamento | - | Corresponde al número correlativo del formulario |

*Cada categoría de documento iniciará su documentación en 01 que indica creación, posteriormente serán números consecuentes que indiquen cambio de versión, implementaciones o revisiones.

La identificación correspondiente a la categoría de documento del site es la siguiente:

| Identificación | Categoría de documento |
|---|---|
| **PRO** | Procedimiento |
| **MA** | Manual |
| **PL** | Política |
| **RE** | Registros |
| **PN** | Plan |
| **FRM** | Formato |

La identificación correspondiente a cada área/departamento del site:

| Identificación | Área/Departamento |
|---|---|
| 01 | Salud y Seguridad Ocupacional |
| 02 | Recursos Humanos |

**Formato Estándar**

La importancia de contar con un solo formato para la elaboración de documentos radica en tener un sistema más controlado, estructurado y lo más importante, estandarizado.

Es por esta razón, que todos los documentos que se elaborarán a partir de la fecha de aprobación de este procedimiento se redactarán dentro del contexto del formato estándar

**Partes que conforman el Formato Estándar**

Las partes que conforman el Formato Estándar, para la generación de documentos, se detallan a continuación:

**a) Casilla *"Documento #"***

En la casilla correspondiente a *"*Documento #*"*, se colocará el código asignado al documento. Este código se asignará en base al sistema establecido, de este documento. Cabe mencionar que la asignación del código es responsabilidad del Administrador del Sistema de Control de Documentos y cada uno de los responsables de emitir documentos deberá solicitar formato estándar con el código correspondiente.

**b) Casilla *"*Fecha Efectiva*"***

En la casilla correspondiente a *"*Fecha Efectiva*"*, se colocará la fecha en la cual se ha emitido o finalizado el documento. En esta casilla solamente se colocará el nombre del mes y el año de la finalización de este.

**c) Casilla *"*Próxima revisión*"***

En la casilla correspondiente a *"*Próxima revisión*"*, se colocará la fecha en la cual ha revisado el documento para la actualización de este. En esta casilla solamente se colocará el nombre del mes y el año de la última modificación o revisión que esté haya sufrido.

**e) Casilla Superior**
En la casilla se deberá colocar el nombre del documento en la forma más específica posible, de tal manera que proporcione una clara referencia de este.

**f) Casilla *"*Revision"**
En la casilla correspondiente a "Revisión", se deberá colocar el número correlativo de modificación que haya sufrido el documento. Ejemplo: en caso de ser el primer documento elaborado será la versión 01, una vez revisado y surjan cambios en el documento será la versión 02 y así sucesivamente conforme existan modificaciones de este.

**h) Casilla "Autor"**
En la casilla correspondiente a "Autor", se deberá colocar el nombre del redactor del documento, es decir, la persona o equipo de trabajo que participo en la realización de este. Es muy recomendable que personal operativo participe en este proceso.

En el caso en que el redactor del documento ya no se encuentre trabajando dentro de la compañía o haya sido reubicado en otro departamento, la persona que retome las funciones será quien colocará su nombre al momento de realizar algún cambio posterior en el documento.

**i) Casilla "Aprobador"**
En la casilla correspondiente a "Aprobador", se deberá colocar el nombre de la persona que ha de analizar el documento o dar su visto bueno, etapa previa a la aprobación de este, por lo general personal de Coordinación.

**Contenido básico de los documentos**

Todo procedimiento deberá poseer en su estructura al menos los siguientes aspectos:

- **Objetivo**

El objetivo enuncia las expectativas de conocimientos, comportamientos o acciones que los originadores deberán establecer al realizar la elaboración de un documento. En otras palabras, un objetivo es la descripción del proceder final esperado que el lector de un documento en particular deberá mostrar al término de su lectura.

- **Alcance**

El alcance de un documento define el entorno en el cual se ha de implementar el desarrollo de un procedimiento, una política, una práctica de trabajo, etc. Al mismo tiempo, el alcance permite determinar al originador, hasta donde se pretende cubrir o abarcar con el desarrollo de un documento en particular.

- **Roles y Responsabilidad**

El apartado de Responsabilidad se referirá a los responsables de la ejecución del procedimiento que se está describiendo en el documento.

- **Términos y Definiciones**

Los términos y definiciones son aquellos conceptos o descripciones y/o abreviaturas relevantes relacionados con el contenido del documento.

- **Aspecto de seguridad**

Listar el EPP para la ejecución de las actividades que se describen en el procedimiento y su norma internacional de referencia

- **Procedimiento o Contenido**

El apartado de procedimiento o contenido de un documento lo compone toda la información referente a la descripción de la actividad correspondiente al mismo.

El contenido y cantidad de información que pueda contener un documento dependerá de la naturaleza de este y del alcance que ha establecido el redactor. Puede contener referencias a la realización del documento en particular

- **Control de Cambios**

Consiste en una breve descripción escrita de los cambios significativos realizados referidos al documento anterior.

**Apéndices**

Es toda información de soporte o de referencia necesaria para una mayor comprensión del documento, tal como: especificaciones, normas, políticas, diagramas, planos, referencias legales, etc.

**Difusión de los documentos aprobados**

Es responsabilidad del Administrador del Sistema de Control de los Documentos notificar, mediante un email al personal involucrado, sobre la aprobación de los documentos nuevos o modificados y de disponibilidad de consulta en el espacio virtual.

Posterior a esta notificación cada Coordinador o responsable de área debe realizar el despliegue del documento al personal involucrado, quien completará el registro de Lista de Asistencia.

**Modificación de documentos**

El redactor debe realizar los cambios necesarios en el documento ya existente y luego enviar por email el documento modificado al Administrador del Sistema para que éste gestione su revisión y aprobación con las personas correspondientes (Anexo 1). Una vez que el documento modificado ha sido aprobado, el Administrador sustituirá el documento con versión anterior, tanto del Distrito de Mejicanos como del espacio virtual, por el documento con nueva versión.

En caso de que se hayan distribuido copias controladas del documento anterior (obsoleto), deben ser retiradas por el Administrador y sustituidas por la nueva versión del documento. De existir cambios en El Distrito de Mejicanos, entonces deberán existir cambios en los documentos, evaluaciones de riesgo y aspectos ambientales. La revisión del sistema documental se hará en la medida que los cambios en el proceso se vayan presentando, a fin de mantener un sistema al día.

Cambios menores tales como: nombre de emitido por, revisado por, nombre de alguna herramienta, cambios de nombre de posiciones, etc., serán modificados si la información del procedimiento es obsoleta.

Dentro del sistema no existirán documentos físicos obsoletos a disposición del público interesado. El Administrador del Sistema almacenará únicamente el documento original obsoleto en medio electrónico y las copias serán destruidas.

**Copias controladas y no controladas de los documentos**

Las copias impresas válidas, o copias controladas, serán aquellas que sean solicitadas al Administrador del Sistema, y serán identificadas mediante un sello estampado en la portada del documento con la expresión COPIA CONTROLADA; de no ser así, cualquier reproducción del documento se considerará como copia no controlada y no serán válidas. Dicho sello estará únicamente bajo la disposición del Administrador del Sistema de Control de Documentos.

Ningún usuario autorizado o no autorizado, a la base de datos que conforma el Sistema de Control de Documentos, tiene la autorización de imprimir y distribuir copias impresas de cualquier documento o parte de él, a personas ajenas al sistema de control.

**Distribución de los documentos**

Para la distribución de documentos controlados, la persona que necesite alguna copia impresa de algún documento, deberá solicitarla mediante un email al Administrador del Sistema, quien someterá a consideración la entrega de la copia controlada impresa del documento. En control de las copias controladas de los documentos se realizará a través del formulario de Lista de distribución.

**Documentos externos**

Es responsabilidad del Administrador del Sistema de Documentos llevar el control de los documentos externos, mediante el formulario de Lista de control de los documentos externos.

El responsable establecido en dicho listado debe mantener la versión vigente de estos documentos. Para ello, deben notificar al administrador sobre la actualización o eliminación de estos documentos a fin de mantener actualizado el registro de control de los documentos externos.

**Revisión de documentos**

Cada documento tendrá una vigencia de 1 año; después de este periodo debe realizarse una revisión de estos para cerciorarse que estos se siguen realizando de la misma forma establecida; de no ser así este debe de llevar un proceso de actualización.

Se velará por la revisión de todos los procedimientos, registros, instructivos, entre otros documentos del sistema de control interno. Algunos serán críticos y serán evaluados inclusive en revisiones de comités internos como:

- Política SSO (Seguridad y Salud Ocupacional).
- Identificación de riesgos de ubicaciones, equipos y tareas.
- Lista de aspectos e impactos ambientales, junto al planteamiento de objetivos y metas.
- Normativa aplicable al Distrito de Mejicanos referente a Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Programa de gestión ambiental y de seguridad
- Gestión de residuos y de recursos aprovechables.
- Investigación de accidentes laborales, incidentes de seguridad o ambiental.
- Hojas de seguridad de materiales.
- Mantenimientos críticos.

## 7. Registros relacionados

ME-OAM-RE-01-03 REGISTRO DE SISTEMA DOCUMENTAL

## 8. Referencias

N/A

## 9. Apéndices

Sistema Documental

| Código | Documento | Tipo Doc. | Campo de Aplicación | Versión | Fecha Efectiva | Próxima Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Política de Seguridad y Salud Ocupacional | | SSO | 1 | | |
| | Manual de roles y responsabilidades | | SSO | 1 | | |
| | Manual de Consulta y Participación en el Sistema de Gestión de SST | | SSO | 1 | | |
| | Formato de Sugerencias y Propuestas de Mejora en SST | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos | | SSO | 1 | | |
| | Mapas de Riesgos y Evacuación de Edificio Administrativo y Mercado. | | SSO | 1 | | |
| | Formato de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Oportunidades | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos | | SSO | 1 | | |
| | Formato de Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento para inducción y formación del personal | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento de detección de necesidades de capacitación | | SSO | 1 | | |
| | Política de comunicación y promoción de la seguridad | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento de comunicación interna y externa | | SSO | 1 | | |
| | Manual para el control de procedimiento, registro e información | | SSO | 1 | | |
| | Registro del sistema documental | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento para elaboración, revisión y actualización de documentos | | SSO | 1 | | |
| | Plan de emergencia | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento de Permiso de Trabajo Seguro (PTS) | | SSO | 1 | | |
| | Formato de Permiso de Trabajo | | SSO | 1 | | |
| | Formato de Análisis de Trabajo Seguro | | SSO | 1 | | |
| | Procedimiento de Aislamiento y Bloqueo de Energía (LOTO) | | SSO | 1 | | |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY – 25 | Creación |
| | | |
| | | |

| | REGISTRO DEL SISTEMA DOCUMENTAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-03 | Revisión | 1 |

| Código | Documento | Tipo Doc. | Campo de Aplicación | Versión | Fecha Efectiva | Próxima Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MEJ-OAM-RE-01-00 | Listado Maestro de Documento | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MA-01-01 | Manual del Sistema De Gestión De SSO Basado en la Norma ISO 45001 Para Edificio Administrativo Y Mercado del Distrito De Mejicanos | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MA-01-02 | Manual para la Comprensión de la organización y de su contexto y sus necesidades | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-01 | Alcance del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PL-01-01 | Política de Seguridad y Salud Ocupacional | Política | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MAN-02-03 | Manual de roles y responsabilidades | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MAN-01-04 | Manual de Consulta y Participación en el Sistema de Gestión de SST | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-01 | Formato de Sugerencias y Propuestas de Mejora en SST | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-01 | Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-02 | Formato de Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Oportunidades | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-02 | Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-02 | Mapas de Riesgos y Evacuación de Edificio Administrativo y Mercado. | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-03 | Procedimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-03 | Formato de Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-04 | Procedimiento de elaboración y revisión y actualización de Políticas y Objetivos de Prevención de riesgos laborales | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| MEJ-OAM-FRM-01-20 | Formulario de registro de indicadores de gestión para Objetivos | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-05 | Procedimiento para inducción y formación del personal | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-02-06 | Procedimiento de detección de necesidades de capacitación | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-04 | Lista de Asistencia Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PL-01-02 | Política de comunicación y promoción de la seguridad | Política | SSO | 1 | May -25 | May -26 |

| | REGISTRO DEL SISTEMA DOCUMENTAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-03 | Revisión | 1 |

| Código | Documento | Tipo Doc. | Campo de Aplicación | Versión | Fecha Efectiva | Próxima Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ME-OAM-PRO-02-07 | Procedimiento de comunicación interna y externa | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-MA-01-05 | Manual para el control de procedimiento, registro e información | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-03 | Registro del sistema documental | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-08 | Procedimiento para elaboración, revisión y actualización de documentos | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PN-01-01 | Plan de emergencia | Plan | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-09 | Procedimiento de Permiso de Trabajo Seguro (PTS) | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-05 | Formato de Permiso de Trabajo | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-06 | Formato de Análisis de Trabajo Seguro | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PL-01-03 | Política de seguridad de trabajo con riesgos específicos | Política | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-10 | Procedimiento de Aislamiento y Bloqueo de Energía (LOTO) | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-11 | Procedimiento para la Realización de Reuniones del Comité De SSO | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-07 | Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-08 | Lista de Asistencia Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-12 | Procedimiento para la revisión de cumplimiento de objetivos de SSO | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-13 | Procedimiento para el desarrollo y registro de comportamientos y condiciones inseguras | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-09 | Formato de Reporte de Comportamiento y Condiciones inseguras | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-RE-01-04 | Registro de Reporte de Comportamiento y Condiciones Inseguras | Registro | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-10 | Formulario de Investigación de Incidentes Acciones y No Conformidades | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-11 | Formato de Registro de Investigación de Incidentes, Accidentes y No Conformidades | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-12 | Carta de compromiso de uso de equipo de protección personal | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-13 | Formulario de entrega de equipo de protección personal EPP | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |

| | REGISTRO DEL SISTEMA DOCUMENTAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-RE-01-03 | Revisión | 1 |

| Código | Documento | Tipo Doc. | Campo de Aplicación | Versión | Fecha Efectiva | Próxima Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ME-OAM-PRO-01-14 | Procedimiento para la gestión del Cambio | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-14 | Formulario de Solicitud de Cambio | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-15 | Procedimiento para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de SSO | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-15 | Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-16 | Formulario de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-17 | Formulario para la inspección de equipos de emergencias | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-18 | Formulario de registro y seguimiento de indicadores de gestión | Formato | SSO | | | |
| ME-OAM-MA-01-06 | Manual para el desarrollo de Auditoría Interna | Manual | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-16 | Procedimiento para la revisión del Sistema de Gestión de SSO por la Dirección | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-FRM-01-19 | Minuta revisión por la dirección | Formato | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-17 | Procedimiento para la Mejora Continua | Procedimiento | SSO | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PRO-01-18 | Procedimiento para investigación registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades. | Procedimiento | P | 1 | May -25 | May -26 |
| ME-OAM-PN-01-02 | Plan de mantenimiento preventivo de equipos | Plan | SSO | 1 | May -25 | May -26 |

| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PRO-01-08 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 7 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los lineamientos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y actualización de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) basado en la norma ISO 45001, implementado en las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que todos los documentos del sistema:

1. Sean claros, consistentes y actualizados, promoviendo su comprensión y adecuada implementación.
2. Sean revisados y aprobados de manera sistemática para mantener la integridad y efectividad del sistema de SSO.
3. Aseguren la trazabilidad y el control documental, minimizando riesgos asociados a información desactualizada o errónea.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) implementado en las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador, conforme a los lineamientos establecidos en la norma ISO 45001.

Incluye, pero no se limita a:

- **Tipos de documentos:** políticas, procedimientos, formatos, instructivos, registros, manuales y cualquier otro documento requerido para la implementación, operación y mejora del SGSSO.
- **Actividades cubiertas:**
    - **Elaboración:** Definición, creación y estructuración inicial de documentos.
    - **Revisión:** Validación de contenido, verificación de coherencia y adecuación a los requisitos normativos y legales aplicables.
    - **Actualización:** Incorporación de cambios necesarios debido a modificaciones normativas, lecciones aprendidas, resultados de auditorías o mejora continua.
    - **Control de versiones:** Gestión de versiones para asegurar la identificación, disponibilidad y trazabilidad de los documentos vigentes.

- **Responsables involucrados:** Incluye a todas las áreas, roles y personal que participen directa o indirectamente en la gestión documental del SGSSO.
- **Ámbito geográfico:** Oficinas y mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional (Encargado de SSO)**

El Encargado de SSO es responsable de liderar todas las actividades del sistema y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento. Sus responsabilidades específicas incluyen:

- Elaborar, revisar y actualizar los documentos relacionados con el SGSSO.
- Asegurar que los documentos cumplan con los requisitos normativos de ISO 45001 y las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con el Comité de SSO la revisión de documentos y la incorporación de recomendaciones o ajustes necesarios.
- Mantener el control de versiones y garantizar que los documentos actualizados estén disponibles para todos los usuarios pertinentes.
- Facilitar la capacitación y sensibilización sobre la correcta interpretación y uso de los documentos del SGSSO.
- Supervisar el archivo físico y digital de los documentos para garantizar su seguridad y trazabilidad.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (Comité de SSO)**

El Comité de SSO es un grupo de apoyo al Encargado de SSO que colabora en la gestión y mejora continua del sistema. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Revisar y validar los documentos elaborados o actualizados por el Encargado de SSO.
- Proponer mejoras en los procedimientos, políticas y otros documentos del SGSSO en función de las necesidades operativas o resultados de auditorías internas.
- Asegurar que los documentos reflejen las condiciones y riesgos específicos de las operaciones realizadas en las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador.
- Participar en la identificación de nuevos documentos necesarios para fortalecer el SGSSO.
- Proveer retroalimentación sobre la aplicabilidad y comprensión de los documentos en sus áreas de trabajo respectivas.

**Todos los Colaboradores de la Organización**

Aunque las actividades del SGSSO son ejecutadas principalmente por el Encargado y el Comité de SSO, todos los colaboradores tienen la responsabilidad de:

- Cumplir con las disposiciones establecidas en los documentos del SGSSO.
- Reportar al Encargado de SSO cualquier inconsistencia o dificultad en la aplicación de los documentos.
- Participar en capacitaciones relacionadas con el uso adecuado de la documentación del SGSSO.

## 4. Definiciones

**Acción Correctiva**: Proceso para eliminar la causa de una no conformidad detectada o de otra situación indeseable, con el fin de evitar su recurrencia.

**Auditoría Interna**: Evaluación sistemática, independiente y documentada para determinar si las actividades del SGSSO cumplen con los requisitos planificados, normativos y legales, así como para identificar oportunidades de mejora.

**Control Documental**: Conjunto de actividades destinadas a garantizar que los documentos del SGSSO sean adecuados, accesibles, identificables, controlados y actualizados.

**Documento Controlado**: Documento sujeto a revisiones, aprobaciones y actualizaciones de acuerdo con el procedimiento establecido para garantizar su vigencia y precisión.

**Evaluación de Riesgos**: Proceso de identificación, análisis y priorización de los peligros en el lugar de trabajo, con el objetivo de implementar controles que minimicen los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

**Indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional**: Parámetros medibles que se utilizan para evaluar el desempeño del SGSSO y determinar la efectividad de las medidas implementadas.

**Mejora Continua**: Proceso recurrente de optimización del SGSSO, enfocado en aumentar la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos de seguridad y salud ocupacional.

**No Conformidad**: Incumplimiento de un requisito establecido en el SGSSO, la norma ISO 45001 o la legislación aplicable en materia de seguridad y salud ocupacional.

**Política de Seguridad y Salud Ocupacional**: Declaración formal de los principios y compromisos de la organización en relación con la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, basada en la norma ISO 45001.

**Peligro**: Fuente, situación o acto con el potencial de causar daño o efectos adversos a la salud de los trabajadores, la infraestructura o el medio ambiente.

**Registro**: Evidencia documentada que muestra la ejecución de actividades o el cumplimiento de requisitos del SGSSO, como listas de verificación, informes de inspección o actas de reuniones.

**Revisión por la Dirección**: Evaluación periódica realizada por la alta dirección para analizar el desempeño del SGSSO y garantizar su alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)**: Conjunto de elementos interrelacionados que permiten planificar, implementar, operar, monitorear, revisar y mejorar las políticas y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional.

**Parte Interesada**: Persona o grupo que puede afectar, ser afectado o percibirse como afectado por el desempeño del SGSSO, como empleados, contratistas, autoridades regulatorias y la comunidad local.

**Trabajador**: Persona que realiza actividades laborales bajo el control de la organización, incluidos empleados directos, contratistas, subcontratistas y personal temporal.

## 5. Materiales para la elaboración, revisión y actualización de documentos

- Plantillas o formatos estándar del sistema de gestión.
- Normas, reglamentos y requisitos legales aplicables (ISO 45001 y legislación local).
- Información técnica relevante sobre riesgos, controles y actividades operativas.

## 6. Procedimientos para documentos

6.1. Identificación de la Necesidad del Documento

- Registrar la solicitud presentada por medio de los diferentes metodos de participación y mejora del sistema presentes para el personal el cual será observado por el Encargado de SSO.
- Identificar si el documento ya se encuentra existente dentro del sistema, si no se encuentra en él también si es requerido por la norma ISO 45001, una disposición legal o una necesidad interna del sistema de gestión de SSO.
- Especificar el tipo de documento requerido (política, procedimiento, instructivo, formato, etc.).

6.2. Planificación de la Elaboración del Documento

- Determinar el objetivo del documento y su relación con el SGSSO.
- Definir los destinatarios del documento (quiénes lo usarán y para qué).
- Asignar responsables y establecer un cronograma para la elaboración.

6.3. Recolección de Información

- Realizar consultas a las partes interesadas relevantes (Comité de SSO, supervisores, trabajadores).
- Recopilar normativas aplicables, requisitos legales, estándares técnicos y mejores prácticas.
- Revisar documentos relacionados que puedan servir como referencia.

6.4. Elaboración del Borrador del Documento

- Usar la plantilla oficial aprobada por el SGSSO para garantizar consistencia en formato y estructura.
- Incluir las siguientes secciones básicas, según el tipo de documento:
  - **Encabezado:** Nombre del documento, código, versión, fecha de elaboración.
  - **Propósito:** Razón y objetivos del documento.
  - **Alcance:** A quién aplica y en qué contexto.
  - **Responsables:** Roles involucrados en su implementación.
  - **Contenido principal:** Procedimientos, pasos, políticas, o instrucciones claras y detalladas.
  - **Referencias:** Normas, leyes, o documentos asociados.
  - **Anexos:** Formatos, tablas o diagramas complementarios.
- Redactar el contenido con un lenguaje claro, técnico y preciso, evitando ambigüedades.

6.5. Revisión Interna

- El Encargado de SSO revisa el borrador para asegurar que:
  - Cumpla con los requisitos normativos y legales aplicables.
  - Esté alineado con los objetivos del SGSSO.
  - Sea comprensible y técnicamente adecuado.
- Se envía el borrador al Comité de SSO para retroalimentación.
- El Comité de SSO revisa y comenta el documento, asegurándose de que refleje las operaciones y controles del sistema.

6.6. Revisión Final y Aprobación

- Incorporar las observaciones del Comité de SSO y ajustar el documento según corresponda.
- Presentar el documento final al responsable autorizado para su aprobación formal (Gerencia o Dirección).
- Una vez aprobado, asignar un código único, versión y fecha al documento.

6.7. Distribución y Comunicación

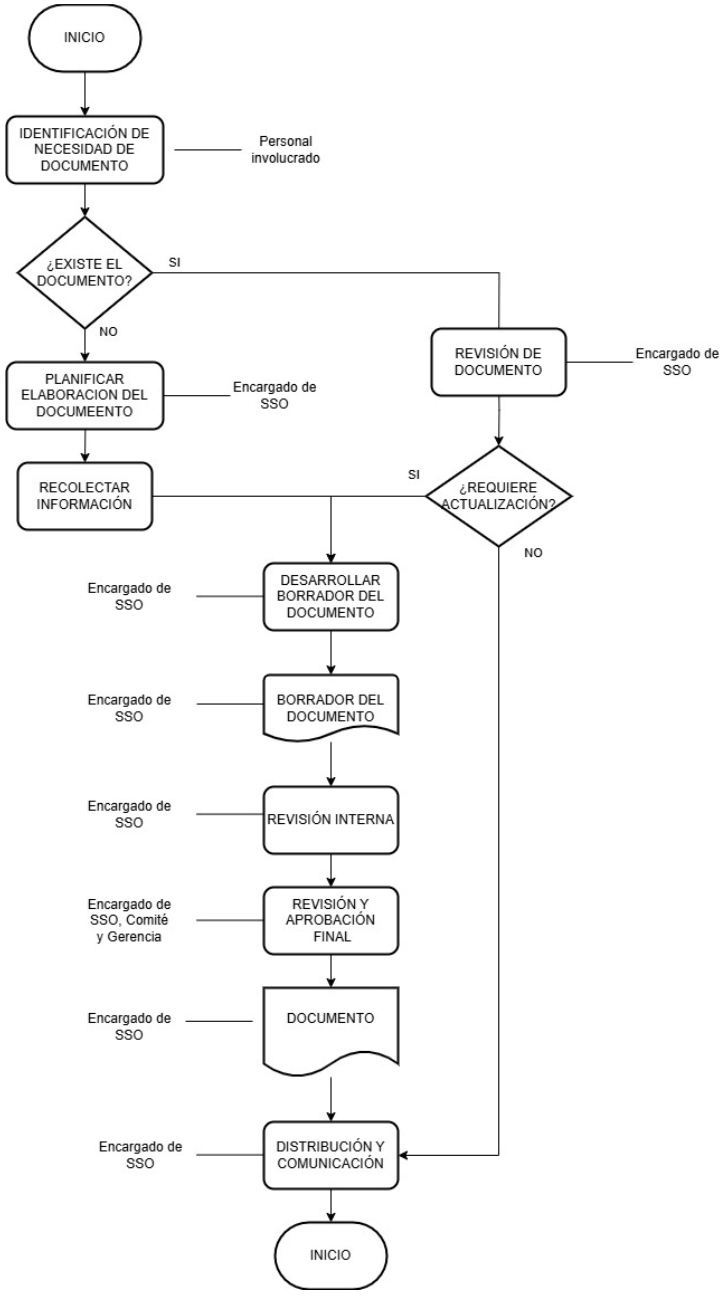
- Registrar el documento en el Registro Maestro de Documentos para control y trazabilidad.
- Publicar el documento en los medios definidos (intranet, tableros informativos, manuales impresos, etc.).
- Comunicar a los trabajadores y partes interesadas su disponibilidad, propósito y correcta utilización.

- Proveer capacitaciones si el documento introduce nuevos procedimientos o cambios significativos.

**Control de Cambios**

Todos los documentos elaborados deben incluir un apartado de control de cambios, donde se registre cada modificación realizada, su versión y la fecha de implementación.

**Diagrama de Flujo**



## 7. Registros relacionados

N/A

## 8. Referencias

- Norma ISO 45001:2018. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso. Apartado 7

## 9. Apéndices

**N/A**

## 10. Historial de Revisiones

| **Historial de Revisiones** | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY – 2025 | Creación |
| | | |
| | | |

# OPERACIÓN

# DISTRITO DE MEJICANOS, ALCALDÍA MUNICIPAL SAN SALVADOR CENTRO

# PLAN DE EMERGENCIA

# EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO

## Conceptos básicos.

- Alarma de Evacuación: Anuncia la existencia de alguna emergencia y alerta a todo el personal, para tomar acciones de acuerdo con lo establecido en el presente Plan.
- Áreas de seguridad: Zonas destinadas para el reagrupamiento del personal evacuado al ocurrir una emergencia.
- Brigadista: Personal entrenado de forma integral para responder a emergencias de primeros auxilios e incendios.
- Coordinador General de Emergencia: Es la persona responsable administrativamente del Site, ante las autoridades de Alcaldia SSC.
- Emergencia: Es una situación no deseada que por su magnitud puede causar graves pérdidas humanas, equipos, materiales, y medio ambiente.
- Evacuadores: Personal asignado para esta labor, que dará apoyo al líder de evacuación.
- Fin del estado de Emergencia: Es la comunicación al personal que ha terminado el estado de emergencia.
- Encargado General de SS: Responsable de la atención de la emergencia.
- Primeros auxilios: Es la primera atención oportuna, temporal e inmediata que se le brindará a una persona lesionada o víctima de un accidente.
- Rutas de evacuación: Dirección por la cual las personas evacuadas desalojaran las instalaciones afectadas por una emergencia hasta llegar al área de seguridad.
- Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas por sus propios medios.
- Notificación: Es el mecanismo mediante el cual se informa al Comité de Emergencias y otros interesados sobre la declaratoria de alerta.
- Punto de Encuentro: Espacio físico predeterminado de encuentro para cumplir como lugar seguro de los trabajadores en caso de emergencia.

## Aspectos legales de cumplimiento

| Requisito | Descripción |
|---|---|
| **Decreto 254.**<br><br>**LEY GENERAL DE PREVENCION DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.**<br><br>**TITULO I. Disposiciones preliminares.** | Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo con su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.<br>Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:<br>4 Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación.<br>Art. 7.- Los pasillos en el lugar de trabajo, deberán cumplir lo siguiente: |

| | |
|---|---|
| | 1. Los corredores, galerías y pasillos, destinados únicamente al tránsito de trabajadores, deberán tener un ancho mínimo de un (1) metro<br>Art. 20.- Todo lugar de trabajo debe reunir condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad e higiene ocupacional frente a riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, según la naturaleza de las labores que se desarrollen dentro de las mismas; conforme a lo establecido en la presente ley y sus reglamentos, en lo referente a sus equipos e instalaciones en general principalmente pasillos, paredes, techos, asientos, comedores, dormitorios, servicios sanitarios, instalaciones eléctricas, protecciones de maquinaria, aparatos de izar, entre otros.<br>Art. 34. -Todo lugar de trabajo debe contar con planes, equipos, accesorios y personal entrenado para la prevención y mitigación de casos de emergencia ante desastres naturales, casos fortuitos o situaciones causadas por el ser humano.<br>Art. 36.- Todo lugar de trabajo debe contar con un sistema de señalización de seguridad que sea visible y de comprensión general. Asimismo, deberán tener las facilidades para la evacuación de las personas en caso de emergencia, tales como salidas alternas en proporción al número de trabajadores, pasillos suficientemente amplios y libres de obstáculos, áreas bien señalizadas entre otras.<br>Art. 65.- Los planes de emergencia y evacuación en casos de accidentes o desastres deben de estar de acuerdo con la naturaleza de las labores y del entorno. Todo el personal deberá conocerlo y estar capacitado para llevar a cabo las acciones que contempla dicho plan. |
| **Decreto 89.**<br><br>**REGLAMENTO GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO** | Art. 13.- Las puertas y salidas de emergencias deberán cumplir los requisitos mínimos.<br><br>Art. 104.- Los colores de seguridad, su significado y otras indicaciones sobre sus usos.<br><br>Art. 122.- Los extintores portátiles deben estar localizados de tal forma que las distancias máximas a recorrer para su utilización no excedan de 25 a 10 metros según la clase de fuego.<br><br>Art. 123.- La capacidad de los extintores instalados deberá justificarse razonablemente, de acuerdo con la cantidad de material combustible que exista en la zona que se cubre.<br><br>Art. 124.- Los extintores portátiles deben estar ubicados con su respectiva señalización vertical y horizontal, con el fin de identificar su ubicación y conservar su espacio libre.<br><br>Art. 214.- Con el propósito de proteger la salud de los trabajadores, el empleador deberá observar lo siguiente:<br>g) Asegurar que el plan de emergencia y evacuación que deba tenerse en el lugar de trabajo contenga las disposiciones para hacer frente a todo incidente y/o accidente que se produzca en relación con |

| | |
|---|---|
| | productos químicos, en el caso de una exposición accidental a los mismos, una emisión involuntaria, un incendio o una explosión; con el fin de garantizar una vía rápida de salida del personal del lugar de trabajo y un eficiente control e intervención de emergencia.<br><br>Art. 117.- Todos los dispositivos de protección, detección, alarma y extinción de incendios se mantendrán en buen estado de utilización evitando situaciones que obstaculicen o dificulten el acceso a dichos dispositivos<br><br>Art. 119.- Para la prevención de incendios, siempre se deberá contar con el tipo y la cantidad adecuada de agente extintor, de acuerdo con el tipo de fuego a prevenir. |

## Generalidades del plan de emergencia.

### Introducción.

Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, son uno de los sites con que cuenta la responsabilidad de la administración y el manejo la Alcaldía de San Salvador Centro; el cual presta servicios de oficina y atención a usuarios para las diferentes áreas que la conforman.

Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos teniendo como prioridad a su gente, promueve como parte de su Política de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el sostener un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional que permita mantener condiciones de trabajo seguras y saludables en sus instalaciones, con el objetivo de prevenir y reducir accidentes y enfermedades tanto en las áreas y puestos de trabajo, como en las actividades que conlleven éstos; así también reconoce el compromiso de garantizar el control y manejo integrado de emergencias en el lugar de trabajo, adoptando las medidas y protocolos necesarios para realizar una rápida y adecuada actuación ante posibles situaciones de emergencia que pudieran ocurrir aun cuando se hayan tomado las medidas preventivas de seguridad pertinentes.

Los principales riesgos de Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos son:

Eléctrico, ergonómico, caída al mismo nivel, caída en escaleras, caída en sillas, aplastamiento, resbalamiento, atropello y superficies calientes. A continuación, se muestra un cuadro detallado de los riesgos asociados:

| Nombre del riesgo | Símbolo | Nombre del riesgo | Símbolo |
|---|---|---|---|
| **Eléctrico** | | Ergonómico | |
| **Resbalamiento** | | Caída al mismo nivel | |
| **Caída en escaleras** | | Atropello | |
| **Superficies calientes** | | Aplastamiento | |
| **Caída en sillas** | | | |

## Objetivo.

Elaborar una planificación que permita a los trabajadores y demás personas que se encuentren en Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos estar preparadas para implementar las medidas necesarias que ayuden a prevenir o disminuir el impacto, de forma oportuna y eficaz, de los potenciales escenarios de emergencia que puedan presentarse y que puedan impactar negativamente al personal, instalaciones, medio ambiente, entre otros.

## Campo de Aplicación y Alcance.

En base a los peligros e identificación de riesgos en Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos y con la finalidad de prevenir riesgos y contar con una respuesta ante emergencias, el campo de aplicación del presente Plan de Emergencia involucra:

- Actuación en caso de incendio
- Actuación en caso de terremoto/sismo
- Fenómenos naturales (Tormentas prolongadas)
- Robo o asalto
- Paquetes sospechosos
- Huelgas y manifestaciones
- Evacuación de personal con discapacidad o mujeres embarazadas
- Procedimiento de conteo de personal, búsqueda y rescate de víctimas

**Limitaciones del Plan.**

Las acciones y disposiciones planteadas en el presente plan de emergencia corresponden a una respuesta de atención inmediata inicial, básica y temporal, hasta la llegada del soporte de las entidades y/o cuerpos de socorro externos, que proveerán el manejo definitivo de la emergencia, en caso de que ésta no pueda ser controlada internamente y teniendo en cuenta que en ningún momento se expondrá la integridad física y la salud de los miembros de los equipos de emergencia internos ante eventos de gran magnitud.

**Generalidades de la entidad.**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre de la entidad:** | **Distrito de Mejicanos, Alcaldía Municipal San Salvador Centro** | | | |
| **Dirección:** | 2ª Calle Poniente y Avenida Juan Alberte, Mejicanos | | | |
| **Actividad Económica:** | Actividades de administración local | | | |
| **Teléfono:** | 2206-9100 | | | |
| **Jornadas laborales:** | Personal Administrativo | Edificio Administrativo:<br>Lunes a Viernes 8 a.m. – 4 p.m. | | |
| | Mercado: | Lunes a Domingo: 7 a.m. a 5 p.m. | | |
| | Personal: | | Femenino | Masculino |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Edificio Administrativo | 40 | 55 |
| | Mercado | 5 | 12 |
| **Vías de Acceso:** | • Edificio Administrativo Acceso único: Entrada Principal<br>• Mercado: 8 accesos | | |
| **Instalaciones** | • Edificio Administrativo del Distrito de Mejicanos<br>• Mercado del Distrito de Mejicanos | | |

**Ubicación geográfica.**

**Características generales de las instalaciones.**

| Tipo de Edificación | Estructura | Concreto y block |
|---|---|---|
| **Edificio Administrativo** | **Techos** | **Plafón, cielo falso** |
| | **Divisiones de interiores** | **Cemento, tabla roca, block y vidrio templado.** |
| **Mercado de Mejicanos** | **Estructura** | **Concreto y block** |
| | **Techos** | **Lamina** |
| | **Divisiones de interiores** | **Cemento, tabla roca, block** |

**Recursos y capacidades.**

Para enfrentar los diversos escenarios de emergencias que puedan suscitarse, la empresa cuenta con la disponibilidad de una serie de recursos y equipos, los cuales se detallan a continuación.

**Equipos de control contra incendios.**

Debido a que se presenta el riego de incendio Edificio Administrativo y Mercado cuenta con un sistema de control contra incendios:

- Edificio Administrativo:
  - Extintores: en las instalaciones se cuenta con un total de 8 unidades los cuales son $CO_2$ de 10lb.
- Mercado
  - Extintores: en las instalaciones se cuenta con un total de 8 unidades los cuales 5 son de ABC y 3 de tipo K.

**Puertas de emergencia.**

**Edificio Administrativo**
Se cuenta con 3 salidas de emergencia, que cumplen con lo establecido en el Art. 13 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo, las cuales pueden ser utilizadas en cualquier emergencia que ocurra dentro del piso de las instalaciones.

**Mercado**

Se cuenta con 5 salidas de emergencia en el mercado frente al edificio y 1 salida de emergencia en el mercado a un costado del edificio administrativo, que cumplen con lo establecido en el Art. 13 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo, las cuales pueden ser utilizadas en cualquier emergencia que ocurra dentro del piso de las instalaciones.

**Punto de encuentro.**

- **Edificio Administrativo**

El punto de encuentro asignado se encuentra ubicado estratégicamente en el perímetro externo de las instalaciones, el parque o plaza que se encuentra en las afueras del edificio administrativo.

- **Mercado:**

Existen dos puntos de encuentro asignado en el mercado frente al edificio y uno en el mercado al costado del mercado, se encuentra ubicado estratégicamente en el perímetro externo de las instalaciones

.

**Funciones del Comité Central.**

Edificio Administrativo y Mercado de Alcaldia SSC, tiene conformado un Comité Central de Seguridad el cual cumple con ciertas responsabilidades:

**Antes de la Emergencia.**

- Conocer a su totalidad el presente Plan de Emergencia.
- Ser promotores de comunicación a todo el personal en materia de respuesta ante Emergencia.
- Promover iniciativas de mejora sobre los procedimientos acá descritos para garantizar la efectividad en prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Participar en la revisión de oportunidades de mejoras en simulacros.

**Durante la emergencia.**

- Apoyar y velar porque se sigan los procedimientos y se atienda la emergencia tal como se ha estipulado en el presente plan.

- Apoyar a líder de Evacuación en caso la situación lo amerite.
- Distribuirse y apoyar en cada una de las zonas seguras y ayudar a tranquilizar a los afectados, si hubiera.

**Después de la emergencia.**

- Participar en la verificación de zonas afectadas validando que el lugar es seguro para continuar con las actividades o en el peor de los casos restringir zonas.
- Participar en el recorrido de verificación.
- Participar en la investigación de la emergencia y apoyar en la generación de un plan de acción para mejorar la respuesta.

## Objetivo.

### Objetivo General.

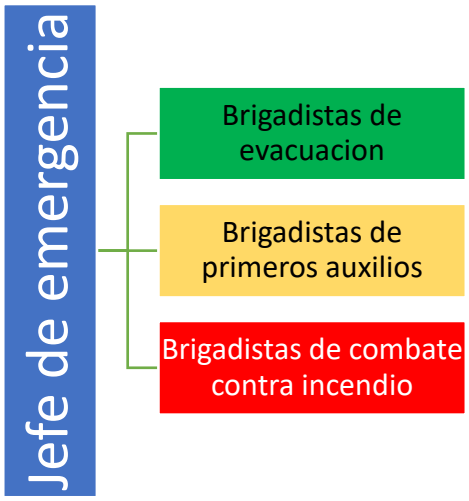
Desarrollar e implementar estrategias para una buena gestión del plan de emergencia para Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos en la Alcaldia SSC de El Salvador, que cumpla con los requisitos legales necesarios y que a su vez permita identificar las posibles emergencias que se puedan presentar dentro de las instalaciones, el control para las mismas y requerimientos necesarios para poder enfrentarlos; de igual forma, poder contar con una organización y estructura sólida y firme para el buen manejo de las emergencias.

### Objetivos Específicos.

- Contar con un instrumento que oriente sobre la organización, procedimientos, mecanismos, medidas y recursos para responder rápidamente ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo la salud o integridad física de los trabajadores.
- Identificar las posibles emergencias; definiendo su gravedad y la probabilidad de su ocurrencia conforme a la Matriz de Riesgo del Site.
- Establecer una organización y un plan para enfrentar las emergencias previamente definidas.
- Unificar el control y manejo de las emergencias para que las acciones sean eficaces y se lleven a cabo con la máxima seguridad para el personal y el mínimo impacto interno y externo.

- Establecer los requerimientos necesarios (personal, equipos y materiales) para enfrentar las emergencias de este plan.

**Organigrama y funciones.**




**Coordinador general de emergencia.**

Como el Coordinador General de Emergencia, es designado el **Gerente o Jefe de mayor rango o mayor autoridad** dentro de edificio administrativo y el mercado, con el propósito que ejerza presencia al momento de tomar una decisión trascendental.

**Funciones ante todas las emergencias.**

- Al ser informado de una evacuación general o durante una emergencia localizada, debe dirigirse a la zona de evacuación que le corresponda, en caso de encontrarse en el site.
- Debe solicitar toda la información necesaria en donde ha sido reportada la emergencia.
- Debe coordinar y asignar recursos, en conjunto con el Jefe de Emergencias, el grupo de acción conformado por:
    - Evacuadores/Brigadistas
    - Vigilancia

- Recibe la siguiente información del jefe de Emergencia: víctimas (si las hay), naturaleza de las lesiones. Autoriza la solicitud del apoyo externo especializado de ser necesario y su ingreso a las instalaciones.
- Al estar controlada la situación de emergencia deberá solicitar la colaboración de los brigadistas para la inspección de las instalaciones.
- Dar la orden de reinicio de operaciones
- Si fuese necesaria una comunicación externa debe seguirse el procedimiento de comunicaciones externas.
- En caso de víctimas, debe esperar la autorización para emitir información a los familiares o visita a los hogares afectados posterior a la crisis.

**Jefe de emergencias.**

Para estas funciones se nombrará al Principal del Comité de Seguridad Ocupacional. A continuación, se detallan los puntos a considerar:

**Antes de la emergencia.**

- Comunicación del plan de emergencia.
- Divulgar y entrenar en coordinación del plan de entrenamiento, conciencia y competencia sobre el rol que cada persona debe desempeñar de acuerdo con los procedimientos del plan.
- Planificación de simulacros para evaluar la efectividad del presente plan, documentando tiempos de respuesta, intervención, apoyo externo y resolución de la atención de emergencias.

**Durante la emergencia.**

- Estar en comunicación directa con el Coordinador General de Emergencia indicándole si es necesario solicitar ayuda externa.
- Coordinar, junto con el Coordinador General de Emergencia, el trabajo de las Brigadas de Emergencias.
- Recibe de los Lideres de Evacuación, la lista de desaparecidos, nómina de víctimas, naturaleza de las lesiones y los posibles puntos de referencia de los desaparecidos.

**Después de la emergencia.**

- Proporcionar detalles de la emergencia al Coordinador General para que éste a su vez informe al Directorio de Alcaldia SSC si es necesario.
- Realizar después de cualquier tipo de emergencia y/o evento la respectiva investigación.

**Líder de Brigada de evacuación.**

**Funciones ante todas las emergencias.**

- Evacuar al personal de acuerdo con la ruta de evacuación. En caso de que la ruta de evacuación este bloqueada o presente mayor riesgo debido a la naturaleza de la emergencia (Sismos, Terremotos, etc.), deberá definir la ruta de evacuación apropiada para el personal a su cargo.
- De haber víctimas en su área deberá solicitar al Jefe de Emergencia la ayuda necesaria de acuerdo con la gravedad de la emergencia.
- Revisar el área de trabajo y baños aledaños para estar seguro de que todas las personas de su lugar de trabajo están evacuando Edificio Administrativo y Mercado.
- Debe impedir que las personas a su cuidado regresen al sótano, oficinas, puestos de mercado entre otros, por ningún motivo.
- Coordinar el recuento del personal a su cargo. Este recuento se efectuará en los puntos de reunión una vez realizada la evacuación.
- Suministrar al jefe de Emergencias una lista confirmada de desaparecidos y lesionados afectados por la emergencia.
- Todas las funciones que exijan el Jefe de Emergencia y/o el Coordinador de la Emergencia en cada uno de los procedimientos operativos.

**Evacuadores.**

Personal asignado por el Líder de Evacuación.

**Funciones ante todas las emergencias.**

- Conducir la evacuación del personal de su sector hacia el punto de reunión y a través de la salida previamente elegida por el líder de la evacuación.

- Una vez en el punto de evacuación ordenar al personal.
- Colaborar con el Líder de Evacuación para elaborar un listado de las víctimas si las hay y/o desaparecidos y su probable ubicación.
- Asumir las funciones del Líder de Evacuación en ausencia de este.
- Una vez cumplida sus funciones deberá ponerse a disposición del Jefe de Emergencias.

**Líder de la brigada de primeros auxilios.**

**Funciones ante todas las emergencias.**

- Asistir al punto de reunión de la brigada.
- Formar el grupo de emergencia en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Organizar los diferentes contingentes de brigadistas dividiendo los diferentes tipos de intervención y distribuirlos realizando sus respectivas tareas
- Prestar los primeros auxilios o solicitar ayuda externa de ser necesario a través del Coordinador General de Emergencia o el Jefe de Emergencia.
- En ausencia del personal médico, coordinar el enviar de personal afectado a los centros especializados de acuerdo con la cantidad y complejidad de las víctimas en coordinación con el Jefe de Emergencias y Coordinador General de Emergencias.
- Informar al Jefe de Emergencias cuando las situaciones a su cargo hayan sido controladas.
- Coordinar actividades de rescate y/o primeros auxilios, extinción de incendios u otra actividad requerida con el Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Comandos de Salvamento y Policía Nacional Civil una vez ingresen al Site.

**Brigadistas (integrantes de la brigada).**

**Antes de la Emergencia.**

- Participación en comunicación de este plan.
- Participar en simulacros de emergencia.
- Recibir cursos y capacitaciones referentes a evacuación, incendio, primeros auxilios y tópicos relacionados a respuesta ante emergencia.

**Durante la Emergencia.**

- Esperar en el lugar las indicaciones del Líder de Brigada.
- Brindar respuesta y atención en Primeros Auxilios, Rescate y evacuación de lesionados.
- Combatir y controlar conatos de incendios, derrames y fugas menores además de otras emergencias de acuerdo con la célula asignada.

**Después de la Emergencia.**

- Participar en el orden y la limpieza de los equipos de Emergencia utilizados.
- Participar en reunión luego de la Emergencia para revisar oportunidades de mejora y entrenamiento de la Brigada.

**Todo el personal.**

**Funciones ante todas las emergencias.**

- Accionar la alarma de evacuación en caso de una emergencia generalizada que amerite la evacuación de todas las instalaciones.
- Es responsabilidad de todo el personal al escuchar la alarma de evacuación asistir al punto de evacuación asignado.
- Seguir las indicaciones del Coordinador General de Emergencia.
- No ingresar a las instalaciones hasta que haya sido autorizado.

**Procedimiento de comunicación de una emergencia.**

Lineamientos generales

**¿Cómo reportar una emergencia?**

En caso de una emergencia que amerite la evacuación general de Edificio Administrativo y Mercado, la persona que identifica la situación de emergencia deberá**:**

- Pulsar el interruptor manual en el lugar más cercano posible al lugar de la emergencia.

En caso de una emergencia localizada donde no se evacuará a todo el personal, la persona que identifica la emergencia deberá:

- Llamar o avisar al Jefe de Emergencias para que active el plan de emergencia.

**¿Qué información debe darse?**

En la transmisión verbal de una emergencia solo informar:

1. ¿Quién llama?
2. ¿De dónde llama?
3. ¿Qué ocurre y si hay personas lesionadas?

**Modos de aviso al personal.**

- Los avisos generales de emergencia se dan al personal mediante alarma.
- La información puede ser a través de los Coordinadores de Emergencias o Encargados de evacuación.

**Comunicación Externa.**

El Procedimiento de Comunicación Externa aclara que ninguna persona que no esté autorizada podrá divulgar información referente a cualquier tipo de emergencia.

**Directorio de emergencias.**

Para los casos de emergencias anteriormente mencionados, se debe llamar a los siguientes números:

| Servicio | Institución | Teléfono | Dirección |
|---|---|---|---|
| **Emergencia Médica** | Cruz Roja Salvadoreña | 128 / (503) 2239-4949 | Mejicanos, Calle al Volcán |
| **Bomberos** | Cuerpo de Bomberos | 913 / (503) 2201-2410 | Estación Mejicanos |
| **Policía Nacional Civil** | Delegación Mejicanos | 911 / (503) 2226-1911 | Frente a Alcaldía de Mejicanos |
| **Hospital** | Hospital Zacamil | (503) 2594-2100 | Col. Zacamil, Mejicanos |

**Procedimientos operativos.**

**Procedimiento general de evacuación.**

1. La persona que detecte una situación de emergencia que amerite la evacuación general del Edificio y Mercado, pulsará la alarma más cercana, si no comunicará al coordinador inmediato y éste comunicará la emergencia a los jefes de brigada y al coordinador general.
2. Una vez declarada la emergencia, el plan es dirigido bajo las órdenes del Coordinador General de Emergencias o el Jefe de emergencias.
3. La estructura del plan se accionará tomando cada uno su rol una vez que la emergencia ha sido declarada.
4. El Líder de Evacuación, tomará posición para facilitar el trabajo de los miembros encargados de la evacuación del personal hacia los lugares previamente definidos (Puntos de Reunión) y reportará constantemente al Jefe de Emergencia las novedades durante la operación.
5. Los Líderes de Evacuación y evacuadores, verificarán que las salidas de evacuación estén libres de obstáculos, procediendo a desalojar materiales, objetos, producto, que puedan impedir la salida del personal hacia los puntos de concentración por las rutas establecidas.
6. El Coordinador General de Emergencia solicitará al personal del área de servicios generales el corte de la energía eléctrica cuando sea necesario para minimizar las posibilidades de una emergencia mayor en el área.
7. Los evacuadores dirigirán la salida del personal y contratistas del área hacia el exterior del edificio en caso de ser necesario. En el caso de visitantes, la persona que lo está atendiendo será la responsable de guiarlo en todo el recorrido hasta los puntos de reunión.

8. Si hay heridos dentro del Edificio Administrativo o Mercado, la Brigada de Emergencia procederá al desalojo de heridos desde el área donde se encuentra el herido hacia puntos de reunión. Saliendo por la salida de emergencia más cercana.
9. La Brigada de Emergencia asistirán al personal que resultase herido. El personal que requiera mayor grado de asistencia se le autorizará la salida de las víctimas hacia los Centros Asistenciales.
10. El traslado de heridos se hará con los equipos destinados (camilla) para este fin ubicados en puntos estratégico del Edificio Administrativo y Mercado.
11. Una vez controlada y superada la emergencia el Coordinador General de Emergencias dispondrá el conteo del personal de acuerdo con el proceso definido en el procedimiento de conteo de personal.
12. 12 El Coordinador General de Emergencias dará la indicación de ingresar nuevamente las oficinas
13. El Jefe de Emergencia organizará un grupo de investigación para conocer cuál fue la causa (en casos aplicables), para tomar acciones correctivas que fuesen necesarias y llevar registro de lo acontecido.

***Nota: Deberá acatarse el procedimiento de Administración de Primeros Auxilios en el cual, además de indicar las responsabilidades de Administrar los Primeros Auxilios, se detalla el traslado de personal en caso de emergencias Diurnas y Nocturnas.***

**Procedimiento de actuación en caso de incendio.**

1. Las personas que han sido capacitadas en el uso de extintores controlarán el conato de incendio, si no es posible controlarlo comunica al Jefe de emergencia o brigadista el incendio que se ha iniciado, o acciona el dispositivo de alarma más cercano.

2. El Jefe de Emergencia responde el llamado y coordina con el Líder de Brigada el tomar control de la situación.

3. El Líder de la Brigada de Emergencia evalúa la característica del conato/emergencia y evalúa si la brigada puede o no controlarlo.

4. Si puede controlarlo actúa con el equipo disponible (extintores o estaciones de manguera).

5. Evacuar inmediatamente a todo el personal.

6. El Coordinador General de Emergencia y el Jefe de Emergencia reciben informe y comunicación sobre el incendio e informan al Director inmediato si es necesario y designan el equipo responsable de investigar.

**Incendio eléctrico.**

A continuación, se dan lineamientos básicos en caso de un incendio eléctrico:

1. Al originarse un incendio eléctrico localizado, se deberá activar el plan de evacuación en el área.
2. Se deberá informar al Coordinador General de Emergencias y Jefe de Emergencias
3. Se deberá sofocar con un extintor de CO2, el cual aparte de sofocar por desplazamiento del oxígeno refrigera la zona del incendio (computadoras, cuadros eléctricos, etc.) y no daña el resto del material que no ardió pues no deja residuo.
4. Personal capacitado deberá cortar la tensión manipulando la caja de acometida o magneto térmicas.
5. Una vez se ha controlado el fuego, el Coordinador General de Emergencia y el coordinador de servicios generales, serán los responsables de autorizar el reingreso a las instalaciones
6. De propagarse el incendio se deberá activar el plan general de evacuación.
7. La Unidad de Control deberá informar inmediatamente al Cuerpo de Bomberos.
8. La brigada de emergencia accionará las estaciones contra incendio, dando prioridad a la evacuación de personal.

**No comenzar la atención de la emergencia con agua a menos que haya sido confirmada le des energización total del edificio.**

La manipulación de equipo eléctrico solo podrá ser realizada por personal capacitado (personal electricista) que deberá contar con el E.P.P. necesario para la operación.

**Plan de emergencia por terremoto/sismo.**

**Durante el terremoto.**

- Mantener la calma
- Actúe en forma rápida y silenciosa
- Calmar a los que entran en pánico
- Protegerse bajo mesas, escritorios, marcos de puertas y zonas de emergencia. En caso de no estar disponibles, favor protegerse la cabeza.

**Después del terremoto.**

- El encargado de evacuación deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el

comportamiento del grupo, dando instrucciones en forma simple y precisa.

- Evacuar las instalaciones según las indicaciones de brigadistas. Se debe de evacuar por salidas de emergencia más cercana.
- Evitar correr o gritar a fin de prevenir situaciones de pánico individual o colectivo.
- No debe regresar a menos que reciba una instrucción de un brigadista de hacerlo.
- En el desplazamiento por las escaleras debe usar el pasamanos.
- Al llegar a la zona de seguridad, debe de permanecer en ella y esperar instrucciones.
- Si ocurre durante la noche y de no haber luces de emergencias, use linternas, no utilizar fósforos, encendedores o velas, dado que puede haber escapes de gas con riesgo de incendio y/o explosión.
- Si se detecta un desperfecto en alguna instalación, dar aviso de inmediato al Líder de Evacuación.
- Una vez ubicados en el punto de reunión cada Líder de Evacuación debe asegurarse que hayan evacuado todos los trabajadores, los contratistas y las visitas.
- Los jefes de emergencia en coordinación con el personal de mantenimiento del Edificio Administrativo y Mercado deben de:
  *Des energizar los equipos.
  *Cortar suministro de energía eléctrica.
- La Brigada de Emergencias actuará de acuerdo con el Plan de Emergencias:
  *Brindar Primeros Auxilios
  *Rescatar personas atrapadas
  *Controlar conato de incendios
  * Controlar fugas, etc.
- El Coordinador General de Emergencias, de acuerdo con lo establecido en este plan de emergencia determinará si se regresará a los lugares de trabajo para detectar las condiciones de seguridad.

**Plan de emergencia por tormentas prolongadas.**

- Si un Fenómeno climático es considerado como amenaza para el Edificio Administrativo y Mercado y/o su gente el Coordinador General de Emergencia deberá informar a los gerentes

de las distintas áreas si es necesario suspender las labores y desalojar a los trabajadores a un punto especifico que sea seguro y el impacto del Fenómeno climático sea mínimo.

- La brigada de emergencia deberá verificar la confirmación de que se debe desalojar el área de trabajo como medida de seguridad y/o esperar a que se reanuden las labores.
- En caso de que el SNET (Servicio Nacional de Estudios Territoriales, El Salvador) declare estado de emergencia nacional se deberán acatar todas las indicaciones del COEN (Comité de Emergencia Nacional).

**Plan de emergencia por robo o asalto.**

En caso de que las instalaciones del Edificio Administrativo y Mercado sean víctimas de robo o asalto se deberán acatar las siguientes indicaciones:

- Si los asaltantes se encuentran dentro de las instalaciones, se deberá activar inmediatamente el comité de Crisis de la Alcaldía SSC, el cual será informado por el Coordinador General de Emergencia.
- El Jefe de Emergencias o el coordinador de vigilancia deberá notificar a la Policía Nacional Civil.
- En caso de que haya rehenes las negociaciones se deberán realizar por miembros del Comité de Crisis de la Alcaldía SSC.
- Bajo ningún motivo se deberá poner en peligro la vida de los empleados. Se deberán acatar las indicaciones de los asaltantes de acuerdo con las negociaciones.
- De ser necesaria la evacuación de las instalaciones, deberán hacerse de acuerdo con las indicaciones del Comité de Crisis, Coordinador General de Emergencias y el coordinador de vigilancia.

**Plan de emergencia por paquetes sospechosos.**

- Cualquier persona que localice o encuentre un paquete sospechoso debe comunicar al Coordinador de vigilancia, de inmediato, la condición de emergencia.
- El Coordinador de vigilancia ha sido informado del paquete sospechoso, debe avisar inmediatamente al Coordinador General de Emergencia quien será responsable de:

* Ordenar si es necesaria la evacuación inmediata del personal y comunica al Jefe de emergencias para solicitar ayuda.

* Verifica situación de emergencia.

*Determina el tipo y características de la emergencia

* Ordena que sea aislada el área para evitar que personal no autorizado manipule el paquete sospechoso.

- El Coordinador General avisa al Comité de Crisis.
- El Coordinador General o el coordinador de vigilancia solicita la colaboración urgente de la División de Armas y Explosivos de la Policía Nacional Civil.
- La Brigada de División de Armas y Explosivos de la PNC inspecciona el paquete sospechoso.
- Si es artefacto explosivo lo desactivará.
- Si no es un artefacto explosivo, se avisará al Jefe de Emergencias.
- El Jefe de Emergencias avisa al Coordinador General de Emergencias y este al Comité de Crisis.
- El Coordinador General de Emergencias declara finalización de la emergencia.

**Bajo ningún motivo personal no autorizado deberá tocar el paquete sospechoso.**

**Medidas de precaución en caso de huelgas y manifestaciones.**

- En caso de huelgas y manifestaciones, el Coordinador General de Emergencias, deberá estar atento a las noticias para estimar si es un peligro para el personal salir de las instalaciones.
- El Coordinador de Emergencia deberá notificar al Comité de Crisis de ALCALDIA SSC.
- El personal deberá permanecer dentro de las instalaciones hasta que el Coordinador General de Emergencias autorice la Salida.

**Evacuación de personal con discapacidad o mujeres embarazadas.**

- Se deberá tener identificadas a las personas con discapacidad y el tipo, al igual que las mujeres en estado de embarazo.
- Los líderes de cada área donde se encuentre la persona con discapacidad o mujer embarazada darán prioridad a la evacuación y acompañamiento de las personas hasta el punto de encuentro más cercano.

**Procedimiento de conteo de personal, búsqueda y rescate de víctimas**

- Los evacuadores deben verificar si en los recuentos realizados en el área de seguridad falta alguna persona.
- El Coordinador general de Emergencia o Jefe de Emergencia verifica si esta/s personas están dentro del listado de personas trasladadas a un centro asistencial externo.
- El Coordinador General de Emergencia o Jefe de Emergencia procede a verificar con Recursos Humanos, si esta/s personas se hicieron presentes al trabajo ese día, o están fuera del Edificio Administrativo y Mercado por incapacidad laboral, permiso, vacaciones, trabajo remoto, etc.
- Sí el Coordinador General o Jefe de Emergencia y el Líder de evacuación no dieron con el paradero de las personas extraviadas, procederán a notificarle al Jefe de Emergencias.
- El Jefe de Emergencias procede a notificarle el listado de personas extraviadas y su punto de trabajo al Coordinador General de Emergencia, para que éste comunique a los apoyos externos entrenados en la actividad de rescate, para que nos brinden apoyo con los recursos necesarios.
- El Jefe de Emergencia procede junto a los Brigadistas, rescatistas, personal médico a reunirse en el punto donde se iniciaría la búsqueda.
- El Jefe de emergencias, junto a los Brigadistas evaluaran la zona donde se iniciará el rescate de posibles víctimas, para verificar si se puede acceder sin riesgo, si el riesgo existiese se tomarán las medidas del caso.
- Una vez evaluado el lugar se procederá a verificar la capacidad del equipo de rescate junto a equipos, materiales, y grupos de apoyo internos con que cuenta el site para la labor de rescate y notificarlo al Coordinador General de Emergencia.
- Si existiese capacidad suficiente, el Coordinador General de Emergencia dará la orden de inicio a las labores de rescate de víctimas, si la capacidad es insuficiente, se debe esperar a los grupos de apoyo externo con los equipos necesarios.
- El grupo de Brigadistas internos brindará el apoyo a los entes externos de rescate, junto al cuerpo médico, para atender a las víctimas, las cuales se trasladarán al hospital más cercano.
- El Coordinador Departamental (rescatista externo) procederá a tomar los datos de cada persona rescatada, informando al Jefe de Emergencias.
- Si existiese decesos, se deberá esperar las indicaciones de Medicina Legal y las autoridades correspondientes para que ejecuten el levantamiento, autopsias y las actas correspondientes.

- El Jefe de Emergencias procederá a notificar los nombres de los fallecidos al Coordinador General de Emergencia y al Coordinador de Recursos Humanos para que este último notifique a los familiares de las víctimas y se proceda de acuerdo con el procedimiento del Departamento de Recursos Humanos.
- Una vez los agentes externos declaren finalizada la tarea de búsqueda y rescate, el Coordinador General de Emergencia deberá ejecutar el procedimiento de inicio de operaciones de este plan de emergencias.

**Procedimientos operativos de emergencia.**

**Administración de primeros auxilios.**

Responsables de la administración de los Primeros Auxilios y Traslado de Victimas:

- **Emergencia Diurna:**

Los miembros de la Brigada de Emergencia serán los primeros en auxiliar en caso de una emergencia tanto de día como de noche. De haber una emergencia diurna, el personal médico debe llegar al lesionado y determinará si debe ser trasladado a un Centro Asistencial y de coordinar la salida de la Ambulancia.

- **Emergencia Nocturna:**

En caso de una emergencia nocturna, el Brigadista de turno administrará los primeros auxilios y se ha de realizar el traslado de la/s víctima/s a un Centro Asistencial y de coordinar la salida de la Ambulancia.

- **Medios de Transporte:**

- Ambulancia.
- Taxi.

**Guía de situaciones en las que se sugiere el traslado ya sea en ambulancia o taxi.**

| Medio | Situación |
|---|---|
| **AMBULANCIA** | Personas vulnerables (Diabéticos, con Sobre Peso, Hipertensos, Colesterol Alto, Triglicérido Alto) |
| | Personas mayores de 45 años que presenten:<br>-Mareos<br>-Dolores abdominales<br>-Vómitos<br>-Dolores precordiales (pecho) |
| | Perdidas de Conciencia |
| | Convulsiones |
| | Embarazadas con amenaza de aborto |
| | Embarazadas con dolores de parto |
| **TAXI** | Personas menores de 45 años, no vulnerables que presenten:<br>-Mareos<br>-Dolor abdominal<br>-Migrañas<br>-Diarrea<br>-Otalgias (Dolor de oídos)<br>-Deshidratación |

**Inicio de operaciones después de una emergencia.**

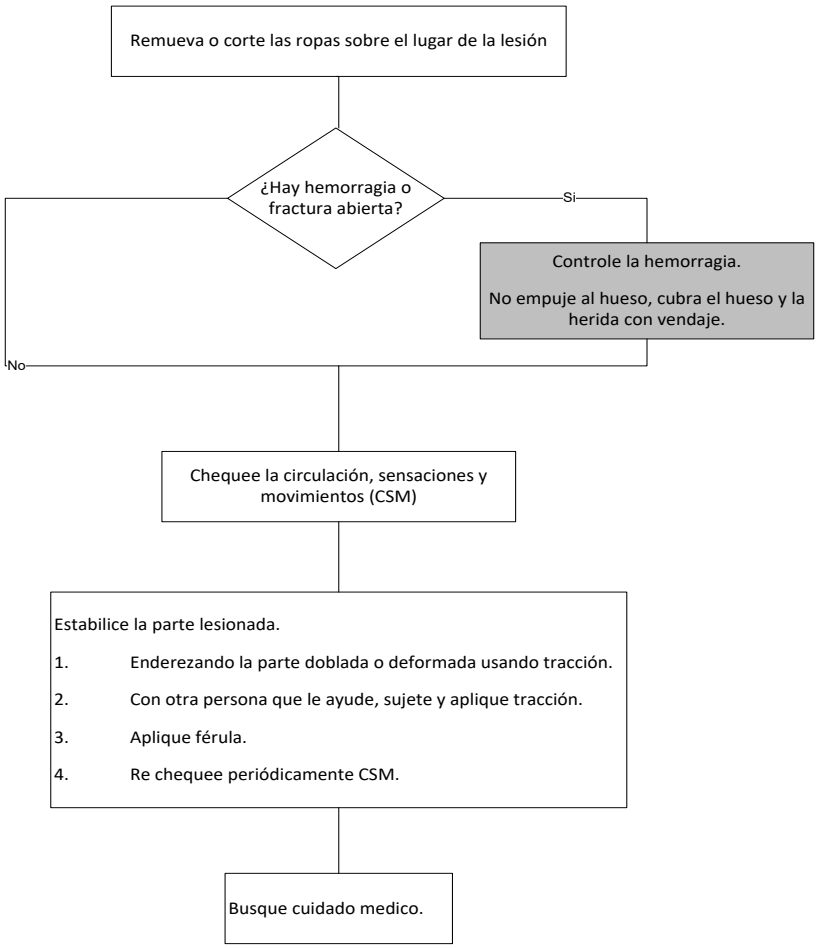
- El Coordinador General de Emergencias comunicará oficialmente el inicio de las actividades para el restablecimiento de las operaciones al jefe de emergencias y Coordinador del Área.
- El departamento de mantenimiento asignará personal técnico, como apoyo para inspeccionar las áreas afectadas si fuera necesario.
- El encargado de mantenimiento y brigadistas realizaran inspecciones. Si se necesitan pruebas por áreas de los sistemas eléctricos se debe de solicitar la visita de la persona competente.
- Si no está todo correcto, se informará a mantenimiento para tomar las acciones correctivas.

- Si todos los sistemas están en orden y buen estado, se establecen en el orden requerido: Eléctrico, edificación y mecánico.
- Mantenimiento revisará aquellos equipos que no pasaron la inspección y la prueba de verificación y realizan las acciones correctivas.
- El Gerente de Edificio Administrativo y Mercado debe recibir las instalaciones en buen estado.
- El Coordinador General de Emergencia anunciará a todo el personal que el área afectada está fuera de peligro, por lo que se puede iniciar con las operaciones normales

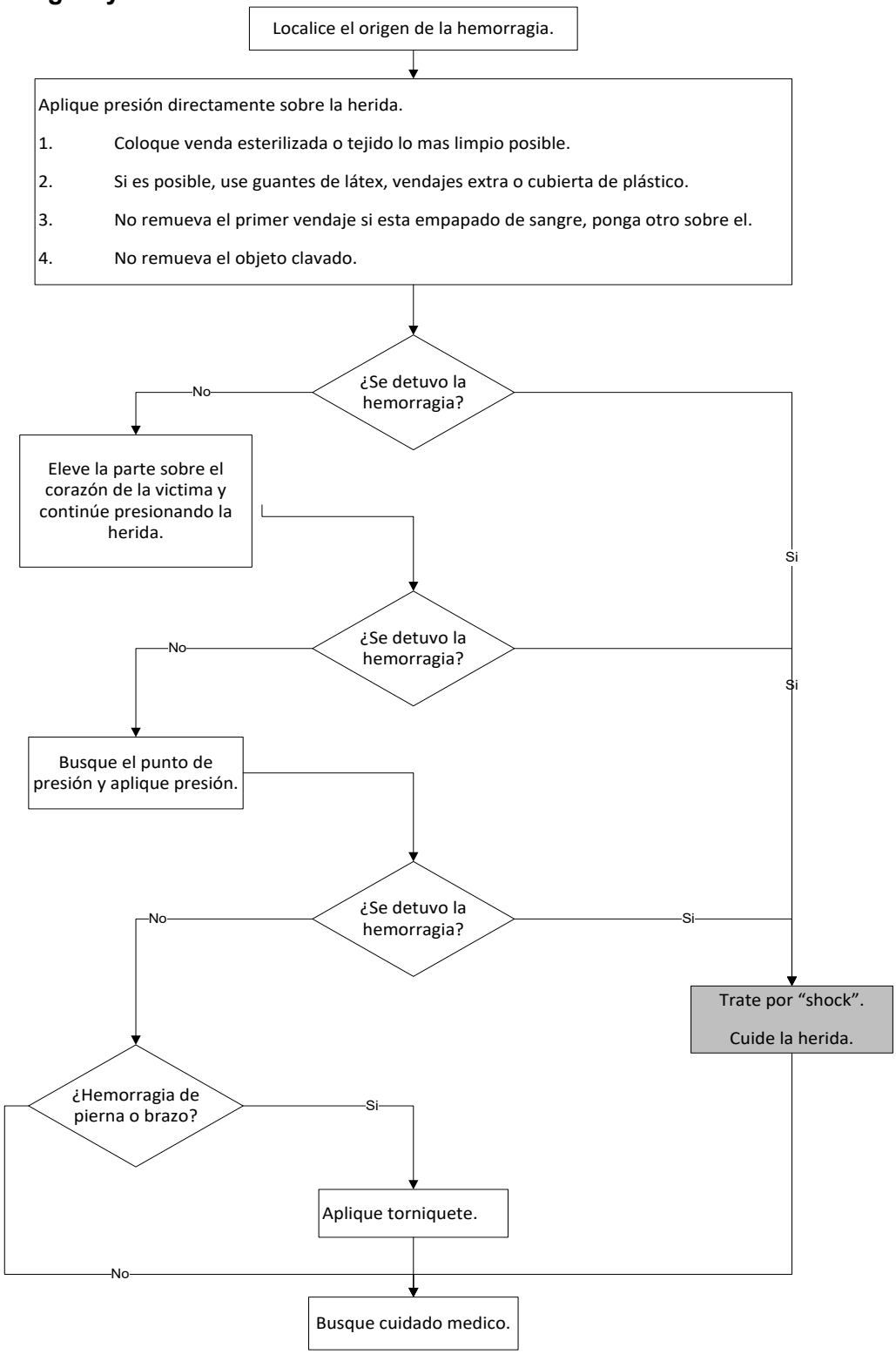
## ANEXOS

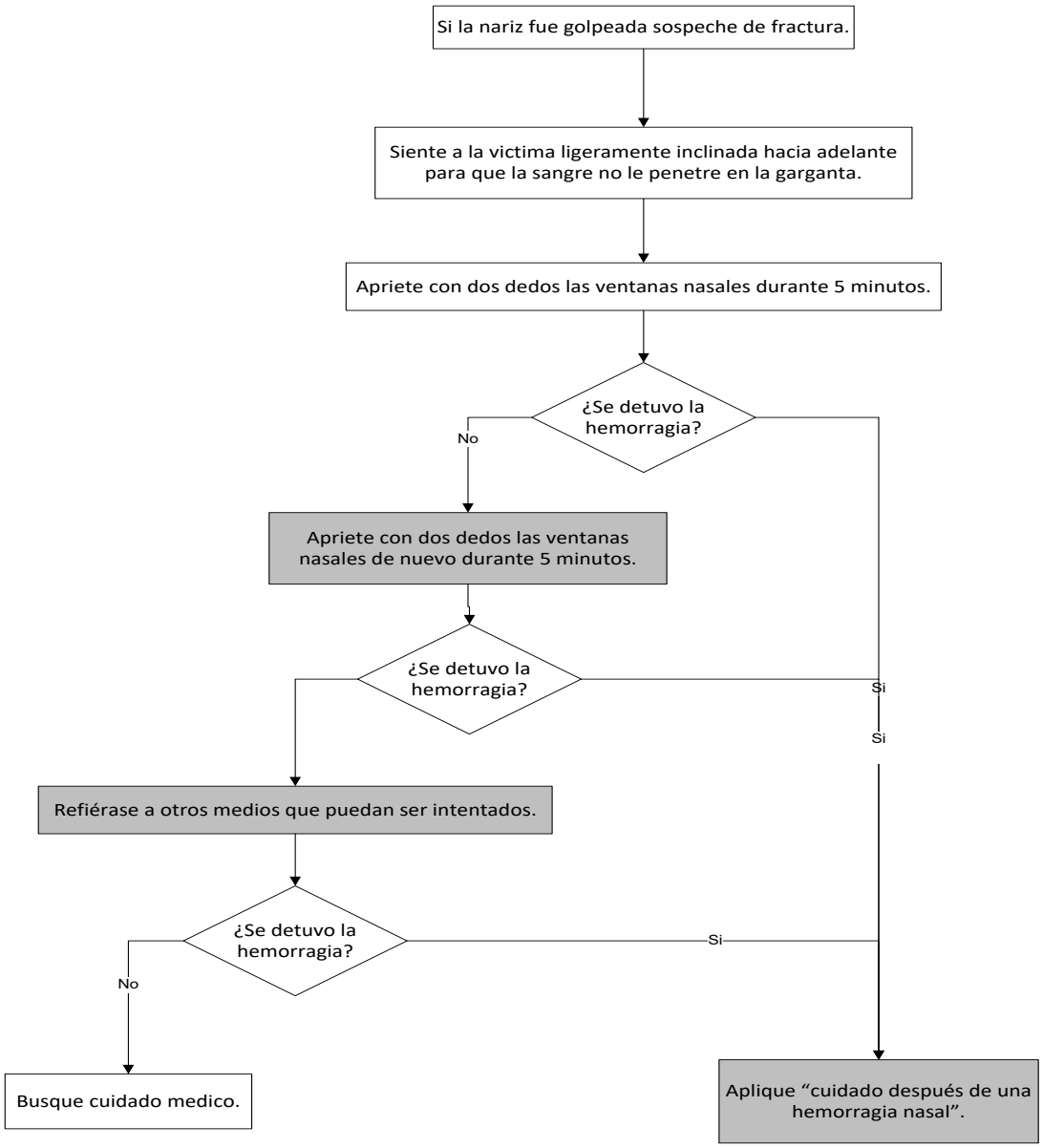
### Procesos para seguir en caso de primeros auxilios.

#### Lesiones óseas de las articulaciones y los músculos.

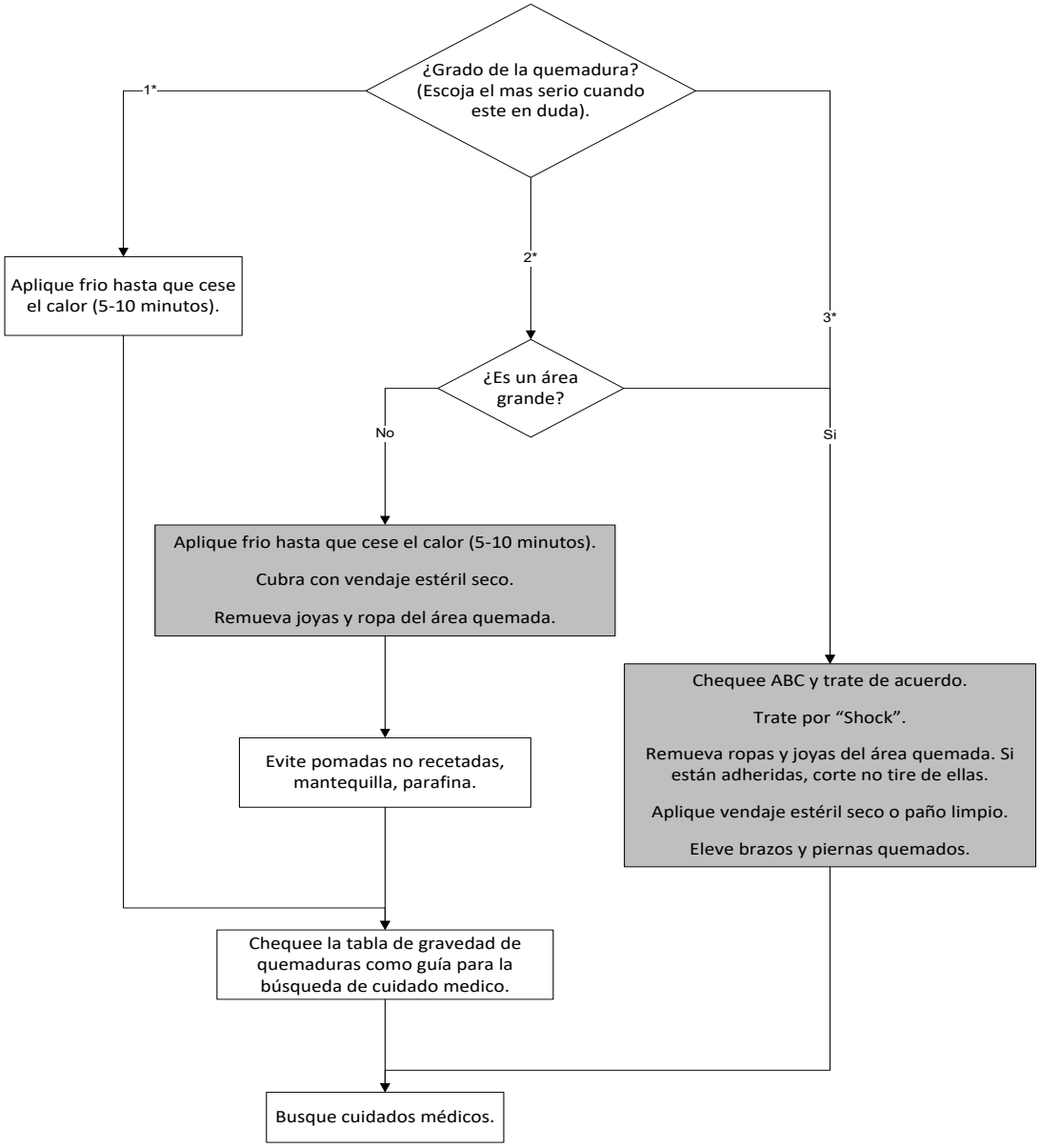


## Hemorragias y heridas

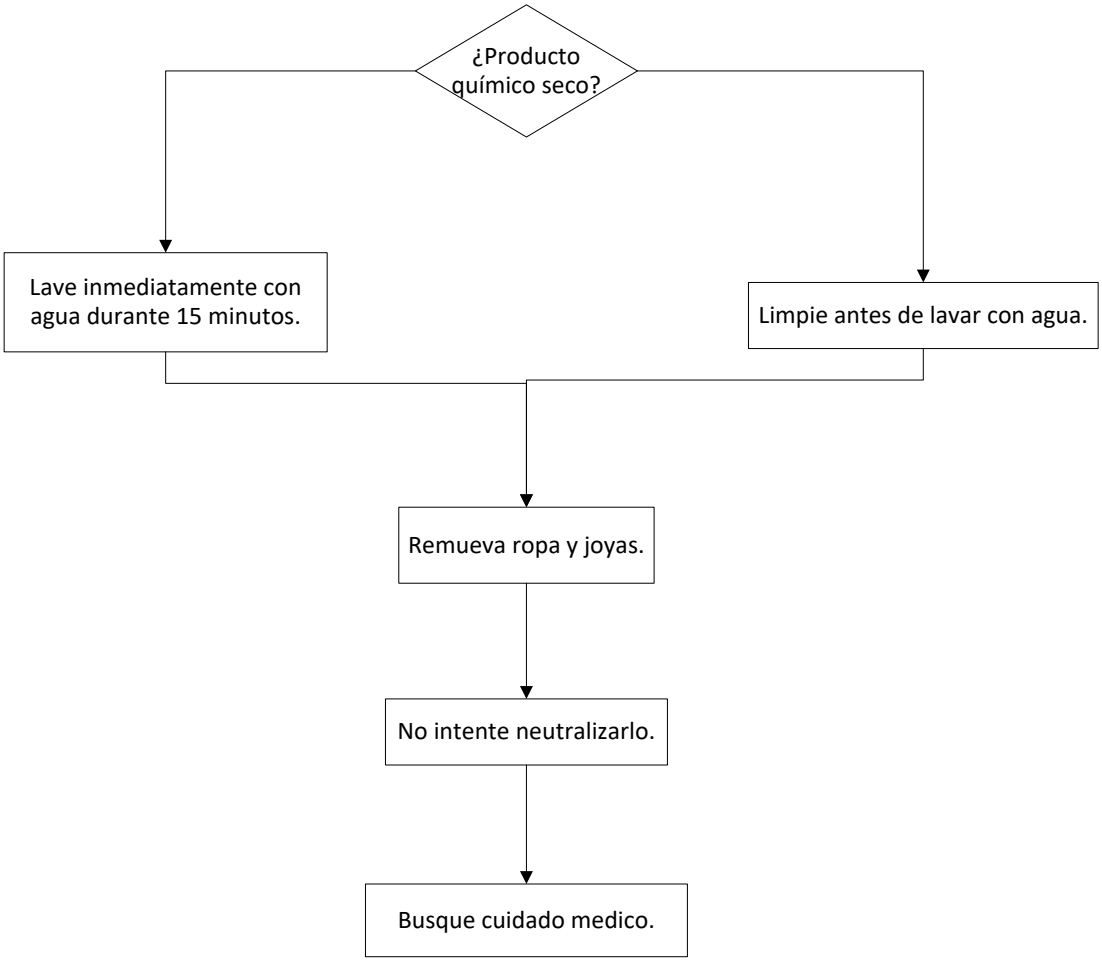



Si la nariz fue golpeada sospeche de fractura.
Siente a la victima ligeramente inclinada hacia adelante para que la sangre no le penetre en la garganta.
Apriete con dos dedos las ventanas nasales durante 5 minutos.
¿Se detuvo la hemorragia?
No
Apriete con dos dedos las ventanas nasales de nuevo durante 5 minutos.
¿Se detuvo la hemorragia?
Si
Si
Refiérase a otros medios que puedan ser intentados.
¿Se detuvo la hemorragia?
Si
No
Busque cuidado medico.
Aplique “cuidado después de una hemorragia nasal”.

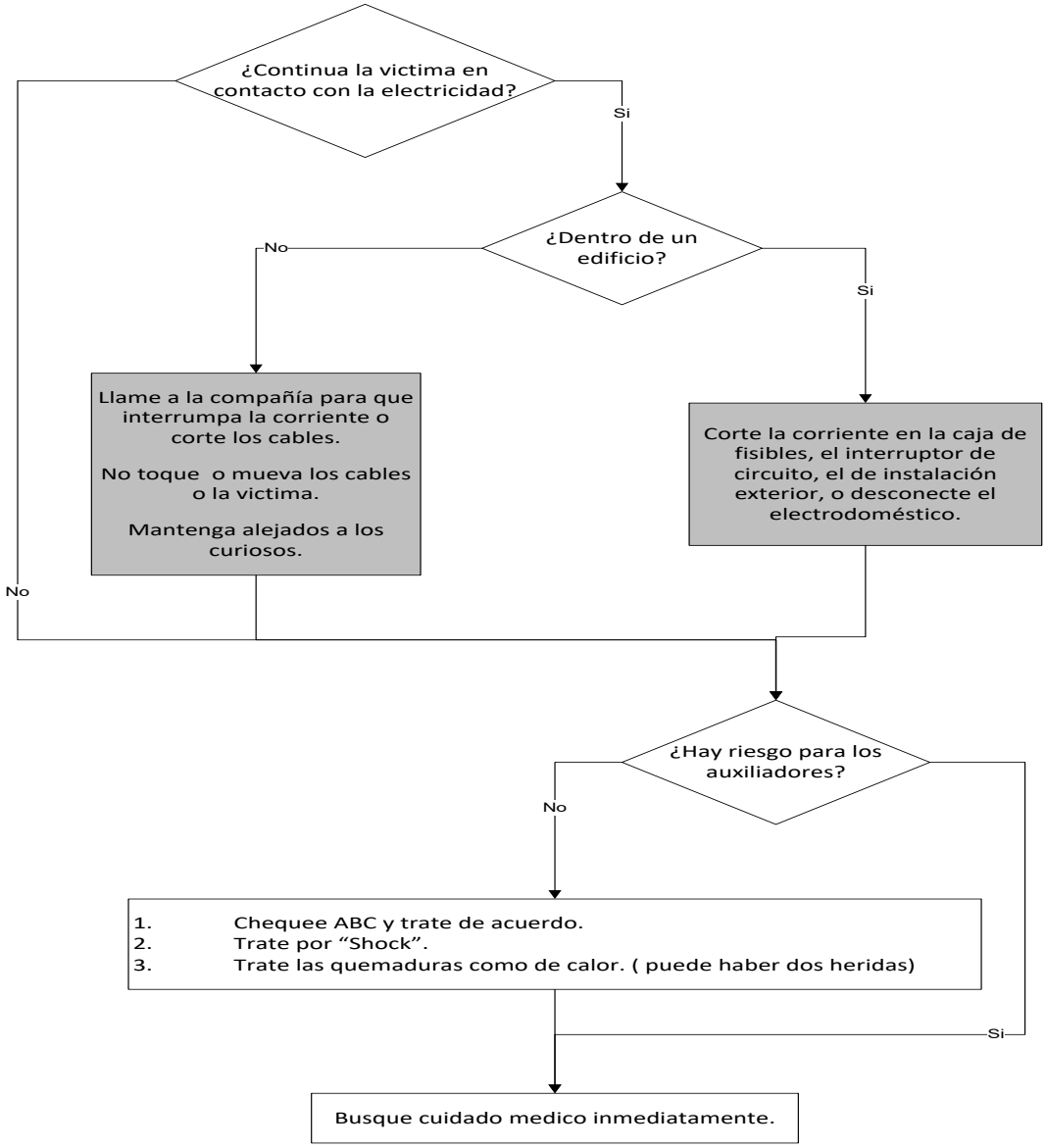
## Quemaduras por calor



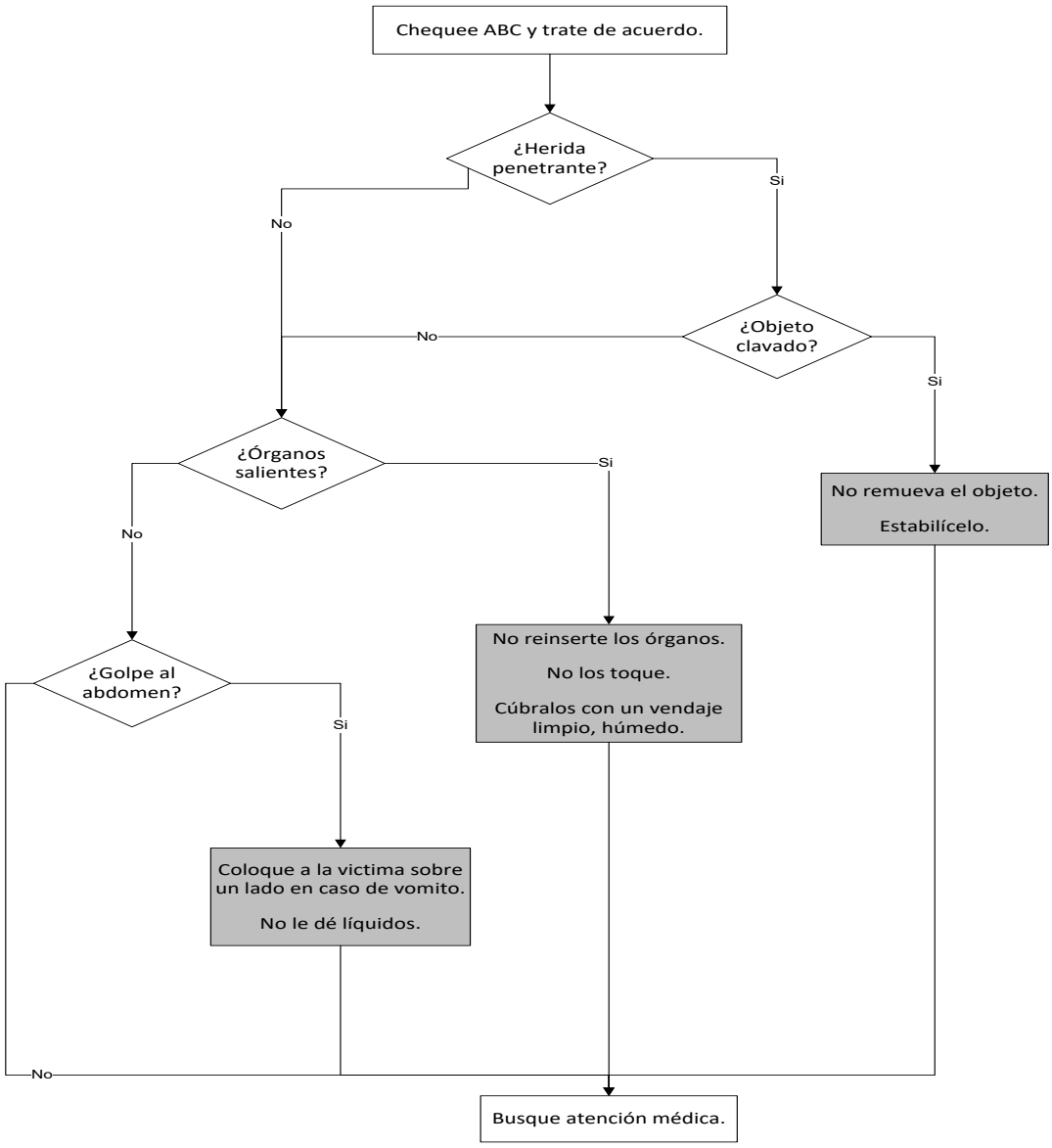
**Quemaduras químicas**



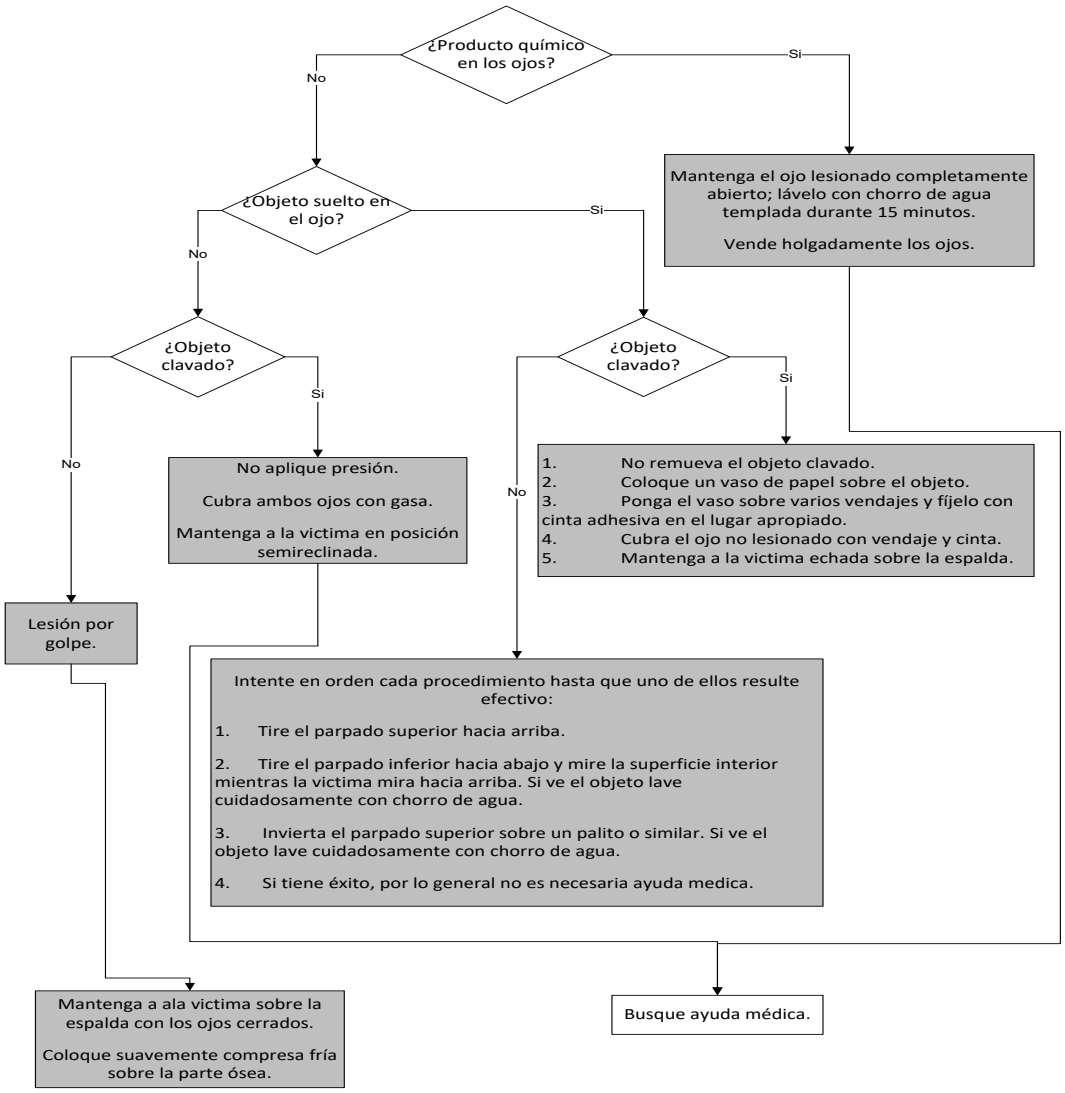
**Lesiones eléctricas**



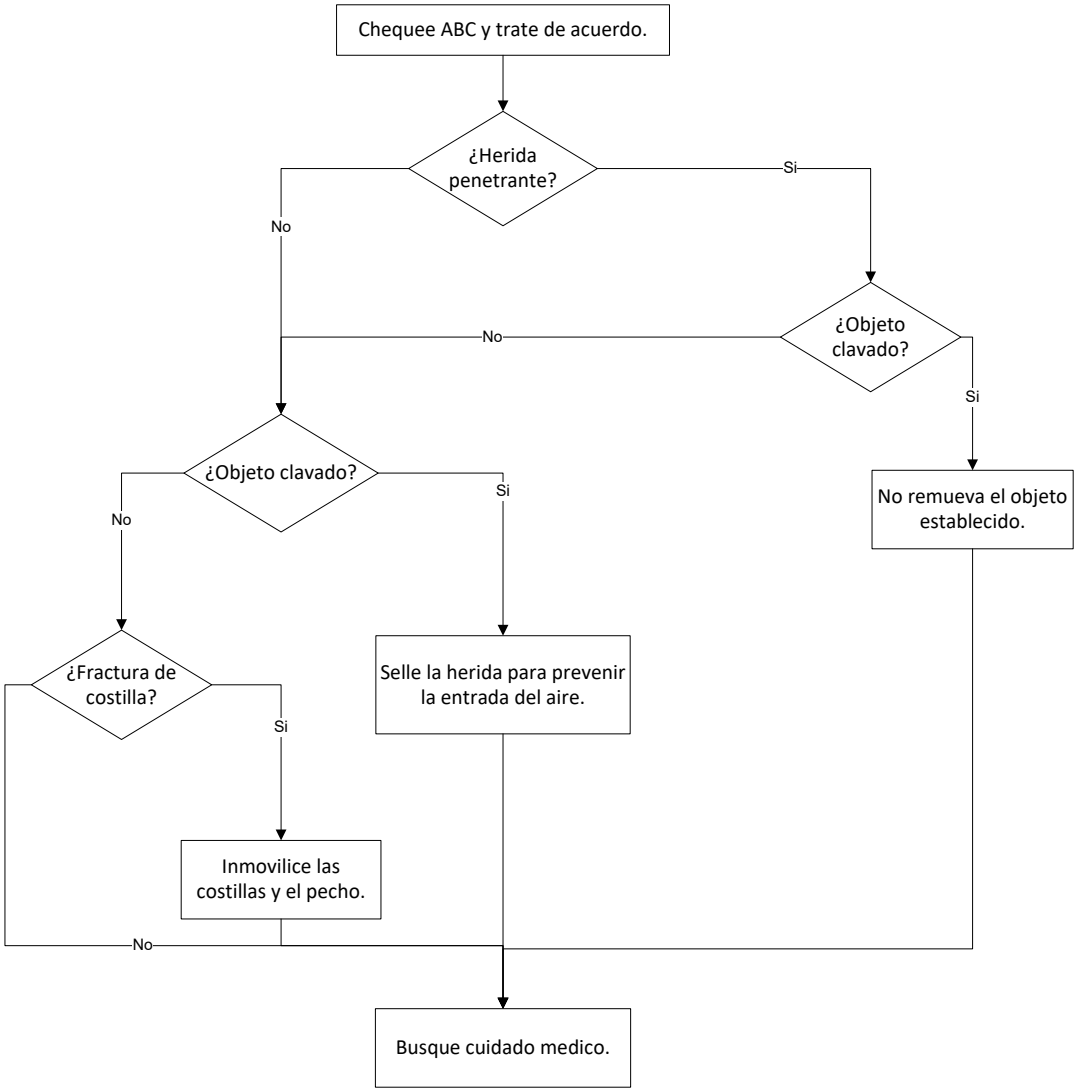
**Lesiones específicas de áreas del cuerpo: Lesiones abdominales.**



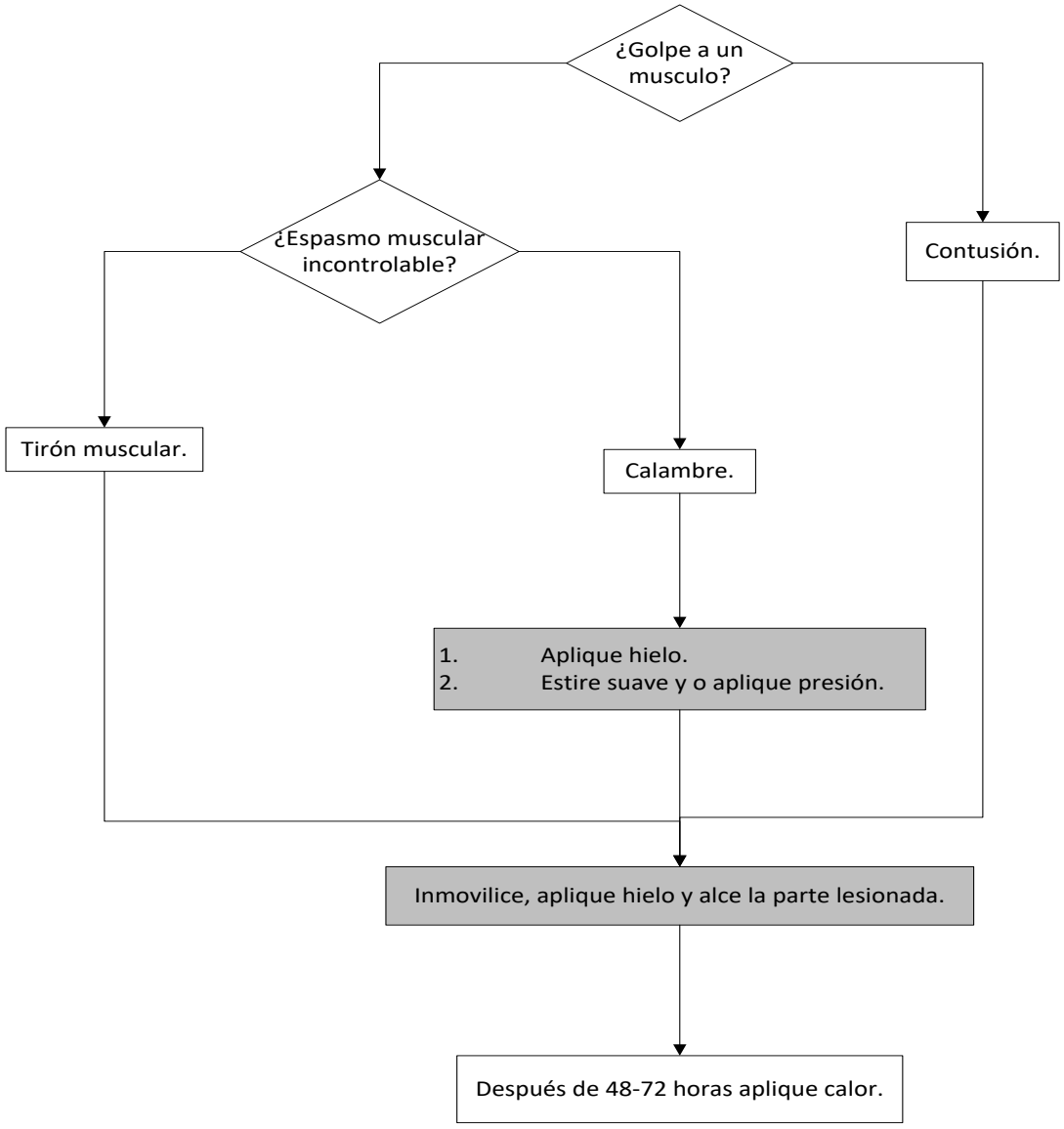
**Lesiones específicas de áreas del cuerpo: Lesiones de los ojos.**



**Lesiones específicas de áreas del cuerpo: Lesiones del pecho.**

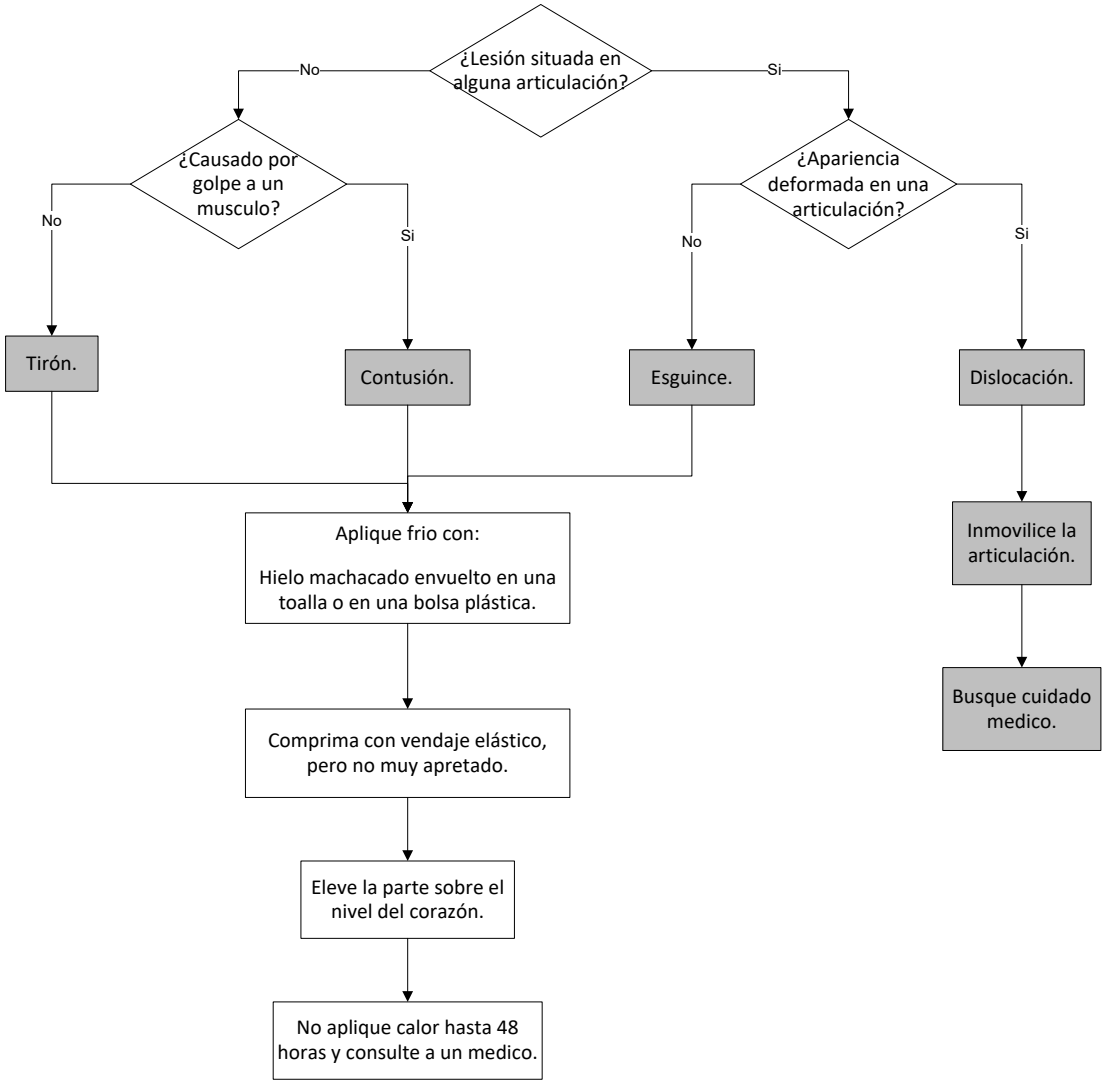


**Lesiones óseas de las articulaciones y los músculos: Lesiones musculares.**

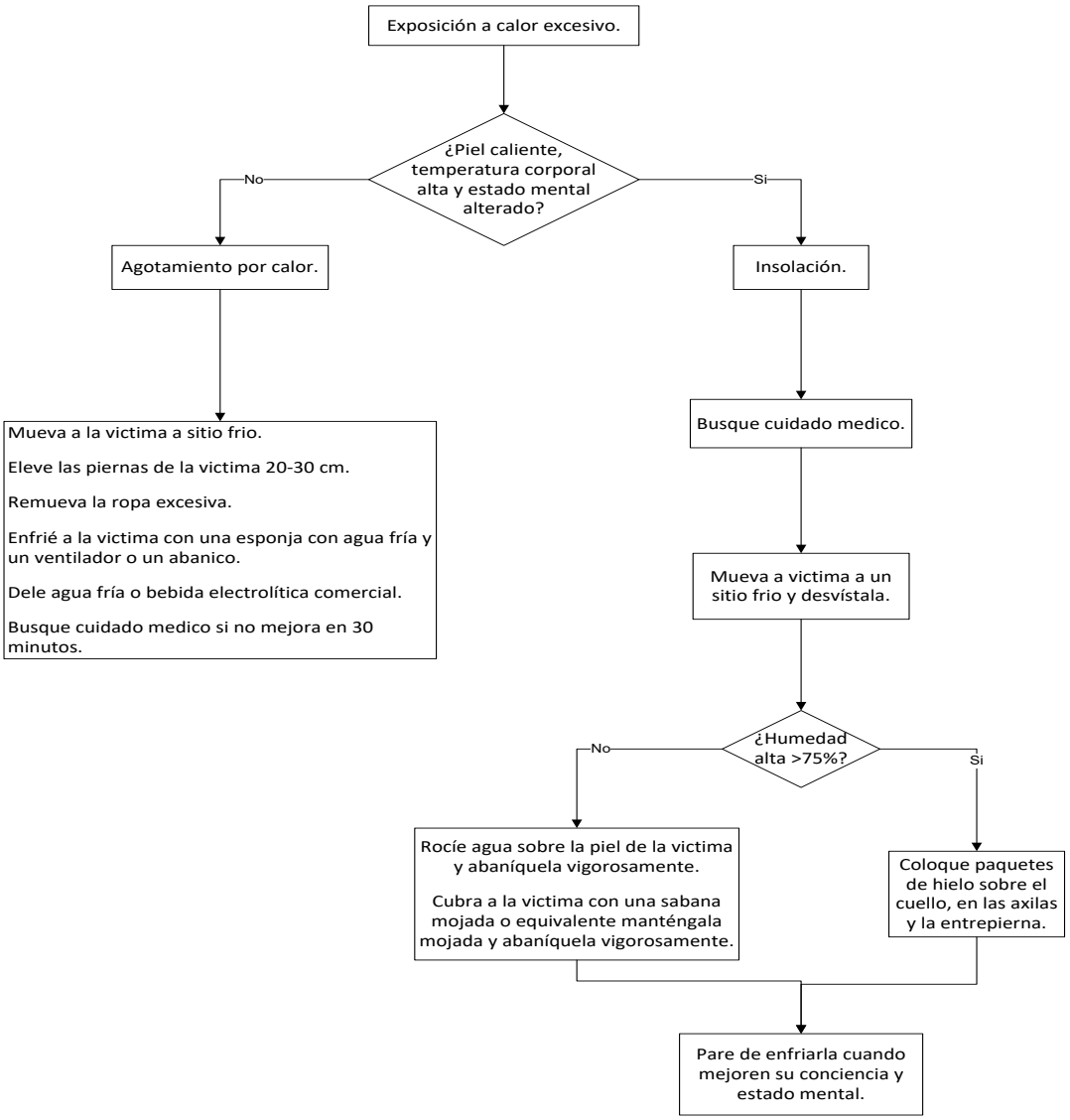


**Lesiones óseas de las articulaciones y los músculos: Lesiones espinales.**

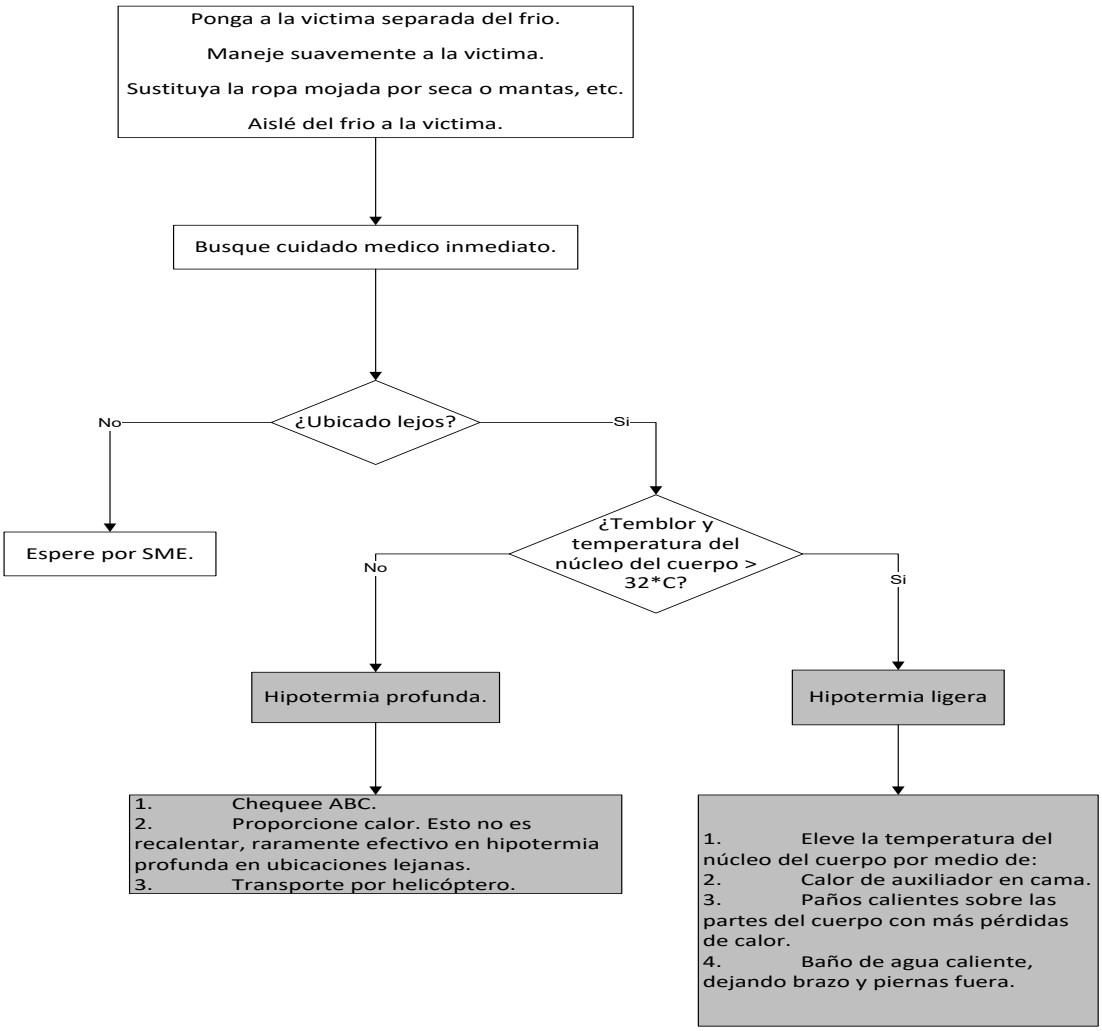
**Lesiones óseas de las articulaciones y los músculos: Esguinces, tirones, contusiones, dislocaciones.**



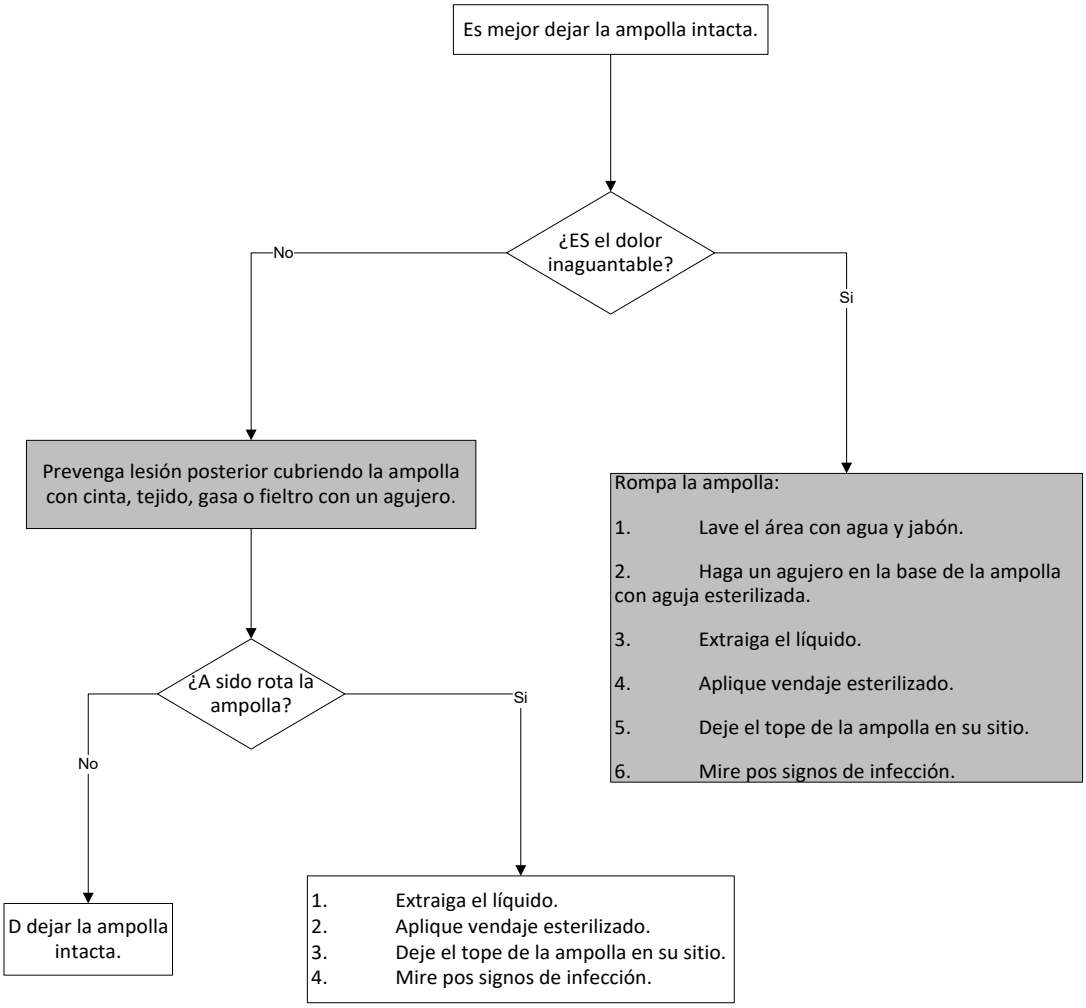
**Lesiones óseas de las articulaciones y los músculos: Esguinces, tirones, contusiones, dislocaciones.**



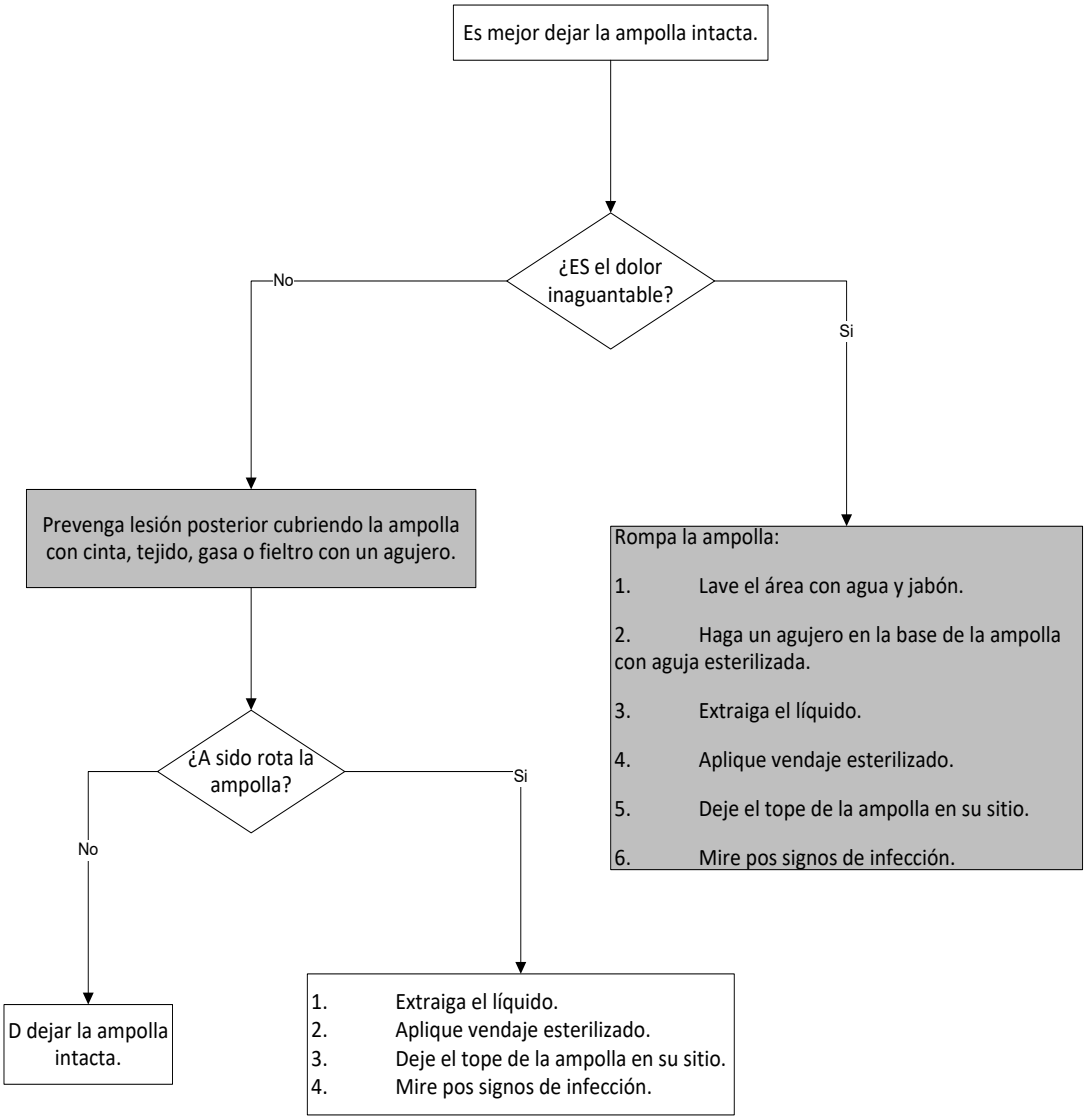
**Emergencias relacionadas con Frío y Calor: Congelación.**



## Emergencias relacionadas con Frío y Calor: Hipotermia



**Lesione específicas del cuerpo: Ampollas**

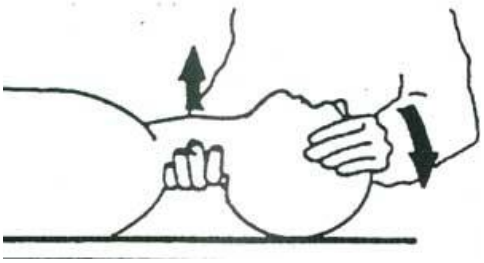


**Administración de RCP**

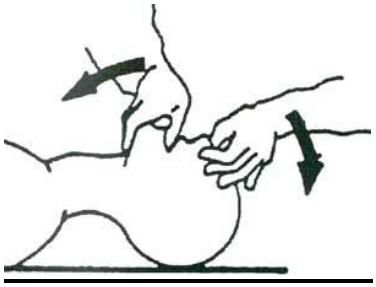
1. Administración de Respiración Artificial Boca a Boca:

- Se colocará la cabeza del accidentado en hiperextensión (hacia atrás)
- Abrir la boca y tapar la nariz
- El socorrista cojera aire y lo introducirá mediante contacto boca-boca, al realizar dicha maniobra el pecho del accidentado se hinchará.
- Las insuflaciones se repetirán a un ritmo de 12-14 por minuto

2. Hiperextensión:



3. Comprobar cuerpos extraños:

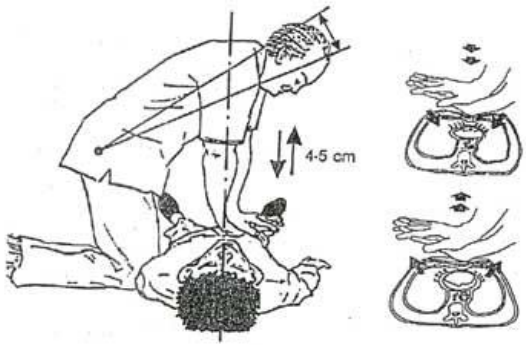


4. Insuflaciones 12-14 por minuto (comprobar que se eleva el tórax):

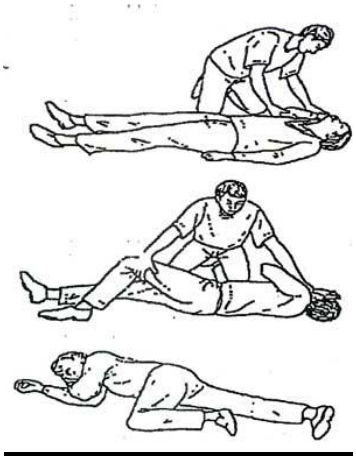
5. Maniobra Cardiaca:

- Asegurarse de brindar el masaje cardiaco **3 dedos por debajo** de la ubicación del **xiphoides.**
- Si lo realizan dos personas, un socorrista realizará la ventilación (boca a boca) y el otro el masaje cardiaco en series de 1 insuflación y 5 masajes cardiacos (los socorristas se pueden intercambiar las funciones).
- Si lo realiza una persona sola la serie será de 2 insuflaciones y 15 masajes cardiacos.

6. Masaje Cardiaco:



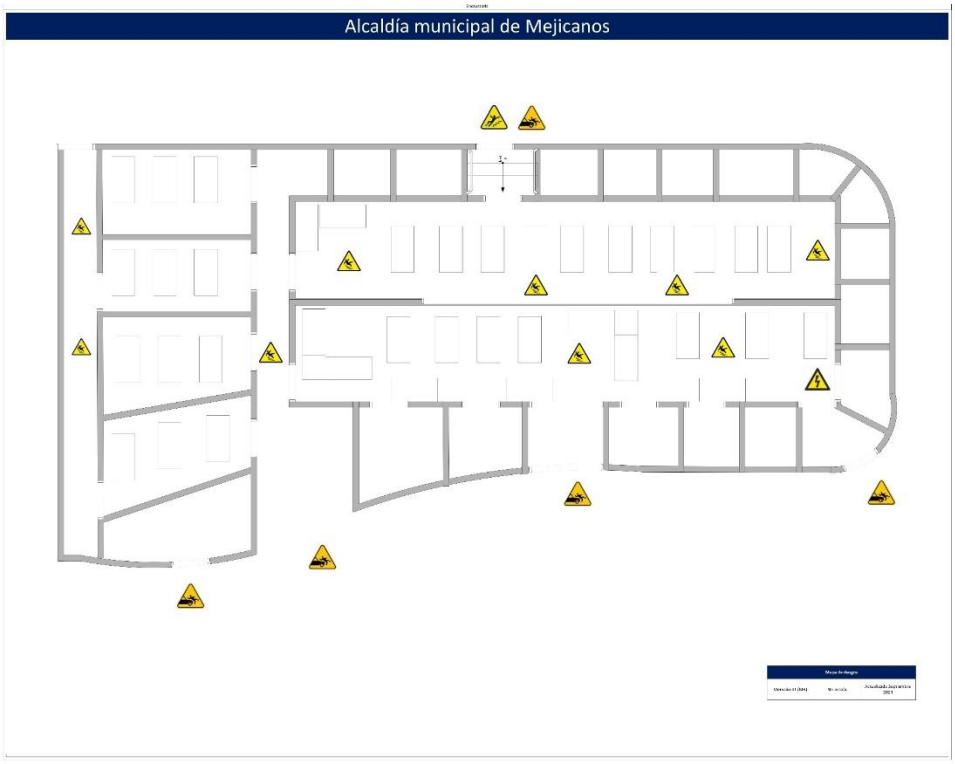

7. Posición Lateral de Seguridad:

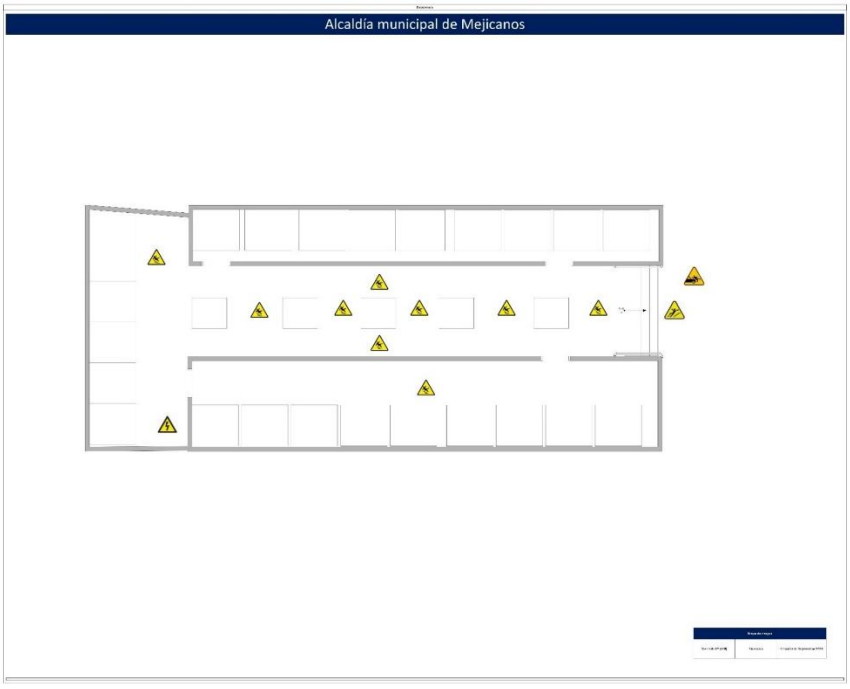


**Mapa de riesgos Edificio Administrativo y Mercado:**

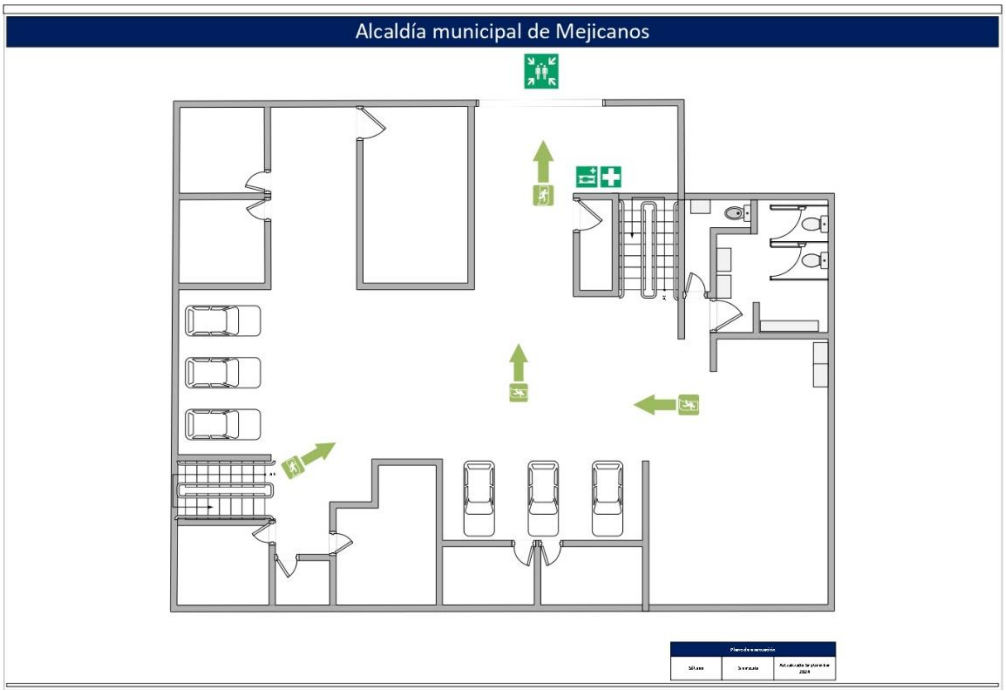
**Edificio Administrativo**

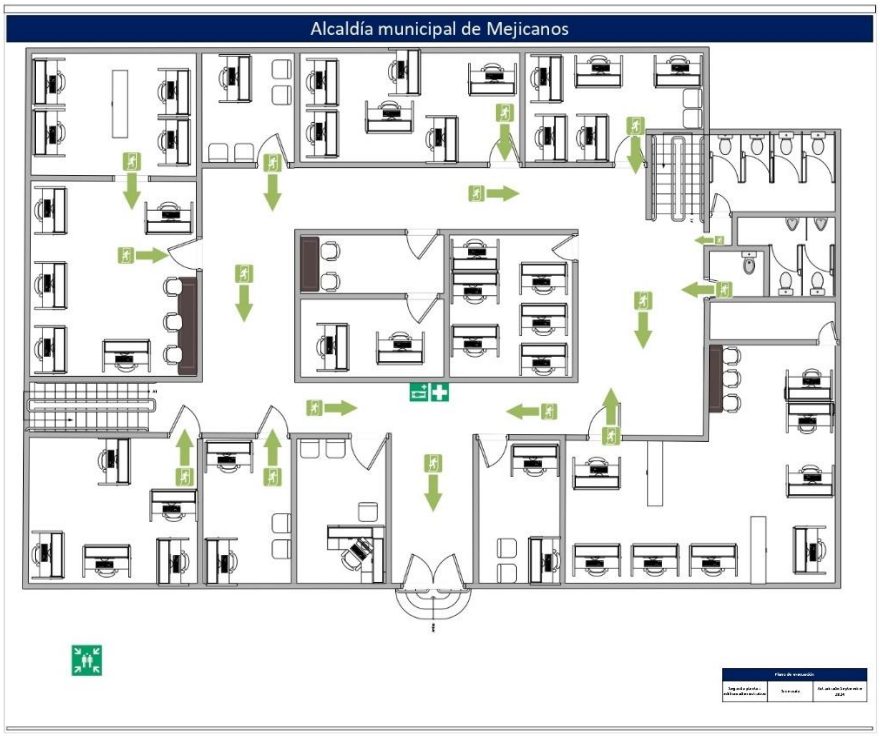
**Mercado**

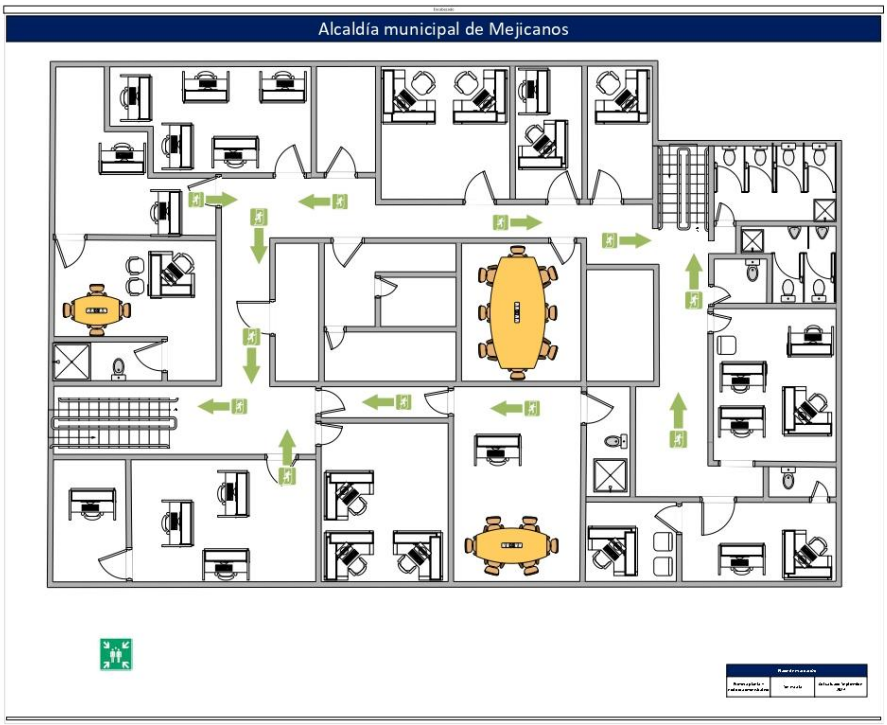

Alcaldía municipal de Mejicanos


Alcaldía municipal de Mejicanos

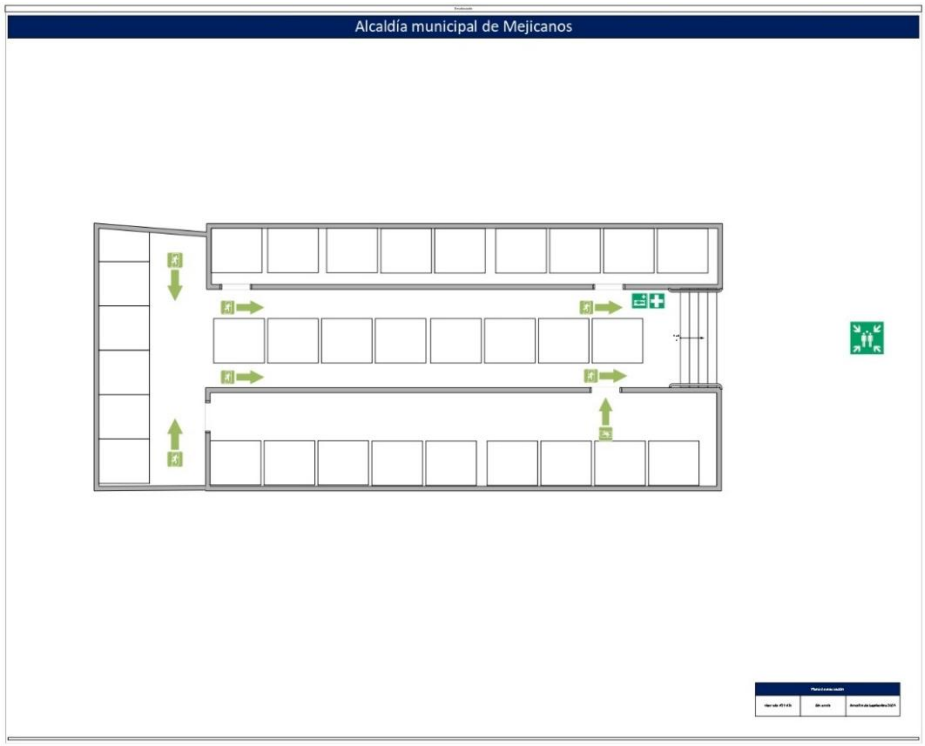
**Punto de encuentro, Salida de emergencia y Ruta evacuación:**
**Edificio Administrativo**



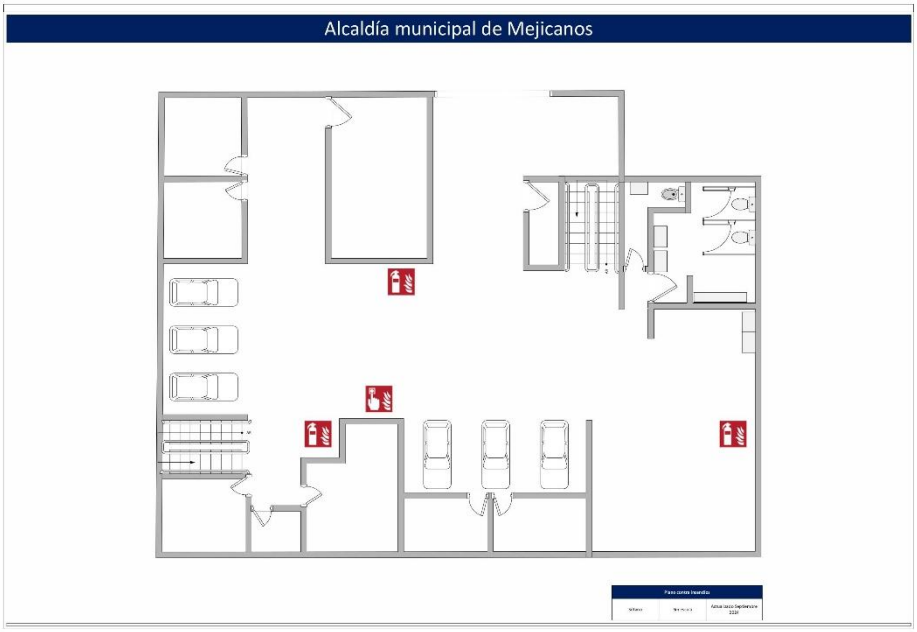




Alcaldía municipal de Mejicanos

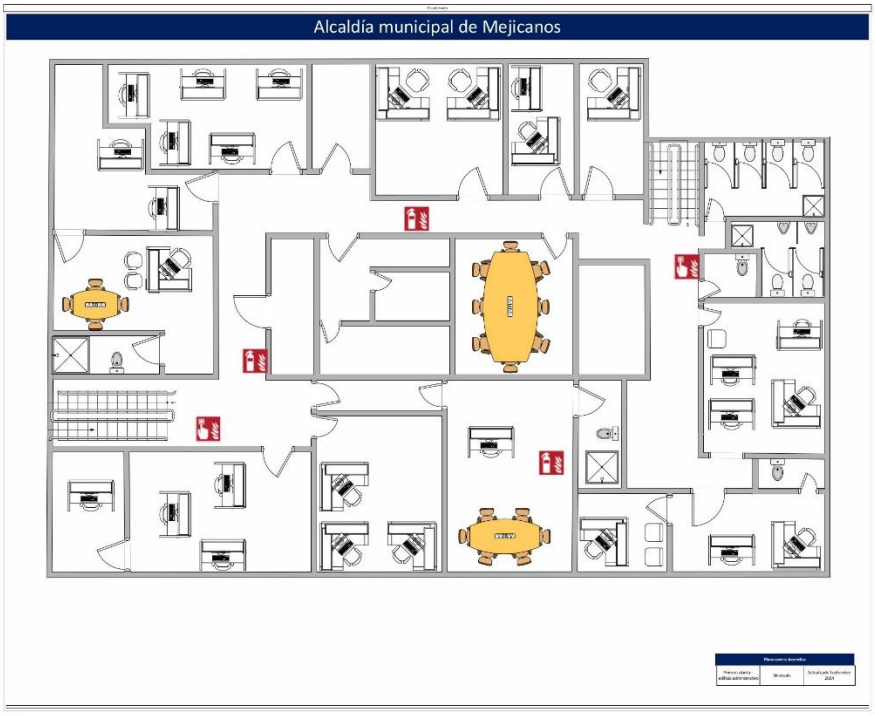
**Mercado**

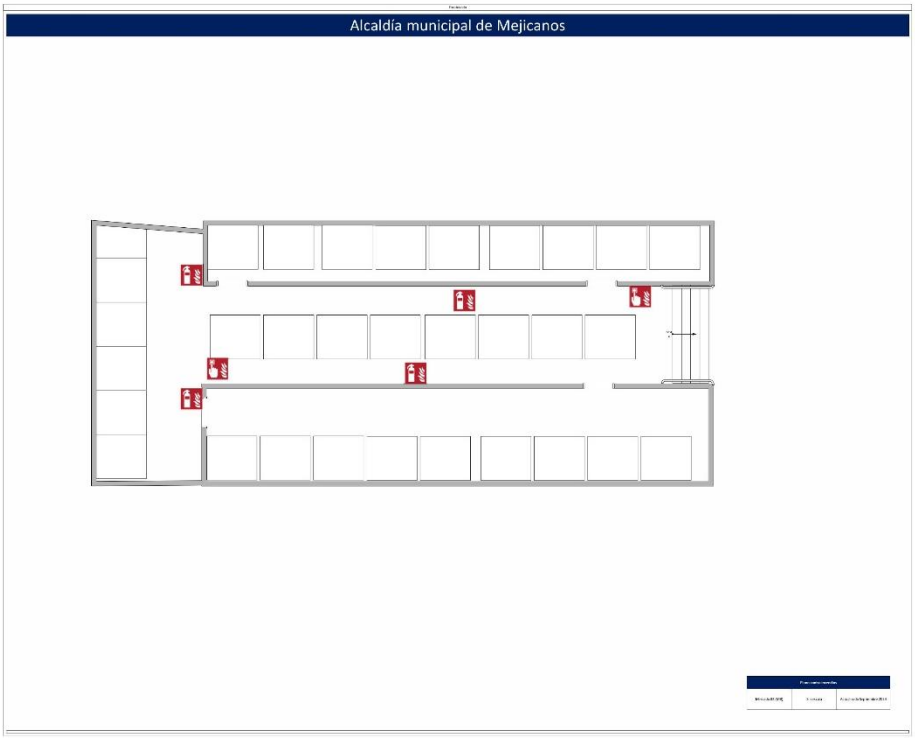

Alcaldía municipal de Mejicanos

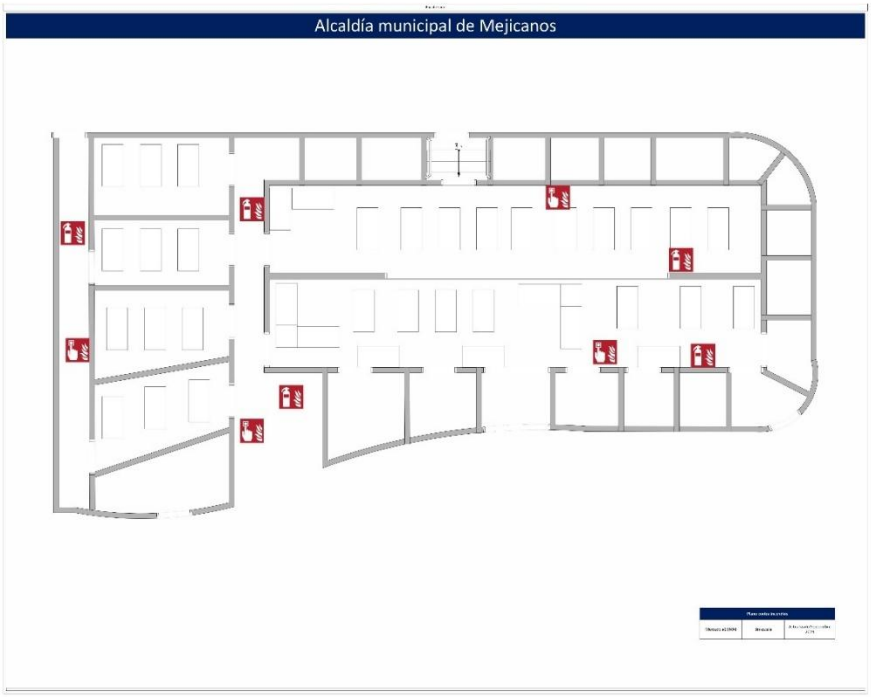
**Mapa de ubicación de extintores, luces de emergencia y pulsadores de alarma.**



Alcaldía municipal de Mejicanos


Alcaldía municipal de Mejicanos


Alcaldía municipal de Mejicanos


Alcaldía municipal de Mejicanos

| | PROCEDIMIENTO PERMISO DE TRABAJO SEGURO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PRO-01-09 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 7 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer los pasos para solicitar, emitir, ejecutar y cerrar permisos de trabajo, asegurando que todas las actividades con riesgos sean realizadas de forma segura.

## 2. Alcance

Aplica para todos aquellos trabajos potencialmente peligrosos, ya sea rutinarios o no rutinarios que se realicen en el Edificio Administrativo y Mercado de Mejicanos, tanto por personal del distrito como personal Contratista. Los trabajos deben incluir al menos las siguientes actividades:

- Trabajos en altura (arriba de 1.8m).
- Trabajos con fuentes de calor o ignición.
- Trabajos eléctricos (alto o bajo voltaje).
- Trabajos que incluyan uso de andamios.
- Trabajos con sustancias peligrosas.
- Trabajos de demolición.

**Inclusiones:**

Aplica para que todo contratista que lo ponga en práctica al momento de desarrollar cualquier tipo de tarea.

**Exclusiones:**

Todo trabajo que no tenga su revisión y aprobación no puede llevarse a cabo.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Alta dirección:** Respaldar el cumplimiento de las normas descritas en este procedimiento.

**Encargado de SSO:** Respaldar las disposiciones establecidas en este procedimiento, asimismo deberá de revisar que el trabajo que se esté realizando cuente con todo lo necesario para evitar cualquier tipo de accidente.

**Comité de SSO:** Auditar los permisos de trabajos en alturas, verificando que se cumplan todos los lineamientos con el propósito de prevenir accidentes por actos o condiciones inseguras y reportar inmediatamente al líder del estándar de trabajo en alturas los hallazgos

**Persona Responsable del Trabajo:** Persona autorizada que ordena que se realice el trabajo.

**Ejecutor del Trabajo:** Contratista competente, responsable de ejecutar el proyecto o mantenimiento requerido. Ejecutando de manera adecuada el presente procedimiento para el desarrollo efectivo de su labor, responsable del llenado de Análisis de Trabajo Seguro y Permiso de Trabajo correspondiente ejecutando su labor conforme a lo acordado y escrito en las documentaciones.

**Personal del Edificio Administrativo y Mercado:** Reportar de forma inmediata actos y condiciones inseguras que se identifiquen durante la ejecución de un trabajo en el Centro de Distribución.

## 4. Definiciones

**Permiso de Trabajo (PTW): Es un documento escrito que:**

- Especifica la naturaleza del trabajo a realizar, el lugar en que será desarrollado, inicio y finalización, y finalmente las personas que están autorizadas para desarrollarlo.
- Evalúa los riesgos asociados con el trabajo a realizar.
- Define las medidas de control que deben implementarse.
- Permite que el trabajo inicie solamente después que todas las medidas de control definidas se hayan implementado completamente.
- Registra la finalización del trabajo y la entrega formal del área o equipo involucrado, una vez que está apto para su operación normal.
- Establece las responsabilidades de las personas que autorizan y ejecutan un determinado trabajo

**Persona Autorizada:** Es aquella persona cuya firma en el permiso de trabajo garantiza que las precauciones y medidas de control necesarias para la realización del trabajo han sido implementadas. Antes de firmar el permiso, el área en la cual se desarrollará el trabajo debe ser inspeccionada por las personas autorizadas.

**Permisos de Trabajo Aplicables:** Los permisos de trabajo aplicables en las instalaciones del Distrito son las siguientes:

- **Trabajos en Altura:** Se deberá aplicar un permiso de trabajo en altura para todas aquellas tareas que se desarrollen a más de 1.8 m de altura.

- **Trabajo con fuentes de calor o ignición:** Incluye tareas de soldadura, uso de llama abierta, generación de chispa, etc.

- **Trabajos Eléctricos:** Aplica para trabajos realizados sobre equipos eléctricos o fuentes de energía, ya sea Bajo Voltaje (entre 1000 V ac / 1500 V dc entre conductores y 600 V ac / 900 dc entre conductor y tierra) y Extra Bajo Voltaje (sin exceder 50 V ac / 120 V dc entre conductores o entre conductor y tierra).

- **Trabajos con Uso de Andamios:** Este permiso deberá aplicarse en caso el trabajo a realizar requiera utilizar cualquier tipo de andamio, siendo necesario un análisis.
- **Trabajos con Sustancias Peligrosas:** Aplica para los trabajos que contenga actividades que requiera la manipulación de sustancias peligrosas; es decir, las sustancias con el grado de peligrosidad a partir de 2, ya sea en salud, inflamabilidad, reactividad.

- **Demolición y Excavación:** Todas las demoliciones de edificaciones y excavaciones deben contar con una evaluación previa de seguridad y la utilización de permiso de trabajo. El lugar debe de ser claramente definidas y el acceso a solo a personal requerido. La localización de los suministros subterráneos de utilidades debe ser identificada previamente y aisladas apropiadamente por ejemplo cables eléctricos o tuberías El equipo pesado debe permanecer al menos a 0.5 metros de cualquier excavación.

**Trabajo de Riesgo:** Actividad que presenta una exposición alta a consecuencias altas por ejemplo la perdida de trabajadores, entre ellos destaca: espacio confinado, trabajos en altura, trabajos en caliente, trabajos eléctricos, izamiento de cargas, uso de andamios, demoliciones y excavaciones.

**Análisis de Trabajo seguro:** Formato desarrollado para identificar y evaluar los riesgos asociados con cada tarea de un proyecto o trabajo que se deba realizar dentro de las instalaciones del distrito con el objetivo de establecer diferentes medidas preventivas y correctivas.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

**Riesgos:**

- Dependerá de cada tipo de tarea a ejecutar estos se deben de evaluar en el APR antes de ejecutar el trabajo.
- Los riesgos potenciales se especifican en cada tipo de permiso de trabajo.

**Equipo de Protección:**

- Remitirse a cada permiso de trabajo.
- Dependiendo la complejidad del trabajo se debe de evaluar al momento de la revisión del APR el EPP necesario y especifico a utilizar.

## 6. Instrucciones

7.1. Planeación del Trabajo

Una vez solicitado o que se requiera realizar un determinado trabajo, el responsable ejecutor del trabajo deberá:

- Evaluar el tipo de trabajo solicitado y determinar si requiere la emisión de Permiso(s) de Trabajo especializado.
- Evaluar, en coordinación con el responsable del trabajo, todos los riesgos existentes en el lugar en que se desarrollará el trabajo, así como los que posee la actividad en sí.
- Definir las medidas de control necesarias para ejecutar la tarea en forma segura.
- Se verifica la necesidad de aplicar un Análisis de Trabajo Seguro (ATS) antes de cualquier actividad.
- Identificar el/los respectivo(s) Permiso(s) de Trabajo, respectivos que sean requeridos para tomar en cuenta las precauciones especificadas se han tomado en cuenta, que se han hecho los aislamientos necesarios y aplicado LOTO cuando sea requerido.

### 7.2. Análisis de Trabajo Seguro (ATS)

El responsable de los trabajadores completa el Formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) previo a la presentación ante la revisión de este ante los entes responsable de la tarea y el responsable de seguridad.

Antes del inicio de actividades previo al día de desarrollo del trabajo o proyecto, se revisa el ATS presencialmente con la participación de:

- Supervisor del área.
- Trabajadores que ejecutarán la tarea.
- Responsable de seguridad (SSO).
- Persona responsable del trabajo

Esta es de forma presencial y se desarrolla en el lugar donde se ha de ejecutar el trabajo con la finalidad de tener un amplio entendimiento de los riesgos involucrados en el espacio de trabajo.

En el ATS se debe identificar:

- Peligros y riesgos potenciales de cada etapa del trabajo.
- Medidas preventivas y controles necesarios.
- Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos.
- Herramientas y equipos seguros.

Se documenta y firma el formato de ATS.

**Nota:** Sin un ATS completo y firmado, no se podrá solicitar el permiso de trabajo.

### 7.3. Solicitud de Permiso de Trabajo

Con el ATS concluido, el solicitante el día de inicio de los trabajos llena el Formato de Permiso de Trabajo correspondiente según el trabajo a ejecutar.

Debe incluir:

- Descripción detallada de la actividad.

- Resultados del ATS (resumen de peligros y controles) según las actividades que conlleva la tarea.
- Fechas, horarios y responsables, un permiso de trabajo tiene como vigencia 8 horas, no esta permitido desarrollar el trabajo con el mismo personal al finalizar el tiempo.

### 7.4. Revisión y Autorización del Permiso

El permiso de trabajo es revisado por:

- Responsable de seguridad.
- Responsable del Trabajo o Área.

Se verifica:

- Que las condiciones sean seguras.
- Que todos los trabajadores estén capacitados.
- Que el EPP y equipos estén disponibles y funcionales.

Una vez aprobado, ambos responsables firman el permiso.

### 7.5. Ejecución del Trabajo

El trabajo se realiza conforme a lo establecido en el ATS y el Permiso de Trabajo.

El responsable del Trabajo o Proyecto debe:

- Monitorear continuamente el cumplimiento de las medidas de control.
- Detener el trabajo inmediatamente si cambian las condiciones o surge un riesgo no contemplado.

Personas del comité podrán desarrollar auditorias respecto a medidas plasmada en el permiso de trabajo así como el cumplimiento del proceso de permiso de trabajo.

### 7.6. Cierre del Permiso de Trabajo

Al finalizar la actividad:

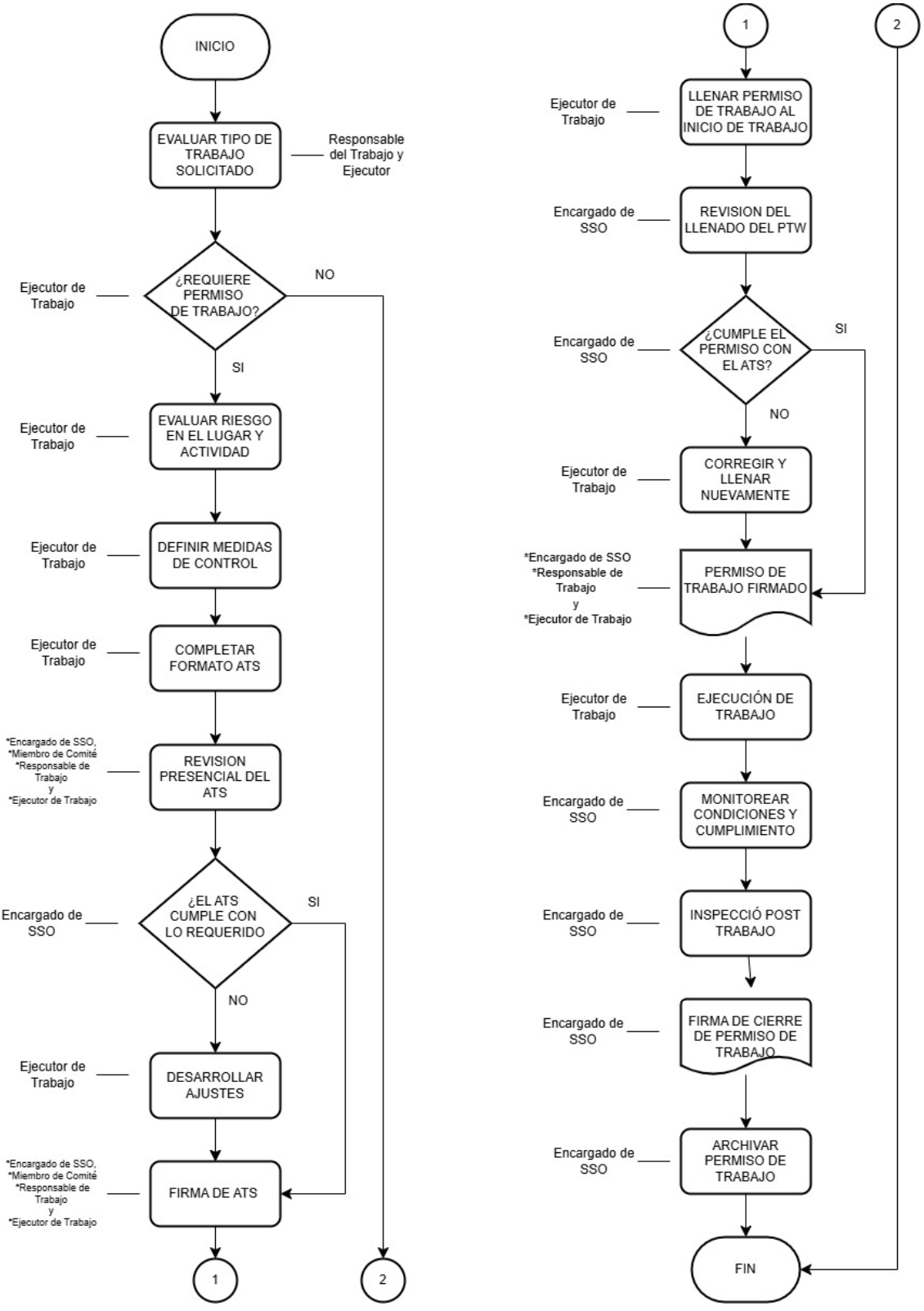
- El responsable del trabajo realiza una inspección para asegurar que no haya riesgos residuales.
- Se documentan incidentes, lecciones aprendidas o situaciones no previstas.
- Se firma la sección de cierre de permiso indicando que el área queda segura.

### 7.7. Archivo y Seguimiento

Todos los permisos y ATS deben archivarse en la carpeta de Seguridad y Salud Ocupacional del proyecto, al menos durante un año desde la fecha en el cual fue elaborado con el fin de tener bases en auditorias y ante cualquier tipo de problema.

Se utilizan como evidencia de cumplimiento legal y para auditorías internas o externas.

## Diagrama de Flujo



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-06 Formato de Análisis de Trabajo Seguro

ME-OAM-FRM-01-05 Formato de Permiso de Trabajo

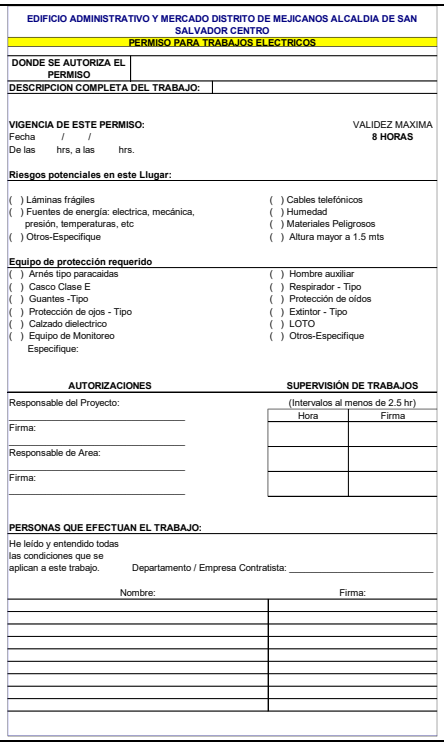
## 8. Referencias


ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso. Apartado 8.1.2

Perez, P. (2023, July 20). Cómo gestionar permisos de trabajo de contratistas | HSE. HSE Software. https://hse.software/2023/07/20/como-manejar-los-permisos-de-trabajo-relacionados-con-los-contratistas/


## 9. Apéndices

EJEMPLO PERMISO DE TRABAJO



EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DISTRITO DE MEJICANOS ALCALDIA DE SAN SALVADOR CENTRO

PERMISO PARA TRABAJOS ELECTRICOS

DONDE SE AUTORIZA EL PERMISO

DESCRIPCION COMPLETA DEL TRABAJO:

VIGENCIA DE ESTE PERMISO: VALIDEZ MAXIMA
Fecha / /
De las hrs, a las hrs. 8 HORAS

Riesgos potenciales en este Llugar:

( ) Láminas frágiles
( ) Fuentes de energía: electrica, mecánica, presión, temperaturas, etc
( ) Otros-Especifique
( ) Cables telefónicos
( ) Humedad
( ) Materiales Peligrosos
( ) Altura mayor a 1.5 mts

Equipo de protección requerido

( ) Arnés tipo paracaidas
( ) Casco Clase E
( ) Guantes - Tipo
( ) Protección de ojos - Tipo
( ) Calzado dielectrico
( ) Equipo de Monitoreo
Especifique:
( ) Hombre auxiliar
( ) Respirador - Tipo
( ) Protección de oídos
( ) Extintor - Tipo
( ) LOTO
( ) Otros-Especifique

AUTORIZACIONES

Responsable del Proyecto:
Firma:
Responsable de Area:
Firma:

SUPERVISIÓN DE TRABAJOS

(Intervalos al menos de 2.5 hr)

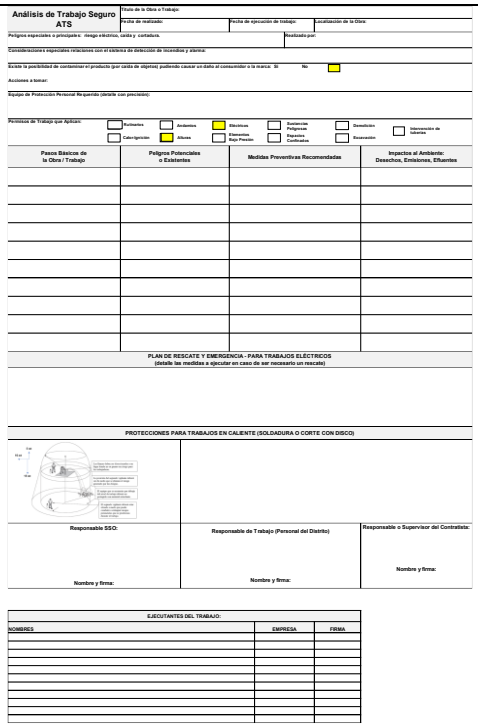
| Hora | Firma |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

PERSONAS QUE EFECTUAN EL TRABAJO:

He leído y entendido todas las condiciones que se aplican a este trabajo. Departamento / Empresa Contratista: _____

| Nombre: | Firma: |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ANALISIS DE TRABAJO SEGURO



Análisis de Trabajo Seguro ATS

Título de la Obra o Trabajo:

Fecha de realizado: Fecha de ejecución de trabajo: Localización de la Obra:

Peligros especiales o principales riesgo eléctrico, caída y contacto. Realizado por:

Consideraciones especiales relaciones con el sistema de detección de incendios y alarma:

Existe la posibilidad de contaminar el producto (por caída de objetos) pudiendo causar un daño al consumidor o la marca: Si No

Acciones a tomar:

Equipo de Protección Personal Requerido (detalle con precisión):

Permisos de Trabajo que Aplican: Radiantes, Andamios, Eléctricos, Ausencias Peligrosas, Demolición, Intervención de Valvulas, Caliente/Ignición, Alturas, Elementos Bajo Presión, Espacios Confinados, Excavación

| Pasos Básicos de la Obra / Trabajo | Peligros Potenciales o Existentes | Medidas Preventivas Recomendadas | Impactos al Ambiente: Desechos, Emisiones, Efluentes |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PLAN DE RESCATE Y EMERGENCIA - PARA TRABAJOS ELÉCTRICOS
(detalle las medidas a ejecutar en caso de ser necesario un rescate)

PROTECCIONES PARA TRABAJOS EN CALIENTE (SOLDADURA O CORTE CON DISCO)

Responsable SSO: Nombre y firma:

Responsable de Trabajo (Personal del Distrito) Nombre y firma:

Responsable o Supervisor del Contratista: Nombre y firma:

EJECUTANTES DEL TRABAJO:

| NOMBRES | EMPRESA | FIRMA |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAYO-25 | Creación |
| | | |
| | | |

| | FORMATO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-06 | Revisión | 1 |

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DISTRITO DE MEJICANOS ALCALDIA DE SAN SALVADOR CENTRO**

**PERMISO PARA TRABAJOS ELECTRICOS**

| | |
|---|---|
| **DONDE SE AUTORIZA EL PERMISO** | |
| **DESCRIPCION COMPLETA DEL TRABAJO:** | |

**VIGENCIA DE ESTE PERMISO:**
Fecha / /
De las hrs, a las hrs.

VALIDEZ MAXIMA
**8 HORAS**

**Riesgos potenciales en este Llugar:**

( ) Láminas frágiles
( ) Fuentes de energía: electrica, mecánica, presión, temperaturas, etc
( ) Otros-Especifique
( ) Cables telefónicos
( ) Humedad
( ) Materiales Peligrosos
( ) Altura mayor a 1.5 mts

**Equipo de protección requerido**

( ) Arnés tipo paracaidas
( ) Casco Clase E
( ) Guantes -Tipo
( ) Protección de ojos - Tipo
( ) Calzado dielectrico
( ) Equipo de Monitoreo
Especifique:
( ) Hombre auxiliar
( ) Respirador - Tipo
( ) Protección de oídos
( ) Extintor - Tipo
( ) LOTO
( ) Otros-Especifique

**AUTORIZACIONES**

Responsable del Proyecto:
_____
Firma:
_____
Responsable de Area:
_____
Firma:
_____

**SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

(Intervalos al menos de 2.5 hr)

| Hora | Firma |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**PERSONAS QUE EFECTUAN EL TRABAJO:**

He leído y entendido todas las condiciones que se aplican a este trabajo.

Departamento / Empresa Contratista: _____

| Nombre: | Firma: |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | FORMATO DE PERMISO DE TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-05 | Revisión | 1 |

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DISTRITO DE MEJICANOS**
**ALCALDIA DE SAN SALVADOR CENTRO**

**PERMISO PARA USO DE ANDAMIOS**

| **DONDE SE AUTORIZA EL PERMISO** | |
|---|---|
| **DESCRIPCION COMPLETA DEL TRABAJO:** | |

**VIGENCIA DE ESTE PERMISO:**
Fecha / /
De las hrs, a las hrs.

**VALIDEZ MAXIMA 8 HORAS**

**Riesgos Potenciales en Este Lugar:**

( ) Láminas frágiles
( ) Fuentes de energía: electrica, mecánica, presión, temperaturas, etc
( ) Otros-Especifique
( ) Cables telefónicos
( ) Caida de Objetos
( ) Materiales Peligrosos
( ) Suelo Inestable o no plano

**Equipo de Protección Requerido**

( ) Arnés tipo paracaídas
( ) Casco con barbiquin
( ) Guantes -Tipo
( ) Protección de ojos - Tipo
( ) Calzado - Tipo
( ) Equipo de Monitoreo
Especifique:
( ) Hombre auxiliar
( ) Respirador - Tipo
( ) Protección de oídos
( ) Extintor - Tipo
( ) LOTO
( ) Otros-Especifique

**AUTORIZACIONES**

Responsable del Proyecto:
_____
Firma:
_____
Responsable de Area:
_____
Firma:
_____

**SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

(Intervalos al menos de 2.5 hr)

| Hora | Firma |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**PERSONAS QUE EFECTUAN EL TRABAJO:**

He leído y entendido todas las condiciones que se aplican a este trabajo.

Departamento / Empresa Contratista: _____

| Nombre: | Firma: | Salud Oc: Apto / No Apto |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | FORMATO DE PERMISO DE TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-05 | Revisión | 1 |

## EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DISTRITO DE MEJICANOS
## ALCALDIA DE SAN SALVADOR CENTRO

# PERMISO PARA TRABAJOS EN ALTURAS

| | |
|---|---|
| **LUGAR ESPECIFICO DONDE SE AUTORIZA EL PERMISO:** | |
| **DESCRIPCION COMPLETA DEL TRABAJO:** | |

**VIGENCIA DE ESTE PERMISO:**
Fecha / / De las _____ hrs, a las _____ hrs

**VALIDEZ MAXIMA 8 HORAS**

**Riesgos Potenciales en Este Lugar:**

- ☐ Láminas frágiles
- ☐ Fuentes de energía: electrica/mecánica/presión/temperaturas,etc
- ☐ Otros-Especifique
- ☐ Cables telefónicos
- ☐ Caida de Objetos
- ☐ Materiales Peligrosos

**Equipo de Protección Requerido**

- ☐ Arnés tipo paracaídas
- ☐ Casco con barbiquin
- ☐ Guantes -Tipo
- ☐ Protección de ojos - Tipo
- ☐ Calzado - Tipo
- ☐ Equipo de Monitoreo
- ☐ Hombre auxiliar
- ☐ Respirador - Tipo:
- ☐ Protección de oídos
- ☐ Extintor - Tipo
- ☐ LOTO
- ☐ Otros-Especifique

Especifique:

**AUTORIZACIONES**

Responsable Proyecto Firma

Responsable Área Firma

**SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

***(Intervalos al menos de 2.5 hr)***

| | Hora | Firma |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

**PERSONAS QUE EFECTUAN EL TRABAJO:**

He leído y entendido todas las condiciones que se aplican a este trabajo.

Departamento / Empresa Contratista: _____

| Nombre: | Firma: |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | FORMATO DE PERMISO DE TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-05 | Revisión | 1 |

## EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DISTRITO DE MEJICANOS ALCALDIA DE SAN SALVADOR CENTRO

**PERMISO PARA TRABAJOS CON FUENTES DE CALOR O IGNICION**

| | |
|---|---|
| **LUGAR ESPECIFICO DONDE SE AUTORIZA EL PERMISO** | |
| **DESCRIPCION COMPLETA DEL TRABAJO:** | |

**VIGENCIA DE ESTE PERMISO:**
Fecha / /
De las hrs, a las hrs.

VALIDEZ MAXIMA
**8 HORAS**

**EN CASO DE FUEGO LLAMAR A:** **Tel.**

**Riesgos Potenciales en Este Lugar:**

( ) Gases y/o materiales Inflamables
( ) Monóxido de Carbono
( ) Fuentes de Calor y luz intensa
( ) Electricidad
( ) Sandwich Panels (Poliuretano, etc)
( ) Materiales Aislantes (Ejm. Fibra de Vidrio)
( ) Cables telefónicos
( ) Altura (mayor de 1.5 mts.)
( ) Materiales Peligrosos
( ) Otros

**Equipo de Protección Requerido**

( ) Delantal de cuero
( ) Casco - Tipo
( ) Guantes -Tipo
( ) Protección de ojos - Tipo
( ) Calzado - Tipo
( ) Equipo de Monitoreo
Especifique:
( ) Hombre auxiliar
( ) Respirador - Tipo
( ) Protección de oídos
( ) Extintor - Tipo
( ) LOTO
( ) Otros-Especifique
( ) Equipo contra retorno de llama

**AUTORIZACIONES**

Responsable del Proyecto:
_____
Firma:
_____
Responsable de Area:
_____
Firma:
_____

**SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

(Intervalos al menos de 2.5 hr)

| Hora | Firma |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**PERSONAS QUE EFECTUAN EL TRABAJO:**

He leído y entendido todas las condiciones que se aplican a este trabajo.

Departamento / Empresa Contratista: _____

| Nombre: | Firma: |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | FORMATO DE PERMISO DE TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-05 | Revisión | 1 |

# EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DISTRITO DE MEJICANOS
# ALCALDIA DE SAN SALVADOR CENTRO

## PERMISO PARA TRABAJOS CON SUSTANCIAS PELIGROSAS

| | |
|---|---|
| **LUGAR ESPECIFICO DONDE SE AUTORIZA EL PERMISO** | |
| **DESCRIPCION COMPLETA DEL TRABAJO:** | |

**VIGENCIA DE ESTE PERMISO:**
Fecha / /
De las hrs, a las hrs.

VALIDEZ MAXIMA
**8 HORAS**

**Riesgos Potenciales en Este Lugar:**

( ) Sustancias y Materiales Inflamables
( ) Sustancias perjudiciales a la salud
( ) Sustancias Reactivas (Acidos / Bases)
( ) Fuentes de energía: electrica, mecánica, presión, temperaturas, etc
( ) Sustancias con Peligros Especiales
( ) Altura (mayor de 1.5 mts.)
( ) Atmósferas Peligrosas
( ) Impacto Ambiental
( ) Otros

**Equipo de Protección Requerido**

( ) Equipo para descontamiación
( ) Casco - Tipo
( ) Guantes -Tipo
( ) Protección de ojos - Tipo
( ) Calzado - Tipo
( ) Equipo de Monitoreo
Especifique:
( ) Hombre auxiliar
( ) Respirador - Tipo
( ) Protección de oídos
( ) Extintor - Tipo
( ) LOTO
( ) Otros-Especifique

**AUTORIZACIONES**

Responsable del Proyecto:
_____
Firma:
_____
Responsable de Area:
_____
Firma:
_____

**SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

(Intervalos al menos de 2.5 hr)

| Hora | Firma |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**PERSONAS QUE EFECTUAN EL TRABAJO:**

He leído y entendido todas las condiciones que se aplican a este trabajo.

Departamento / Empresa Contratista: _____

| Nombre: | Firma: |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | FORMATO DE PERMISO DE TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-05 | Revisión | 1 |

## EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y MERCADO DISTRITO DE MEJICANOS
## ALCALDIA DE SAN SALVADOR CENTRO

**PERMISO PARA TRABAJOS DE DEMOLICION**

**LUGAR ESPECIFICO DONDE SE AUTORIZA EL PERMISO**

**DESCRIPCION COMPLETA DEL TRABAJO:**

**VIGENCIA DE ESTE PERMISO:**
Fecha / /
De las hrs, a las hrs.

VALIDEZ MAXIMA
**8 HORAS**

**Riesgos Potenciales en Este Lugar:**

( ) Equipo pesado
( ) Generación de Escombros y polvo
( ) Fuentes de energía: electrica, mecánica, presión, temperaturas, etc
( ) Gases Inflamables
( ) Impacto Ambiental
( ) Uso de equipo a presión
( ) Altura (mayor de 1.5 mts.)
( ) Materiales Peligrosos
( ) Instalaciones electricas y cables
( ) Ruido
( ) Otros - Especifique

**Equipo de Protección Requerido**

( ) Arnés tipo paracaidas
( ) Casco - Tipo
( ) Guantes -Tipo
( ) Protección de ojos - Tipo
( ) Calzado - Tipo
( ) Equipo de Monitoreo
( ) Hombre auxiliar
( ) Respirador - Tipo
( ) Protección de oídos
( ) Extintor - Tipo
( ) LOTO
( ) Otros-Especifique

**AUTORIZACIONES**

Responsable del Proyecto:
_____
Firma:
_____
Responsable de Area:
_____
Firma:
_____

**SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

(Intervalos al menos de 2.5 hr)

| Hora | Firma |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**PERSONAS QUE EFECTUAN EL TRABAJO:**
He leído y entendido todas las condiciones que se aplican a este trabajo.

Departamento / Empresa Contratista: _____

| Nombre: | Firma: |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

# FORMATO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

| Codificación | ME-OAM-FRM-01-06 | Revisión | 1 |
|---|---|---|---|

| **Análisis de Trabajo Seguro ATS** | Título de la Obra o Trabajo: | | |
|---|---|---|---|
| | Fecha de realizado: | Fecha de ejecución de trabajo: | Localización de la Obra: |
| Peligros especiales o principales: riesgo eléctrico, caída y cortadura. | | Realizado por: | |
| Consideraciones especiales relaciones con el sistema de detección de incendios y alarma: | | | |
| Existe la posibilidad de contaminar el producto (por caída de objetos) pudiendo causar un daño al consumidor o la marca: Si | | No | |
| Acciones a tomar: | | | |
| Equipo de Protección Personal Requerido (detalle con precisión): | | | |

Permisos de Trabajo que Aplican:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rutinarios | | Andamios | | Eléctricos | | Sustancias Peligrosas | | Demolición | | Intervención de tuberías |
| | Calor-Ignición | | Alturas | | Elementos Bajo Presión | | Espacios Confinados | | Excavación | | |

| Pasos Básicos de la Obra / Trabajo | Peligros Potenciales o Existentes | Medidas Preventivas Recomendadas | Impactos al Ambiente: Desechos, Emisiones, Efluentes |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**PLAN DE RESCATE Y EMERGENCIA - PARA TRABAJOS ELÉCTRICOS**
**(detalle las medidas a ejecutar en caso de ser necesario un rescate)**

**PROTECCIONES PARA TRABAJOS EN CALIENTE (SOLDADURA O CORTE CON DISCO)**

| Responsable SSO: | Responsable de Trabajo (Personal del Distrito) | Responsable o Supervisor del Contratista: |
|---|---|---|
| Nombre y firma: | Nombre y firma: | Nombre y firma: |

**EJECUTANTES DEL TRABAJO:**

| NOMBRES | EMPRESA | FIRMA |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Alcaldía San Salvador Centro, Distrito de Mejicanos mostrando su compromiso con su población y sus trabajadores en su búsqueda de un ambiente de trabajo seguro y saludable, establece bases activas que identifiquen peligros y riesgos a la salud; asegurando un bienestar tanto físico, social y mental a todos sus trabajadores y contratistas. Para garantizar una participación de todas las partes el distrito se compromete con la mejora continua y a destinar recursos de técnicos, tecnológicos y humanos, con la finalidad de prevenir y reducir lesiones laborales, enfermedades ocupacionales y emergencias naturales dentro del Edificio Administrativo y el Mercado del Distrito de Mejicanos.

Es por ello que el Edificio Administrativo y Merado de Mejicanos junto a su organización de liderazgo, presentan a todos los trabajadores y contratistas la presente políticas que garantizan su seguridad al momento de realizar Trabajos con Riesgos Especifico

La política de Trabajo con Riesgo Específicos comprende en los siguientes enunciados:

- **Suspensión inmediata de actividades peligrosas:** Ante cualquier actividad o trabajo desarrollado, si en este se detecta o presenta un riesgo inminente de lesiones graves o muerte, hasta que se identifique, analice e implementen controles adecuados.
- **Uso obligatorio de Equipo de Protección Personal (EPP):** Asegurar que todo el personal que realice tareas de alto riesgo dentro de nuestras instalaciones (trabajos en alturas, manejo de sustancias peligrosa, como otros.) tengan acceso y ocupen el equipo de protección personal adecuado en todo momento durante sus labores.
- **Evaluación constante de riesgos:** Realizar evaluaciones de riesgos por medio de análisis de trabajo seguro y permiso de trabajo antes de iniciar cualquier trabajo que contenga riesgo específico, también si fuere necesario se deberá actualizar las medidas de seguridad según sea necesario.
- **Supervisión de trabajos en altura y espacios confinados:** Supervisar estrictamente las actividades en altura o espacios confinados, tomando en cuenta el estado del clima al momento de desarrollar los trabajos, garantizando la presencia de personal capacitado y equipos de rescate preparados.
- **Capacitación obligatoria para tareas riesgosas:** Solo el trabajador que contenga capacitación de seguridad respecto a las actividades peligrosas a desarrollar podrá realizar el trabajo asignado para esa tarea específica, se deberá revisar previo a su contratación la documentación pertinente.
- **Control de acceso a áreas de riesgo:** El acceso a zonas de alto riesgo (alturas, áreas con sustancias peligrosas, maquinaria pesada) solo al personal autorizado y capacitado podrá tener acceso y control, utilizando señalización clara.
- **Planes de emergencia específicos para cada riesgo:** Establecer dentro de la planificación del trabajo diferentes planes de emergencia y rescate específicos para cada tipo de riesgo (caídas, exposición a sustancias químicas, atrapamiento en espacios confinados).
- **Inspección diaria de equipos críticos:** Antes de realizar cualquier tarea con maquinaria pesada, equipos de protección contra caídas o herramientas especializadas, se debe realizar una inspección diaria para garantizar su buen estado.

Esta política será implementada como parte interna del del sistema gestión del distrito el cual tiene como alcance a todos los niveles de la organización. Nuestro desempeño está auditado regularmente para asegurar que se cumplen con nuestras expectativas.

| | PROCEDIMIENTO DE AISLAMIENTO Y BLOQUEO DE ENERGÍA (LOTO) | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PRO-01-10 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 6 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer de forma clara los lineamientos para la identificación y evaluación de componentes peligrosos que al ser accionados generen peligros como lo son elementos eléctricos, válvulas, equipos rotacionales, así como para la implementación efectiva de medidas de aislamiento. El principal objetivo para este procedimiento es prevenir accidentes o daños causados por la puesta en marcha de los equipos ya sea de energía como otras maquinarias que al liberarlas puedan generar algún riesgo al personal las actividades de mantenimiento, inspección, servicio e instalación en equipos, limpieza, maquinaria o instalaciones.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades y a todo el personal de la alcaldía del distrito de mejicanos, que realice trabajos principalmente de mantenimiento en equipos, instalaciones o sistemas que puedan liberar energía peligrosa (eléctrica, Hidráulica, neumática, mecánica, térmica, etc.)

## 3. Roles y Responsabilidades

**Jefe Inmediato / Encargado de Área:** Encargado del trabajo o mantenimiento el cual debe de verificar el cumplimiento del presente procedimiento por parte del contratista

**Encargado de SSO:** auditar trabajos donde es necesario aplicar LOTO

**Personal autorizado:** Personal contratista que al realizar trabajo de mantenimiento debe de ejecutar el procedimiento correctamente

**Personal afectado:** Respetar la señalización y no intervenir equipos bloqueados

## 4. Definiciones

**Aislamiento:** Es el proceso mediante el cual se interrumpe y separa una fuente de energía (eléctrica, hidráulica, neumática, mecánica, térmica, etc.) de una máquina, equipo o instalación, con el fin de evitar su activación accidental durante tareas de mantenimiento, reparación o inspección.

**Bloqueo (Lockout):** Consiste en colocar dispositivos físicos de bloqueo en los mecanismos de aislamiento de energía (como interruptores, válvulas o interruptores automáticos) para asegurar que el equipo no pueda ser operado hasta que el dispositivo sea retirado por la persona autorizada. Esto impide el restablecimiento involuntario o no autorizado de la energía.

**Etiquetado (Tagout):** Es la colocación de una etiqueta de advertencia en el dispositivo de aislamiento o bloqueo. Esta etiqueta indica claramente que el equipo está fuera de servicio y que no debe ser

operado, identificando a la persona responsable y el motivo del bloqueo. Aunque no impide físicamente el encendido como el bloqueo, sirve como una advertencia visual crítica.

**Empleado afectado:** Es el operador del equipo en el cual se realiza alguna tarea de servicio o mantenimiento en el cual sea necesario la utilización del LOTO

**Dispositivos de Bloqueo:** Es un dispositivo diseñado con el objetivo de para mantener un equipo o fuente de energía apagado sin que nadie lo pueda encender, impidiendo su activación accidental o no autorizada. Estos dispositivos ayudan principalmente al desarrollo de mantenimiento, reparación o inspección, principalmente se ocupa al establecer el procedimiento de bloqueo y etiquetado (LOTO).

**Energía cero:** Es el momento cuando ya no existe suministro de energía a un equipo, maquinaria o localidad determinado y es adecuado para realizar el trabajo pertinente algunas operaciones que podemos mencionar la energía eléctrica, aire comprimido, energía térmica, hidráulica, mecánica, etc.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

**Riesgos Identificados**

| Riesgo Identificado | Descripción |
|---|---|
| **Energía eléctrica residual** | Posibilidad de descarga eléctrica al no liberar la energía residual |
| **Energía potencial almacenada (neumática, hidráulica, mecánica)** | Riesgo de liberación repentina de energía |
| **Partes móviles de maquinaria** | Atrapamiento o golpes si no se realiza el bloqueo adecuado |
| **Re-energización accidental** | Lesiones graves o muerte si se activa un equipo sin aviso |
| **Falta de identificación o bloqueo inadecuado** | Error humano por omisión o fallo en el procedimiento de bloqueo |

**Equipos de Protección**

| Tipo de EPP |
|---|
| **Casco de seguridad** |
| **Guantes dieléctricos** |
| **Gafas de seguridad** |
| **Protector auditivo** |
| **Calzado de seguridad dieléctrico** |
| **Arnés de seguridad** |

**Equipos a utilizar**

| Equipo |
|---|
| **Candados de bloqueo** |
| **Dispositivos de bloqueo para interruptores** |
| **Dispositivos de bloqueo para válvulas** |
| **Múltiples puntos de bloqueo** |
| **Kit de bloqueo general** |

## 6. Instrucciones

6.1. Identificación y preparación

Todos los aislamientos eléctricos deben ser seguros y estar correctamente bloqueados antes de cualquier trabajo. Se identifican todas las fuentes de energía del equipo a través de planos, fichas técnicas o consultar al supervisor.

6.2. Notificación

Antes de iniciar cualquier trabajo debe informarse a todos los empleados o área afectados los equipos que van a ser bloqueados. Coordinar con el Encargado de SSO si es necesario.

6.3. Apagado de equipo

Luego se procederá a detener la máquina o equipo siguiendo el procedimiento normal y asegurar que no quede en operación automática o remota.

6.4. Aislamiento

Cuando el equipo ya esté detenido se deben operar los dispositivos de aislamiento de energía y aliviar la energía almacenada. Cortar la energía desde su fuente principal

6.5. Colocación del dispositivo de bloqueo y etiqueta

Para garantizar la energía cero en el equipo, se deben colocar dispositivos de bloqueos y etiquetas en los puntos de aislamiento de energía.

6.6. Verificación de energía cero

Posterior al bloqueo del dispositivo, se debe intentar energizar el equipo con los comandos normales del equipo para garantizar que el proceso se haya hecho correctamente.

6.7. Ejecución del trabajo

Se inician las tareas necesarias cuando se confirme el estado seguro del equipo (que el equipo no opere). de lo contrario, se deberá revisar que los dispositivos de bloqueo están colocados correctamente y que los dispositivos de aislamiento de energía estén de forma correcta.

6.8. Retiro del bloqueo

- Verificar finalización del trabajo.
- Asegurar que no haya personas ni herramientas en el área.
- Retirar dispositivos de bloqueo únicamente la persona que lo colocó.
- Informar al supervisor y al personal afectado antes de Re energizar.

6.9. Restablecimiento del servicio

Luego de haber finalizado los trabajos en las maquinas o equipos eléctricos o cortopunzantes, se procederá con el restablecimiento del servicio de la siguiente forma:

- Primero debe verificarse que ningún empleado se encuentre expuesto.
- Luego se deben remover todas las herramientas
- Cuando esto haya sido completado, se notificará a los empleados afectados.
- Se debe asegurar que los controles de operación del equipo estén en “desconectado”.
- Posteriormente se remueven los dispositivos de bloqueo con su respectiva identificación.
- Finalmente se operan los dispositivos de aislamiento para proveer el suministro de energía nuevamente.

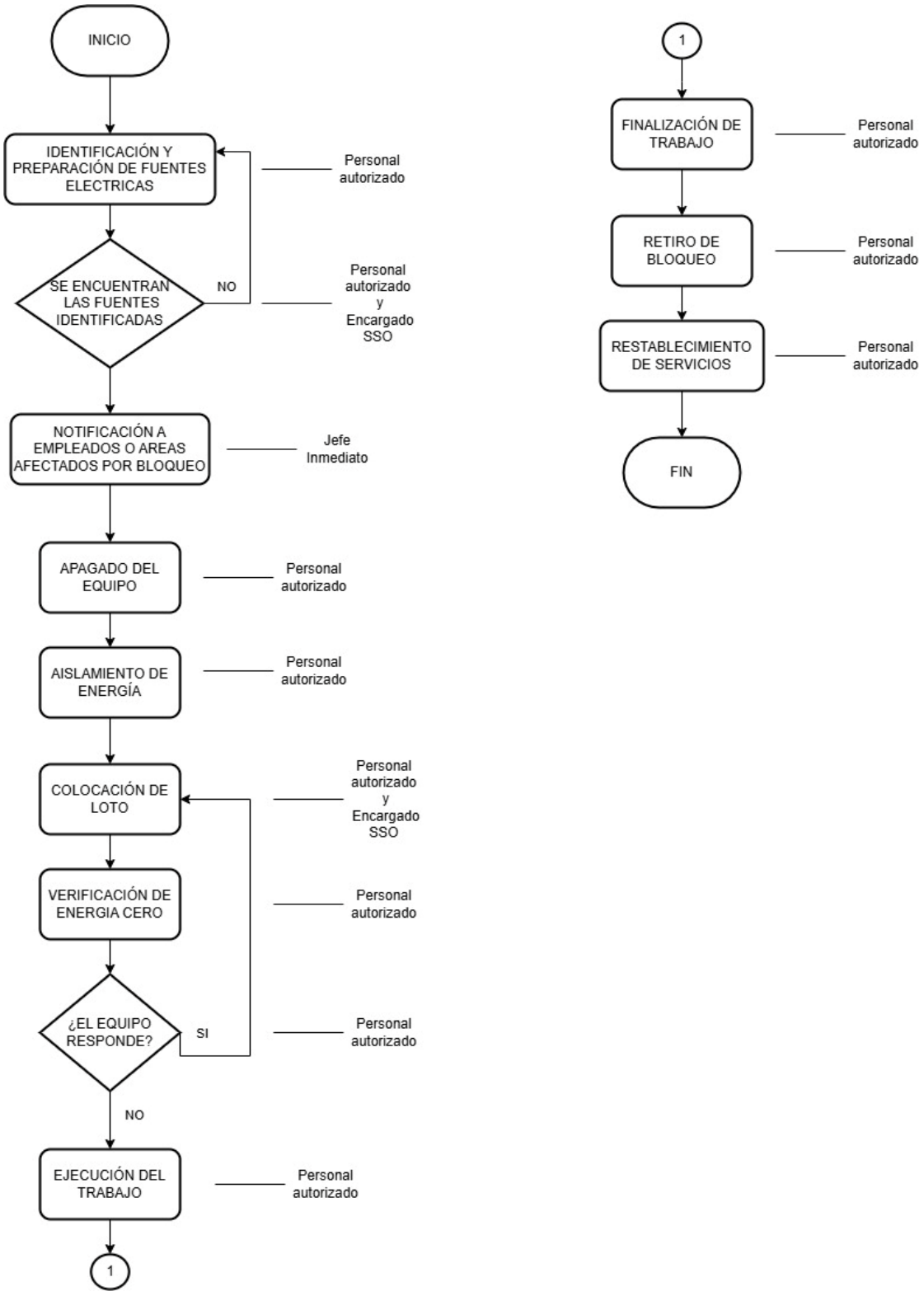
## 7. Prohibiciones

Mientras los trabajos en los equipos o maquinarias se estén llevando a cabo, existirán las siguientes prohibiciones:

- Nunca intentar accionar un dispositivo cuando éste se encuentre bloqueado con LOTO.
- Los candados y etiquetas son de uso individual e intransferible.
- Nunca aplicar Bloqueo e Identificación a nombre de terceras personas.
- El dispositivo de paro de emergencia de los equipos NO SE CONSIDERA parte del sistema LOTO.

EL USO DE LOTO SERÁ NECESARIO EN TRABAJOS CON RIESGOS CRITICOS LOS CUALES NECESITARAN PERMISO DE TRABAJO

**Diagrama de Flujo**



## 8. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-05 Formato de Permiso de Trabajo

ME-OAM-FRM-01-06 Formato de Análisis de Trabajo Seguro

## 9. Referencias

Team, V. C. (2024, January 19). *The 6 Steps of Lockout/Tagout (LOTO) Safety Procedures*. Vector Solutions. https://www.vectorsolutions.com/resources/blogs/loto-safety-6-steps-of-lockout-tagout/

## 10. Apéndices

Ejemplo LOTO en sistema eléctrico

## 11. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAYO-2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SSO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PRO-01-11 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 5 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Este procedimiento tiene como propósito establecer la metodología con la cual se debe de desarrollar las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional dentro del edificio y mercado según los requerimientos legales, cuya finalidad es la comunicación en las áreas de trabajo, fomentar la conciencia sobre riesgos y controles, y prevenir accidentes mediante la mejora continua en salud y seguridad laboral.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al edificio administrativas y mercado del distrito, principalmente al personal que se encuentra registrado legalmente como miembros de comité de seguridad y salud ocupacional de del edificio y mercado del Distrito de Mejicanos.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Presidente del Comité**: Presidir la reunión y asegurar el cumplimiento del orden del día. Conectar al Encargado de SSO con los miembros del comité con la finalidad de dar soporte y seguimiento a acciones establecidos en las reuniones.

**Secretario/a del Comité**: Elaborar y enviar convocatorias, actas y mantener archivos.

**Miembros del Comité y trabajadores:** Participar activamente, proponer y dar seguimiento a los acuerdos.

**Encargado de SSO:** Presentar Informes y resultados de Seguimientos y Controles respecto a la Gestión de Seguridad presente dentro del lugar de trabajo. Pedir soporte al comité con la finalidad de establecer acciones y también para su cumplimiento.

## 4. Definiciones

**SSO:** Seguridad y salud ocupacional

**Comité de SSO:** Comité conformada de manera bipartita, que tiene como objetivo prevenir, controlar y supervisar los riesgos laborales y la salud ocupacional. Entre sus funciones están la elaboración, aprobación y ejecución de planes, programas y políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo constantemente condiciones adecuadas de higiene, el uso seguro de máquinas y herramientas, y asegurando el cumplimiento tanto del Reglamento Interno de Seguridad y Salud como de la normativa nacional vigente.

**Acta:** Documento oficial que permite certificar lo tratado en la reunión.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

No aplica

## 6. Instrucciones

6.1. Programación de fecha, hora y lugar de la reunión

De acuerdo con lo regulado en el artículo 25 de RGLPRLT, el comité se reunirá ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente las veces que sea necesario.

Responsable: Secretario del Comité / Encargado de SSO

6.2. Elaborar y enviar convocatoria con la fecha indicada

Se notifica oficialmente a los miembros del comité indicando lugar, hora y temas a tratar. Corresponde a la persona que ocupa el cargo de secretaría emitir las convocatorias para las reuniones ordinarias del Comité. En el caso de reuniones extraordinarias, la responsabilidad de convocar recae en la persona que porta como título de presidente del comité.

Algunos temas que se pueden tratar son los siguientes:

- Cumplimientos de Objetivos de Sistema de Gestión
- Accidentes e Incidentes Ocurridos
- Condiciones Inseguras
- Observaciones de Comportamientos Seguros e Inseguros
- Inspección de equipo de Seguridad
- Nuevos Riesgos Identificados

Responsable: Secretario del Comité

6.3. Preparar documentación de soportes

Se recogen, recolecta, traduce y sintetiza los datos relevantes que se presentarán al comité y que respalden la toma de decisiones del comité durante la reunión. Algunas de los siguientes instrumentos de recolección son los registros, actas, checklist de inspección o auditoria, entre otros.

Responsable: Encargado de SSO

6.4. Verificar quorum mínimo y dar apertura a la sesión

Se confirma la presencia del número mínimo de miembros para validar la reunión que de acuerdo con el artículo 31 de del RGLPRLT debe ser la mitad más uno de los miembros del comité.

6.5. Desarrollar la reunión según la agenda del día

Se abordan los temas establecidos, se permite la participación y discusión de propuestas.

La duración de las sesiones dependerá de los puntos a tratar y el orden que seguirá la reunión es la siguiente:

a. Anotar a los asistentes
b. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
c. Informe sobre actividades asignadas
d. Discusión sobre recomendaciones de seguridad y salud que hayan surgido de las observaciones, investigaciones, vigilancia o sugerencia para el control de los riesgos profesionales
e. Planteamiento de las recomendaciones para la alta dirección
f. Abordaje de las funciones del comité establecidas en el articulo 17 de ley general
g. Otros puntos que sean pertinentes

Responsable: Presidente del Comité y Encargado de SSO

6.6. Registrar acuerdos, responsables y fechas limite en acta/minuta

Se debe registrar a través del acta de reunión todos los puntos abordados en la sesión, así como los asistentes y decisiones tomadas.

Responsable: Secretario de Comité

6.7. Distribuir copia del acta a los miembros del Comité

Se comparte la información de manera transparente con todos los integrantes por medio del correo institucional.

Responsable: Secretario del Comité

6.8. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos

Se verifica que se ejecuten las acciones acordadas en tiempo y forma.

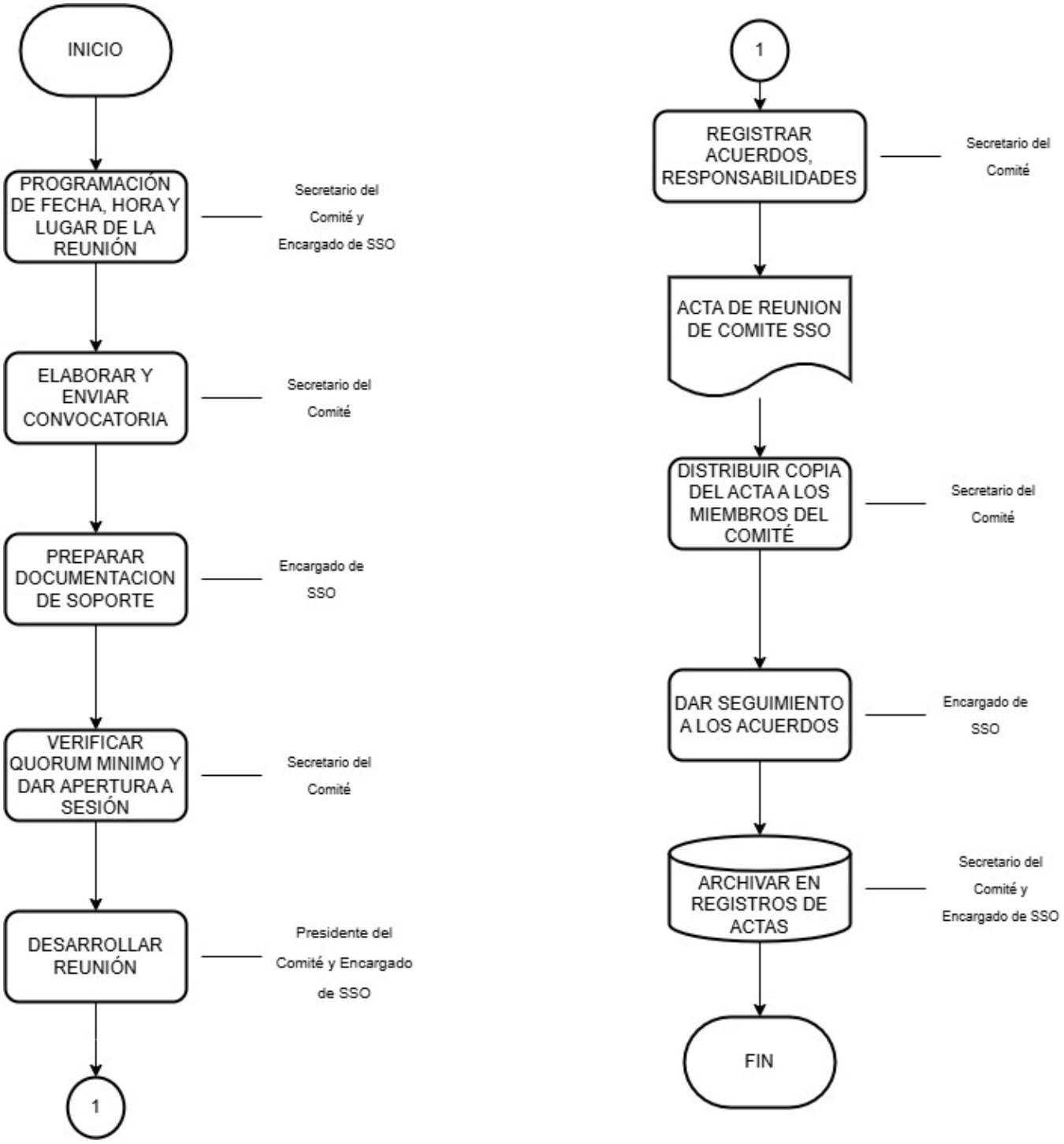
Responsable: Encargado de SSO

6.9. Archivar acta y plan de acción

Se almacenan los documentos de forma segura para consultas o auditorías futuras

Responsable: Secretario de Comité y Encargado de SSO

**Diagrama de Flujo.**



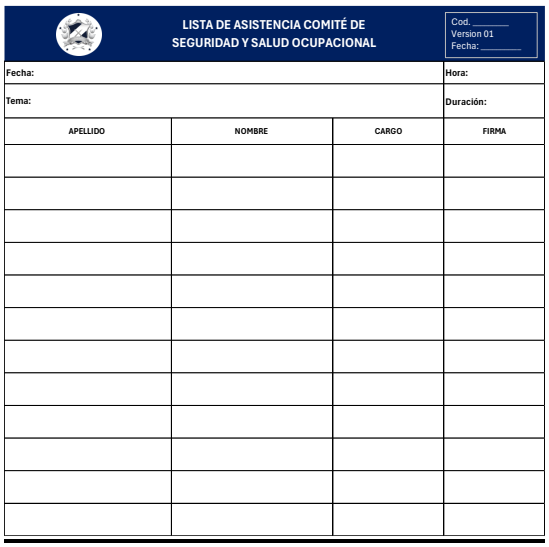
## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-08 Lista de asistencia
ME-OAM-FRM-01-08 Acta de reunión del Comité SSO

## 8. Referencias

- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (MTPS).
- ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual Institucional de Organización y Funciones (MOF).

## 9. Apéndices



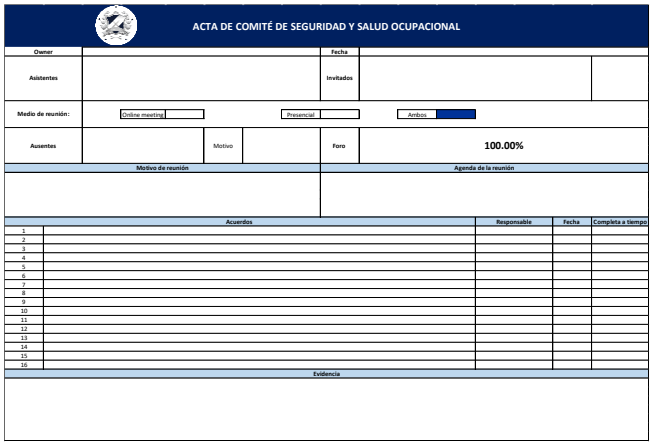
LISTA DE ASISTENCIA COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Cod. _____
Version 01
Fecha: _____

Fecha:
Hora:
Tema:
Duración:

| APELLIDO | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lista de asistencia



ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Owner | Fecha
Asistentes | Invitados
Medio de reunión: | Online meeting | Presencial | Ambos
Ausentes | Motivo | Foro | 100.00%
Motivo de reunión | Agenda de la reunión

| | Acuerdos | Responsable | Fecha | Completa a tiempo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |

Evidencia

Acta de reunión del Comité SSO

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| | | |
| | | |
| | | |

| | ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-07 | Revisión | 1 |

## ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Owner** | | | **Fecha** | | |
| **Asistentes** | | | **Invitados** | | |
| **Medio de reunión:** | Online meeting | | Presencial | | Ambos |
| **Ausentes** | | Motivo | | **Foro** | **100.00%** |

| **Motivo de reunión** | **Agenda de la reunión** |
|---|---|
| | |

| | **Acuerdos** | **Responsable** | **Fecha** | **Completa a tiempo** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |

| **Evidencia** |
|---|
| |

| | LISTA DE ASISTENCIA COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-08 | Versión | 1 |

| | LISTA DE ASISTENCIA COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Cod. _____<br>Version 01<br>Fecha: _____ |
|---|---|---|

| **Fecha:** | | | **Hora:** |
|---|---|---|---|
| **Tema:** | | | **Duración:** |
| **APELLIDO** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE OBJETIVOS DE SSO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | MEJ-OAM-PRO-01-12 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 5 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento que busque revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos de sistema de gestión seguridad y salud ocupacional en el Edificio Administrativo y Mercado del Distrito. Y por medio de los resultados se pueda identificar áreas de mejora, verificar la funcionalidad del sistema y también para garantizar el cumplimiento de las normas internas y legales

## 2. Alcance

El procedimiento se aplica a los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión del Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, Involucrando todos los peligros con los cuales se cuenta y actividades que se desarrollan relacionados a seguridad y salud ocupacional dentro de las instalaciones anteriormente mencionadas.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Alta Dirección**: Aprobar el presente procedimiento

**Encargado de SSO:** Establecer como tema de revisión en comités de SSO, revision por la dirección y reuniones extraordinarias

**Comité de SSO:** Revisar el planeamiento, ejecución, seguimiento, medición, análisis y evaluación de los objetivos del Sistema de Seguridad y salud ocupacional. Supervisar el proceso de revisión de cumplimiento.

**Supervisores o jefes de área:** Proporcionar la información necesaria al encargado de SSO con la cual el pueda revisar y analizar los resultados obtenidos relacionados a los objetivos del sistema.

**Empleados:** Participar en la identificación de riesgos, opiniones por medio de la consulta y participación de personal y por medio del cumplimiento de normas de seguridad

## 4. Definiciones

**Medición:** Conjunto de operaciones cuyo objetivo es determinar el valor de una magnitud

**Objetivo:** Es una meta o fin que se pretende alcanzar, el resultado deseado de una acción o proyecto. Es el punto hacia el cual se dirigen los esfuerzos y acciones. En esencia, un objetivo define lo que se quiere lograr.

**Seguimiento**: Determinación del estado de un proceso o una actividad. Para determinar el estado, puede ser necesario verificar, supervisar u observar en forma crítica.

**Desempeño**: Cumplir una obligación u objetivo, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel dentro de una organización.

**Indicador de desempeño:** Un indicador de desempeño es un instrumento utilizado para medir el éxito en la ejecución de actividades dentro de una empresa.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Procedimiento

### 6.1. Identificación de los objetivos de SSO:

El comité de SSO junto al encargado de seguridad deben de identificar y diseñar los objetivos del último periodo, establecidos en la institución. Estos deben de tener relación con las políticas de seguridad y salud ocupacional y la legislación salvadoreña que es de importancia. Esto se ve relacionado con el PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE POLITICAS Y OBJETIVOS DE PREVENCION DE RIESGOS. Cuando se tengan establecido los procedimientos y sus principales acciones se dará marcha a las actividades que se desarrollaran con la finalidad de que se cumplan.

### 6.2. Seguimiento:

Los objetivos trazados del sistema de SSO, es necesario sean monitoreados periódicamente en reuniones programadas por el comité de SSO, los cuales se medirán a través de indicadores de desempeño (KPI), con la finalidad de visualizar cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos, entre los cuales se pueden incluir tasas de accidentes laborales, auditorias de seguridad, entre otros.

### 6.3. Recolección de Información

Para la ejecución de la revisión de cumplimientos de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional se debe de desarrollar la recolección de Información dicha responsabilidad la conlleva el Encargado de SSO. Sera el encargado de obtener la información necesaria para presentar los resultados de los indicadores establecidos en los Objetivos y otros secundarios que podrían ser de utilidad. Estos pueden ser hallados mediante la siguiente información

- Revisión de indicadores de SSO (accidentes, capacitaciones, inspecciones, observaciones, etc.)
- Registro de actividades de capacitación realizadas.
- Seguimiento a no conformidades detectadas.
- Evidencias de implementación de acciones correctivas o preventivas.

6.4. Establecimiento de la Revisión como Objeto de evaluación en Comité

Las reuniones de revisión se realizan una vez por trimestre dentro del desarrollo de la Reunión de Comité de seguridad, dentro de los primeros 15 días del mes. El Encargado de SSO sera el responsable de presentar los resultados en el comité, siendo este el tiema principal de abordar dentro de la reunión establecida con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos de SSO definidos para ese periodo. El Encargado de SSO expone un informe que muestra los resultados alcanzados frente a lo planificado, identificando si la metas están cumplidas con si se logran concretar durante el periodo establecido.

6.5. Evaluación de cumplimiento:

Al momento de establecer los objetivos se identificaron los indicadores de desempeño a utilizar para evaluar el cumplimiento de los objetivos, lo que permitirá identificar las acciones necesarias que se consideren, como auditorías internas, inspecciones de cumplimiento por medio de checklist en áreas de trabajo, también se podría mediante encuestas de satisfacción, etc. Esto con la finalidad de mejorar los resultados y asegurar un mejor cumplimiento en la siguiente revisión de objetivos.

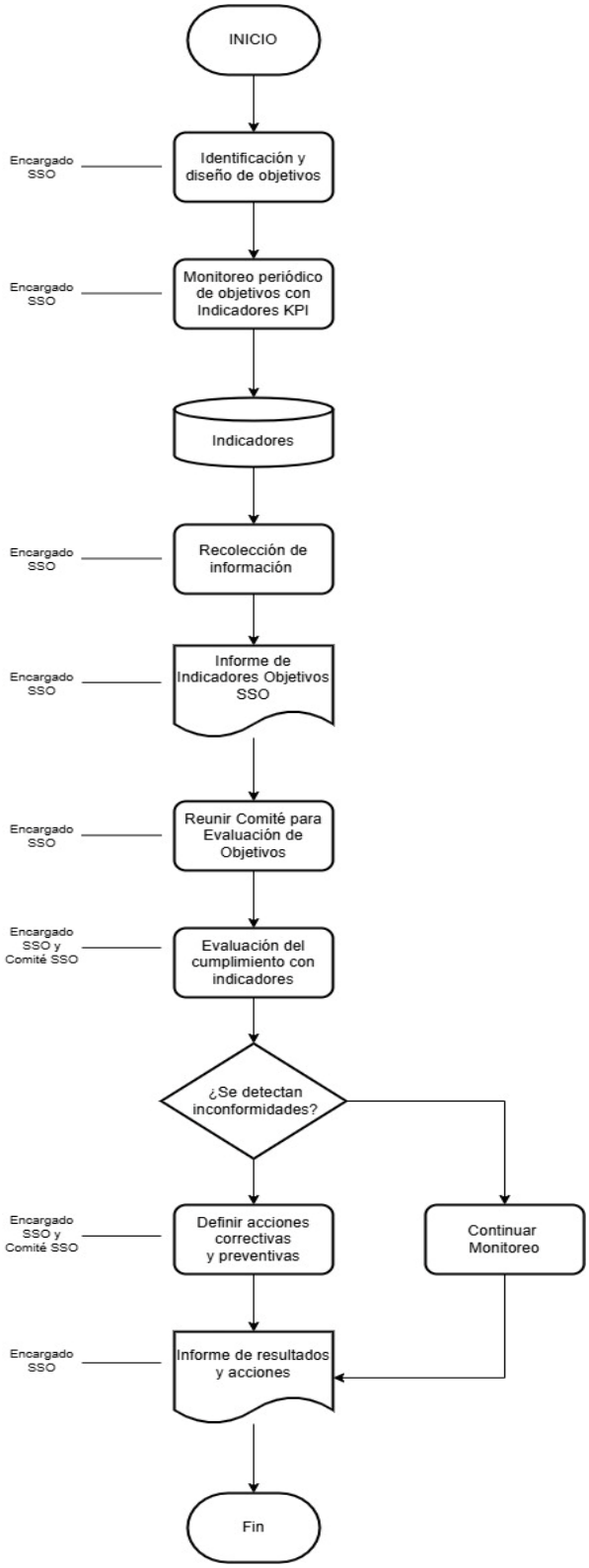
6.6. Acciones correctivas y preventivas:

Si existieran inconformidades en el cumplimiento de los objetivos, el encargado de SSO junto al comité de SSO deberá definir por medio de las reuniones que acciones correctivas deben de desarrollarse para mejorar los resultados y que se pueda ver mejoría para la siguiente revisión. Algunas acciones reflejaran necesidad de implementarse de forma urgente. Entre las posibles acciones correctivas se incluyen la asignación de recursos adicionales, capacitaciones en temas de seguridad y salud ocupacional, y las actualizaciones o la implementación de nuevos procesos, entre otros.

6.7. Informe final:

Cuando se haya finalizado la revisión del cumplimiento de los objetivos de SSO, se deberá colocar promedio de un acta o minuta los resultados obtenidos y registro de asistencia de los involucrados en la reunión, así como también las inconformidades expuestas en relación a los objetivos del sistema y las acciones las acciones correctivas definidas, los indicadores de desempeño utilizados y cualquier otra información relevante.

**Diagrama de Flujo**



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-PRO-01-04 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE POLITICAS Y OBJETIVOS DE PREVENCION DE RIESGOS

## 8. Referencias

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

ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Manual Institucional de Organización y Funciones (MOF).

## 9. Apéndices

**Formulario de Registros de Indicadores de Objetivos del Sistema de Gestión de SSO**

Cod. _____
Version: 01
Fecha:_____

| Informacion general | | | |
|---|---|---|---|
| Objetivo | | | |
| Nombre del Indicador | | Proceso | |
| Area responsable | | Responsable de la medicion y analisis | |
| Frecuencia de medicion | | | |
| Fecha de ultima modificacion | | Fecha de creacion | |

| Registro de Resultados | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fecha / Periodo | Meta Establecida | Resultado Obtenido | % de Cumplimiento | Observaciones / Análisis |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Firma de responsable de registro | |
|---|---|
| Nombre | |
| Cargo | |
| Firma | |
| Fecha | |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAYO-2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO Y REGISTRO DE COMPORTAMIENTOS Y CONDICIONES INSEGURAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-PRO-01-13 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 6 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer metodológica de reportes de observaciones de comportamiento de seguridad en las Oficinas y Mercado del Distrito de Mejicanos, Municipio San Salvador Centro.

## 2. Alcance

***Inclusiones:***

El procedimiento es aplicable a todas las personas que trabajan en la administración del Distrito de Mejicanos, tanto en las instalaciones de las oficinas como en el mercado del distrito, que depende de la Alcaldía de San Salvador Centro.

Contratistas que prestan servicios específicos en las instalaciones de forma permanente o de forma periódica que puedan enriquecer de manera efectiva el procedimiento.

También aplica para los responsables de los puestos del Mercado del Distrito de Mejicanos quienes serán los encargados de reportar únicamente condiciones inseguras que presente el mercado y que no sea responsabilidad de ellos.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado de SSO:** Es el responsable de la recolección y análisis de la información que el personal detalla dentro de los reportes de acciones y condiciones inseguras, también es el que da seguimiento a las acciones tomadas en base a la información. Es el encargado de presentarlo ante el comité y generar acciones ante reportes con alto valor o importancia.

**Personal del Edificio Administrativo y Mercado:** son los responsables de crear el reporte según su criterio tomando en cuenta la existencia real de riesgos, por causas de comportamientos del mismo personal interno o de contratistas, así como las condiciones actuales en ubicaciones exactas dentro de las instalaciones de la institución.

**Comité de SSO:** Brindar soporte al Encargado de SSO en la recepción de los reportes en cada una de las instalaciones sea Edificio Administrativo y Mercado- Apoyar en la creación de acciones ante y brindar seguimiento a las acciones establecidas con la finalidad de un pronto cierre.

## 4. Definiciones

**Condición insegura:** Situación física en el entorno laboral que puede causar un accidente o enfermedad (ej.: equipos defectuosos, pisos resbalosos).

**Comportamiento inseguro:** Acción o falta de acción por parte de una persona que aumenta el riesgo de un accidente o incidente (ej.: no usar EPP, manipular cargas incorrectamente).

**Reporte:** Proceso de registrar observaciones sobre condiciones o comportamientos inseguros para su evaluación y mitigación.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

### 6.1. Observación de seguridad

Es un proceso que consiste en observar comportamientos a personas involucradas o relacionadas con las actividades laborales que engloban el mercado y oficinas Administrativas del Distrito de Mejicanos como el uso incorrecto del espacio de trabajo en oficinas o las acciones que ponen en riesgo a contratistas.

A su vez permite:

- ✓ Reconocer y reforzar los comportamientos positivos de seguridad.
- ✓ Implementar revisiones periódicas para recibir inquietudes o comentarios.
- ✓ Discutir los comportamientos de riesgo observados.
- ✓ Proponer medidas de control para eliminar o minimizar el riesgo del acto inseguro observado.

El indicador Observación de seguridad se revisa trimestral en el comité.

Las acciones de control de actos inseguros se revisan en los comités de seguridad, asimismo se definen medidas de control, fechas y responsables.

Periódicamente se revisan las tendencias de los reportes para brindar seguimiento con el equipo de liderazgo.

### 6.2. Condiciones Inseguras

Es un proceso de notificación de riesgos los cuales engloba clase de eventos, causas del eventos, probabilidades y severidades. Por lo general, se ocupan para riesgos locativos para que el responsable identifique mantenimientos necesarios y con el fin de mitigarlos.

La ventaja de estas tarjetas es que poseen una copia con papel carbón que permiten dejar "señalizado" el riesgo para que sea observable por todo el personal y estén con cuidado al momento de pasar por el lugar mientras se toma acción del riesgo. Tienen un lazo para que se pueda amarrar y colocar en el lugar, la copia se deja y la original se archiva como histórico.

### 6.3. Reporte de Situaciones Identificadas

Para garantizar que todos los riesgos sean abordados, se establecen dos canales para el reporte:

#### 6.3.1. Formulario Digital:

Se habilitará un formulario en línea accesible desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Este formulario debe ser fácil de usar, permitiendo a los empleados proporcionar detalles clave sobre la situación observada.

El formulario incluirá campos como:

- Fecha y hora de la condición o comportamiento.
- Ubicación exacta (área, sección, etc.).
- Descripción del hecho o problema.
- Nombre del reportante (opcional).
- Propuesta de solución (opcional).

#### 6.3.2. Tarjetas Físicas:

Para quienes prefieran o no tengan acceso a medios digitales, se dispondrán tarjetas físicas en lugares estratégicos, como entradas, casetas de seguridad o salas de descanso.

Estas tarjetas incluirán secciones similares al formulario digital y un espacio para agregar comentarios adicionales.

### 6.4. Recepción y Registro de Reportes

- Digital: Los reportes enviados en línea se recibirán automáticamente en una base de datos gestionada por el Departamento de SST.
- Físico: Las tarjetas deberán depositarse en buzones designados, que serán revisados 2 veces por semana o cuando sea conveniente.

### 6.5. Evaluación del Reporte

Una vez recibido el reporte, el Encargado de SSO o un miembro del comité designado deberá:

- Evaluar el nivel de riesgo asociado (alto, medio o bajo).

- Priorizar acciones correctivas basándose en la gravedad de la situación y el potencial impacto en la seguridad de los empleados.

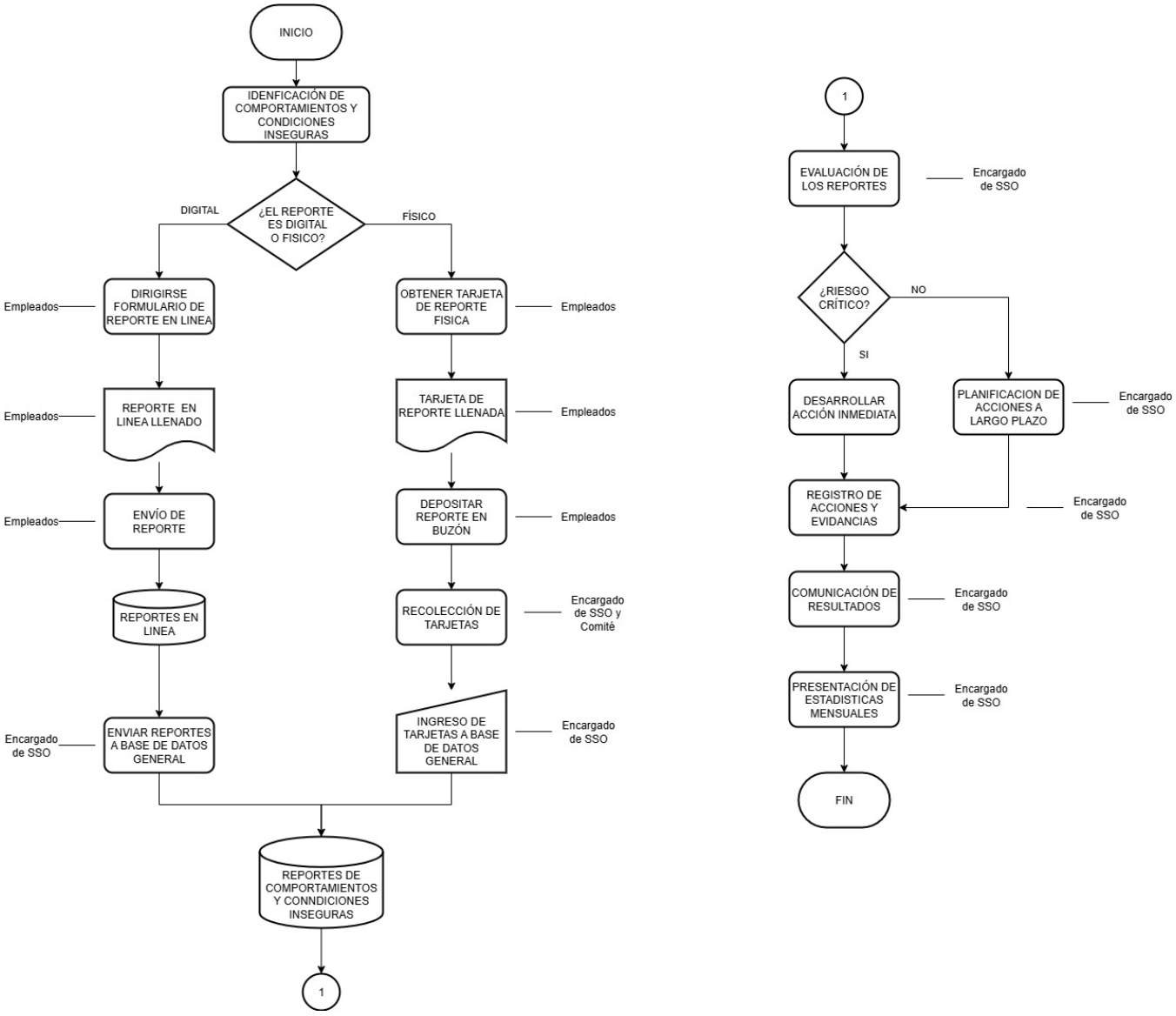
6.6. Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas

- Acción inmediata: Resolver riesgos críticos en el menor tiempo posible.
- Medidas a largo plazo: Planificar y ejecutar acciones para prevenir la recurrencia del problema.
- Registrar todas las acciones tomadas, incluyendo evidencias fotográficas si es necesario.

6.7. Comunicación de Resultados

El personal responsable deberá informar al reportante (si no fue anónimo) y a los equipos involucrados sobre las medidas tomadas para abordar el reporte. Además, se compartirán resultados y estadísticas periódicamente en reuniones de seguridad mensuales de los comités.

**Diagrama de Flujo**




## 7. Registros Relacionados

CUADRO DE REGISTRO DE REPORTE

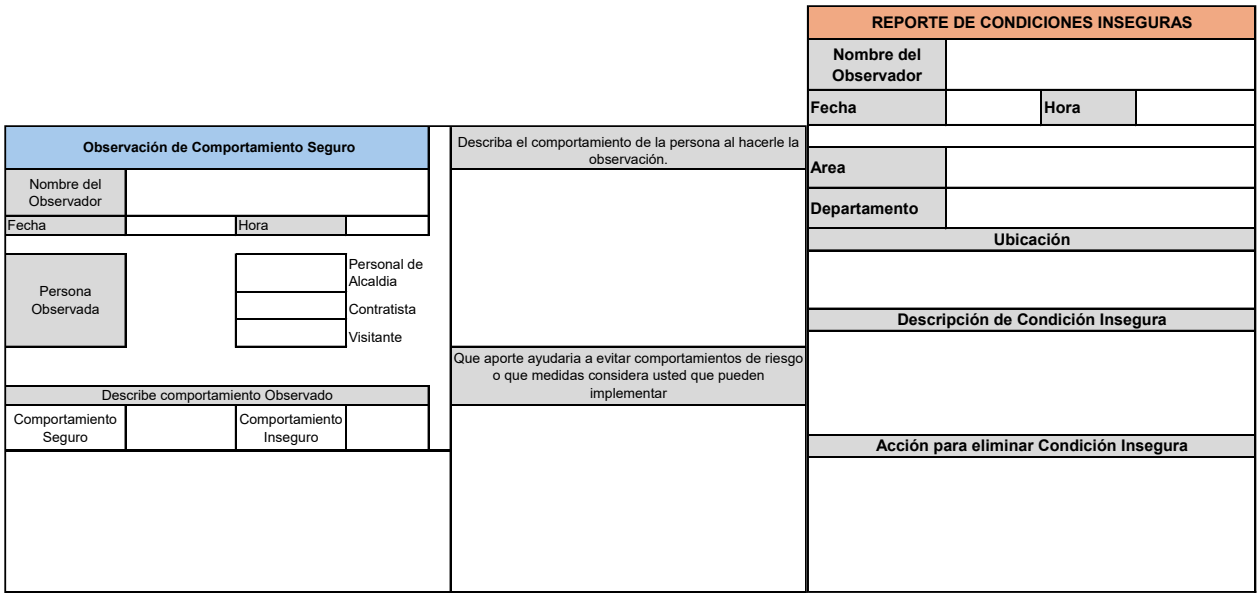
ME-OAM-FRM-01-09 FORMATO DE REPORTE DE OBSERVACIÓN DE COMPORTAMIENTO SEGURO Y CONDICIONES INSEGURAS

## 8. Referencias


ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Augusto, C. (2022, April 12). Reporte de acto inseguro y condición insegura - In Check S.A.S. In Check S.A.S. https://inchecksas.com/reporte-de-acto-inseguro-y-condicion-insegura/


## 9. Apéndices



**REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Observador | | | |
| Fecha | | Hora | |
| Area | | | |
| Departamento | | | |

**Ubicación**

**Descripción de Condición Insegura**

**Acción para eliminar Condición Insegura**

**Observación de Comportamiento Seguro**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Observador | | | |
| Fecha | | Hora | |

Persona Observada

- Personal de Alcaldia
- Contratista
- Visitante

Describe comportamiento Observado

| | | | |
|---|---|---|---|
| Comportamiento Seguro | | Comportamiento Inseguro | |

Describa el comportamiento de la persona al hacerle la observación.

Que aporte ayudaria a evitar comportamientos de riesgo o que medidas considera usted que pueden implementar

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAYO-2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | FORMATO DE REPORTE DE OBSERVACIÓN DE COMPORTAMIENTO SEGURO Y CONDICIONES INSEGURAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-09 | Revisión | 1 |

| Observación de Comportamiento Seguro | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Observador** | | | |
| **Fecha** | | **Hora** | |
| Persona Observada | | Personal de Alcaldia | |
| | | Contratista | |
| | | Visitante | |
| Describe comportamiento Observado | | | |
| Comportamiento Seguro | | Comportamiento Inseguro | |

| Describa el comportamiento de la persona al hacerle la observación. |
|---|
| |
| Que aporte ayudaria a evitar comportamientos de riesgo o que medidas considera usted que pueden implementar |
| |

| REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Observador** | | | |
| **Fecha** | | **Hora** | |
| **Area** | | | |
| **Departamento** | | | |
| **Ubicación** | | | |
| | | | |
| **Descripción de Condición Insegura** | | | |
| | | | |
| **Acción para eliminar Condición Insegura** | | | |
| | | | |

| | REGISTRO DE REPORTE DE OBSERVACIÓN DE COMPORTAMIENTO SEGURO Y CONDICIONES INSEGURAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-09 | Revisión | 1 |

| REGISTRO DE REPORTE DE OBSERVACIÓN DE COMPORTAMIENTO SEGURO | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha del Reporte | Hora del Incidente | Nombre del Reportante | Departamento / Área | Descripción del Acto Inseguro | Descripción del Comportamiento | Área del implicada | Riesgo Potencial | Acción Correctiva Inmediata | Responsable del Seguimiento | Fecha de Cierre |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| REGISTRO DE REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha del Reporte | Hora del Incidente | Nombre del Reportante | Departamento / Área | Descripción del Acto Inseguro | Descripción de Condición Insegura | Área del implicada | Riesgo Potencial | Acción Correctiva Inmediata | Responsable del Seguimiento | Fecha de Cierre |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | FORMATO DE REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y NO CONFORMIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-10 | Revisión | 1 |

## REPORTE DE INCIDENTENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO

| INFORMACIÓN DEL COLABORADOR | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE | | | |
| SEXO | | TELEFONO CELULAR | |
| EDAD | | DEPARTAMENTO (DONDE VIVE) | |
| DUI | | MUNICIPIO | |
| ISSS | | NACIONALIDAD | |
| DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA | | PUESTO DE TRABAJO | |
| TIEMPO EN LA EMPRESA | | TIEMPO EN PUESTO DE TRABAJO | |

| INFORACIÓN DEL EVENTO | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE EVENTO | INCIDENTE ☐ | ACCIDENTE ☐ | |
| TIPO DE ACCIDENTE | LOCAL ☐ | TRANSITO ☐ | TRAYECTO ☐ |
| FECHA DE OCURRENCIA | | HORA DE OCURRENCIA | |
| RESPONSABLE DEL AREA | | HORAS TRABAJADAS | |
| LUGAR DE OCURRENCIA | | | |
| ACTIVIDAD QUE SE REALIZABA | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | |

| TIPO DE LESIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| Lesiones superficiales | | Torceduras | |
| Luxaciones | | Efectos nocivos de radiaciones | |
| Fracturas | | Asfixias | |
| Amputaciones traumaticas | | Heridas | |
| Efectos electricidad | | Traumatismo superficiales | |
| Conmociones y lesiones internas | | Contusiones y aplastamiento | |
| Quemaduras | | Envenenamiento, intoxicaciones e infecciones agudas | |
| OTRO ESPECIFIQUE | | | |
| AGENTE QUE PROVOCO LESIÓN | | PARTES DEL CUERPO AFECTADA | |
| GRAVEDAD | LEVE ☐ | MODERADA ☐ GRAVE ☐ MORTAL ☐ | |
| GENERO INCAPACIDAD | DESDE: | POSEE PRORROGA | DESDE: |
| SI ☐ NO ☐ | HASTA: | SI ☐ NO ☐ | HASTA: |
| DAÑOS DE MATERIALES | | | |
| ACCIONES INMEDIATAS | | | |
| RECIBIO ATENCIÓN MEDICA | SI ☐ NO ☐ | CENTRO DE ATENCIÓN MEDICA: | |

| | FORMATO DE REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y NO CONFORMIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-10 | Revisión | 1 |

| TIPO DE ACCIDENTE | | | |
|---|---|---|---|
| Llenar casilla con una "X" o check | | | |
| GOLPES CON OBJETOS | | CAIDAS DE OBJETOS | |
| GOLPES CONTRA CAIDA | | ASALTO | |
| GOLPES CON OBJETOS AJENOS | | CAIDA AL MISMO NIVEL | |
| TRANSITO | | CAIDA A DISTINTO NIVEL | |
| EXPOSICION A SUSTANCIAS NOCIVAS | | CONTACTO ELECTRICO | |
| ATRAPAMIENTO | | SOBREESFUERXO O FALSOS MOVIMIENTOS | |
| CONTACTO CON OBJETOS DE CORTE | | APRISIONAMIENTO | |
| OTRO (ESPECIFIQUE): | | | |

| CAUSAS INMEDIATAS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACCION INSEGURA** | | **CONDICION INSEGURA** | |
| ASUMIR POSICIONES INSEGURAS | | ALMACENAMIENTO INSEGURO E INADECUADO | |
| DESVIARSE DE PROCEDIMIENTO | | CONSTRUCCION O INSTALACIONES INSEGURAS | |
| DISTRACCIONES VARIAS | | FALTA DE ADECUADOS SISTEMAS DE ADVERTENCIA | |
| OPERAR EQUIPOS O MATERIALES VELOCIDAD INSEGURA | | FALTA DE ASEO Y LIMPIEZA | |
| USO INSEGURO DE EQUIPO O MATERIALES | | OBJETOS QUE SOBREPASEN | |
| OTRO (ESPECIFIQUE): | | | |

| CAUSAS BASICAS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACCION INSEGURA** | | **CONDICION INSEGURA** | |
| CAPACIDAD FISICA DISMINUIDA | | FALTA DE SUPERVISION | |
| CAPACIDAD MENTAL O PSICOLOGICA DISMINUIDA | | INGENIERIA INADECUADA | |
| TENSION FISICA | | MANTENIMIENTO DEFICIENTE | |
| TENSION MENTAL | | HERRAMIENTAS Y EQUIPOS INADECUADOS | |
| FALTA DE CONOCIMIENTO | | CONDICIONES AMBIENTALES ADVERSAS | |
| FALTA DE HABILIDAD | | | |
| MOTIVACION INADECUADA | | | |
| OTRO (ESPECIFIQUE): | | | |

| MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS | | |
|---|---|---|
| ACCION PROPUESTA | RESPONSABLE | FECHA DE EJECUACIÓN |
| | | |
| | | |
| | | |

| PERSONAS ENTREVISTADAS | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| | | |
| | | |

| | |
|---|---|
| INVESTIGADO POR: | |
| FECHA Y HORA: | |

| | FORMATO DE REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y NO CONFORMIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-10 | Revisión | 1 |

# REPORTE DE NO CONFORMIDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Archivo No.** | 1 |
| **Función/Área/Proceso:** | | **Sitio:** | |
| **Norma y cláusula No. (s):** | Sistema de Gestión de Calidad ISO 45001 | | |

**Sección 1 - Detalles de la no conformidad:**

**Descripción:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Auditor: | | Reconocimiento del representante del auditado: ENCARGADO DE SSO | Categoría: Menor |
| Fecha: | | | |

**Sección 2- Plan de acción propuesto por el auditado**

(Adjunte hojas separadas si es necesario)

Análisis de la causa principal (¿cómo/por qué sucedió esto?):

Corrección (fije ahora) con fechas de culminación:

Acción correctiva (para evitar recurrencia) con fechas de culminación:

**Revisión del auditor y aceptación del plan de acción correctiva:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Representante del auditado: | | Fecha: | |

**Sección 3- Detalles de la verificación del auditor de la implementación del plan de acción del auditado**

| **Sección 4- Cierre (fecha):** | **Nombre del responsable de la Acción:** |
|---|---|
| | |

| | FORMATO DE REGISTRO DE DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y NO CONFORMIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-11 | Revisión | 1 |

**ALCALDÍA DE SAN SALVADOR CENTRO**
**DISTRITO DE MEJICANOS**
**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**REGISTRODE ACCIDENTES**

| # | Mes | Fecha de accidente | Inicio de incapacidad | Final de incapacidad | Dias de incapacidad | Nombre del asegurado | Sexo | Area |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ALCALDÍA DE SAN SALVADOR CENTRO**
**DISTRITO DE MEJICANOS**
**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**REGISTRODE ACCIDENTES**

| Departamento | Puesto de trabajo | Tipo de incapacidad | Diagnostico | Lugar donde se produjo el accidente | Agente que produjo el accidente | Extendida por clinica o seguro social | Horas perdidas por accidente | Número de notificación Referencia SNNAT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | FORMATO DE REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y NO CONFORMIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-11 | Versión | 1 |

**ALCALDÍA DE SAN SALVADOR CENTRO**
**DISTRITO DE MEJICANOS**
**MERCADO**

**REGISTRODE ACCIDENTES**

| # | Mes | Fecha de accidente | Inicio de incapacidad | Final de incapacidad | Dias de incapacidad | Nombre del asegurado | Sexo | Area |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ALCALDÍA DE SAN SALVADOR CENTRO**
**DISTRITO DE MEJICANOS**
**MERCADO**

**REGISTRODE ACCIDENTES**

| Departamento | Puesto de trabajo | Tipo de incapacidad | Diagnostico | Lugar donde se produjo el accidente | Agente que produjo el accidente | Extendida por clinica o seguro social | Horas perdidas por accidente | Número de notificación Referencia SNNAT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | FORMATO DE REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y NO CONFORMIDADES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-11 | Versión | 1 |

**ALCALDÍA DE SAN SALVADOR CENTRO**
**DISTRITO DE MEJICANOS**
**EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

**REGISTRODE INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES**

| # | Mes | Fecha | Departamento | Puesto de trabajo | Descripción del incidente / Inconformidad | Lugar donde se produjo el incidente / inconformidad | Agente que produjo el incidente / Inconformidad | Plan de Acción ante Incidente / Inconformidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ALCALDÍA DE SAN SALVADOR CENTRO**
**DISTRITO DE MEJICANOS**
**MERCADO**

**REGISTRODE INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES**

| # | Mes | Fecha | Departamento | Puesto de trabajo | Descripción del incidente / Inconformidad | Lugar donde se produjo el incidente / inconformidad | Agente que produjo el incidente / Inconformidad | Plan de Acción ante Incidente / Inconformidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____, empleado (a) de la Alcaldía Municipal de San Salvador Centro, Distrito de Mejicanos, del área de _____, consciente del beneficio que la empresa me brinda para la seguridad industrial, al entregarme para mi propio uso el siguiente implemento.

El cual consiste en: _____

Es de uso obligatorio en el desempeño diario de mis labores; me comprometo a firmar la presente, para hacer uso adecuado del Equipo de Seguridad, (EPP) sin ocasionar modificaciones, perdidas, avería total o parcialmente de lo que se me entrega y hacerme responsable si ocurriese alguno de ellos.

Basado en el Art.N°315, del Código de Trabajo.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del 20_____.

Firma: _____

Empleado

| | FORMULARIO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL EPP | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-13 | Revisión | 1 |

| Datos personales | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del empleado: | | | |
| DUI: | Responsable | | |
| Departamento/Area | | Cargo: | |
| Fecha: | | | |

**Detalle de equipo de proteccion personal entregado**

| Item | Tipo de EPP | Descripcion | QTY | Tamaño | Condicion del EPP (nuevo, usado, etc.) | Fecha de entrega |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Recibe Información del Uso adecuado y oportuno de los EPP´S SI NO

**Compromiso del empleado**

El empleado que recibe el equipo de protección personal se compromete a utilizarlo de acuerdo con las normativas de seguridad establecidas por la empresa y a mantenerlo en buen estado. Además, se compromete a reportar cualquier daño, pérdida o necesidad de reemplazo del equipo.

Firma del responsable que entrega

Firma del empleado

| | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-PRO-01-14 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 6 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Este procedimiento tiene como objetivo establecer de manera adecuada la metodología que permita identificar, evaluar, implementar y controlar los cambios que puedan afectar la seguridad y salud ocupacional en las instalaciones del Edificio Administrativo y Mercado; con la finalidad de reducir los riesgos existentes y cumplir también con los requerimientos legales.

## 2. Alcance

***Inclusiones:***

El procedimiento es aplicable en las actividades que involucra el sistema dentro del Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos, que depende de la Alcaldía de San Salvador Centro.

También se incluyen los contratistas que prestan servicios específicos en las instalaciones de forma permanente o de forma periódica y que sus actividades involucren la seguridad y salud ocupacional en el cambio que ellos realicen.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado de SSO:** Lidera el proceso y valida los controles.

**Alta Dirección / Encargado de Proyecto:** Solicita y justifica los cambios.

**Comité de SSO:** Participa en la evaluación de riesgos y revisión.

**Todos los trabajadores:** Reportan cambios no previstos.

## 4. Definiciones

**Cambio previsto:** Modificación planificada, anticipada y evaluada previamente, que puede afectar la SST.

**Cambio no previsto:** Modificación que no fue esperada y que requiera soporte del área de SSO, esta fue presentada y de manera esporádica y su origen es repentino y puede representar un riesgo.

**SSO (Seguridad y Salud en el Ocupacional):** Es el área que se enfoca en prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales mediante la gestión de riesgos laborales.

**Evaluación de impacto:** Análisis de los posibles efectos que un cambio puede tener sobre la seguridad y salud del personal.

**Planificación del cambio:** Etapa donde se definen acciones, recursos y controles necesarios para implementar un cambio de manera segura.

**Implementación del cambio:** Ejecución práctica del cambio con base en lo planificado, aplicando medidas de control.

**Seguimiento y verificación:** Proceso en el que los responsables verifican que los riesgos observados por el cambio implementado se hallan hecho con las medidas de seguridad establecidas y si estas fueron efectivas.

**Mitigación:** Acciones que traen como resultado reducir la gravedad o el impacto negativo que puede generar un riesgo o situación peligrosa.

**Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos:** Herramienta principal con la que se cuenta para determinar peligros y tomar decisiones sobre controles.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño a una persona en términos de lesiones o enfermedades.

**Riesgo:** Es el resultado de la combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso.

**Requisitos legales y otros requisitos:** hace referencia principalmente a la Norma ISO y compromisos a ley general de prevención de riesgo con la que cuenta la legislación nacional de El Salvador.

**Comité de SST:** Grupo de trabajo conformado por representantes de empleador y trabajadores que participa en decisiones relacionadas con la SST.

**Acción correctiva:** Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada o de una situación peligrosa.

**Medidas de control:** Estrategias o herramientas utilizadas para eliminar o minimizar los riesgos para la Salud y Seguridad Ocupacional.

**Notificación:** Comunicación formal o informal de un cambio o situación anómala a las partes responsables.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

### 6.1. Identificación del cambio

Esta etapa consiste en detectar al inicio de cualquier tipo modificación dentro de las instalaciones que pueda afectar en general el entorno de trabajo y que pueda afectar en la salud de los trabajadores.

El área responsable o solicitante deberá identificar si el cambio propuesto puede generar algún tipo de riesgo, luego debe de describirlo detalladamente e iniciar el proceso formal a través del Formulario de Solicitud de Cambio SST que se presenta un ejemplo en el apartado de anexo. El formulario debe contener información como: tipo de cambio (tecnológico, organizacional, legal, etc.), alcance, áreas involucradas, posibles efectos, y fecha estimada de implementación.

Lo que se busca al momento de llenar el formulario es que la persona apta pueda contar con un enfoque amplio y claro para poder definir que acciones posteriormente se deben de realizar debido a los diferentes impactos que este puede desarrollar en la rama de seguridad y salud ocupacional.

### 6.2. Evaluación de Impacto

Una vez presentado el formato del cambio a desarrollar, la siguiente acción es realizar una evaluación técnica de los impactos que este podría tener sobre la seguridad y salud de los trabajadores de las instalaciones o áreas afectadas.

Incluye la identificación de nuevos peligros y la valoración de los riesgos asociados los cuales están presentes en la Matriz Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

También se debe de evaluar si el cambio cumple con los requisitos legales y otros requerimientos que la entidad a querido tener como base para diferentes áreas (por ejemplo, normas técnicas, políticas internas, acuerdos sindicales).

Si el riesgo fuera alto o que si el cambio necesita contar con más opiniones el cambio requerirá la revisión y aprobación del Comité de SSO, especialmente si el cambio afecta significativamente a las condiciones laborales o implica riesgos elevados. El análisis debe estar documentado y servir como base para definir las acciones preventivas necesarias.

### 6.3. Planificación del Cambio

Con base en la evaluación de impacto, se desarrolla un plan de acción detallado que garantice la implementación segura del cambio. Este debe de presentar medidas preventivas y controles requeridos, procedimientos de trabajo seguro, elementos de protección personal, o modificaciones físicas.

También se deben asignar los recursos requeridos para adecuar el cambio tanto materiales, humanos o financieros, así como las personas encargadas y el tiempo para que cumplan la actividad. El La comunicación del cambio también es requerido hacia las partes involucradas, asegurando que comprendan y se puedan adaptar a las nuevas condiciones de trabajo y los procedimientos relacionados. Esta fase debe estar documentada y ser aprobada antes de avanzar a la ejecución.

### 6.4. Implementación

En este punto se lleva a cabo la ejecución del cambio ya sea en proyectos u organización según los elementos de seguridad establecidos durante la planificación, desde las inspecciones, creación de nuevos procedimientos u otras acciones. Es importante tomar en cuenta los controles definidos durante la implementación para prevenir incidentes, así como asegurar que se cumplan todas las condiciones de seguridad.

Se debe realizar un seguimiento periódico, observando el desarrollo de las actividades y verificando que no se presenten nuevos peligros no contemplados con anterioridad. El encargado de SSO debe supervisar este proceso y validar que el cambio se realice adecuadamente. Si durante la implementación se detecta alguna situación nueva, se debe reevaluar antes de continuar con el proceso. Esta etapa es clave para minimizar los riesgos y asegurar la continuidad segura de las operaciones.

### 6.5. Seguimiento y Verificación

Al momento de implementar el cambio, se debe de verificar que las acciones propuestas se cumplan ante el riesgo observado y evitar consecuencias. Por lo que, se pueden realizar seguimiento de acuerdo a lo que se requiera como inspecciones, mediciones, observaciones o auditorías internas con el fin de comprobar que las medidas adoptadas están funcionando como se esperaba.

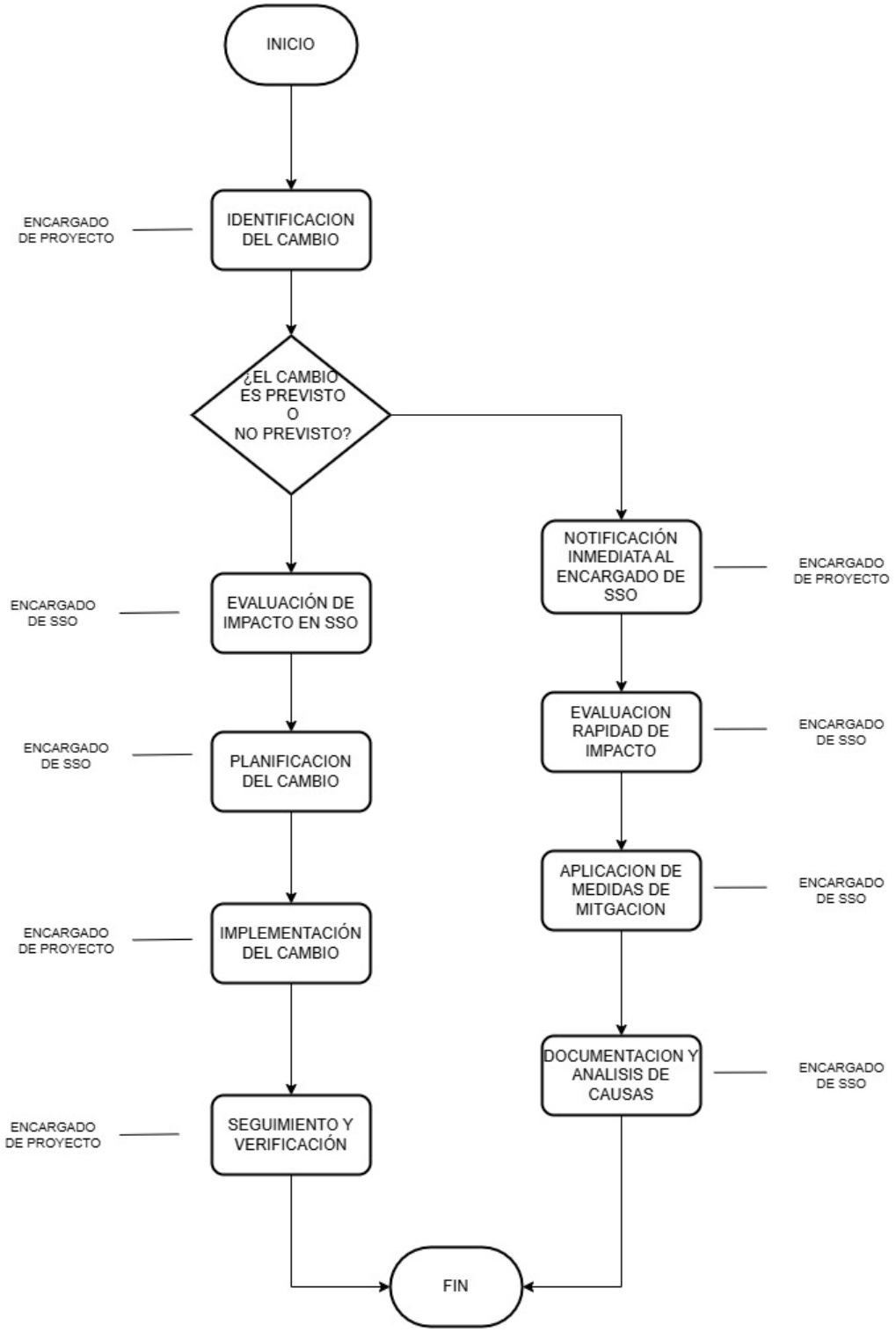
Si se detectan fallas, se deben tomar acciones correctivas inmediatas. Además, esta etapa incluye la actualización de toda la documentación afectada por el cambio, como procedimientos operativos, matrices de riesgos, instructivos de trabajo o manuales. El seguimiento también debe evaluar si fue necesaria la capacitación adicional al personal, y se debe dejar evidencia formal de las actividades de verificación.

### 6.6. Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas

Cuando se presentan cambios no planificados que puedan impactar en Seguridad y Salud Ocupacional se debe activar las acciones inmediatas. El responsable del cambio debe notificar de forma inmediata al Encargado de SSO, quien debe de evaluar rápidamente los posibles impactos y coordinará las acciones necesarias.

Dependiendo del nivel de riesgo, se tendrá que detener la actividad afectada y requerirá establecer medidas que busquen garantizar la mitigación o control temporal. Una de ellas puede ser el aislamiento del área, el uso de barreras físicas o cambios momentáneos en los procesos. Posteriormente, se debe realizar un análisis de causa raíz por parte del Encargado de SSO si se considera que el evento fue una desviación grave o que podría repetirse. Este análisis permitirá tomar decisiones preventivas y fortalecer el sistema de gestión. Todo el proceso debe documentarse adecuadamente.

**Diagrama de Flujo**



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-14 FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO SST

## 8. Referencias


ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apartado 8.1.3

EEE. (2021, May 12). *Cómo funciona el proceso de gestión del cambio en ISO 45001*. Escuela Europea de Excelencia. https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2021/05/como-funciona-el-proceso-de-gestion-del-cambio-en-iso-45001/


## 9. Apéndices

| Formulario de Solicitud de Cambio SST |
|---|
| **Nombre del solicitante:** |
| **Cargo / Departamento:** |
| **Fecha de solicitud:** ____ / ____ / _____ |
| **Tipo de cambio:**<br>☐ Cambio en proceso<br>☐ Cambio en equipo -<br>☐ Reubicación<br>☐ Cambio organizativo -<br>☐ Otro: _____ |
| **Descripción detallada del cambio propuesto:** |
| **Motivo del cambio** |
| **Áreas o personas afectadas:** |
| **Fecha estimada de implementación:** ____ / ____ / _____ |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY – 2025 | Creación |
| | | |
| | | |

# Formulario de Solicitud de Cambio SST

| |
|---|
| **Nombre del solicitante:** |
| **Cargo / Departamento:** |
| **Fecha de solicitud:** _____ / _____ / _____ |
| **Tipo de cambio:**<br>☐ Cambio en proceso<br>☐ Cambio en equipo -<br>☐ Reubicación<br>☐ Cambio organizativo -<br>☐ Otro: _____ |
| **Descripción detallada del cambio propuesto:** |
| **Motivo del cambio** |
| **Áreas o personas afectadas:** |
| **Fecha estimada de implementación:** _____ / _____ / _____ |

# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SSO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-PRO-01-15 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 6 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para llevar a cabo de manera eficiente el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión de SSO del Edificio Administrativo y Mercado para el Distrito de Mejicanos, conforme a los requisitos establecidos dentro de la norma y los aspectos legales.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos, actividades y áreas que conforman el sistema de gestión de SSO del Distrito de Mejicano.

- Aplica para legislación nacional
- Sistema de Gestión ISO 45001

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado de SSO:** Aplicar e implementar el procedimiento. Es el encargado de establecer los indicadores de desempeño KPI, Crear mecanismo de seguimiento para evaluaciones Recopilar información proporcionada por Responsables de Área y actualizar y dar seguimiento a los indicadores. Presentarla en las reuniones de comité y en la reunión de revisión por la dirección.

**Comité de SSO:** Revisar seguimiento a los indicadores presentados por el Encargado de SSO, dar aportes y seguimiento a los indicadores, crear acciones esenciales para dar cumplimientos a déficits.

**Responsables de Área:** Proporcionar información relevante y facilitar el seguimiento de indicadores.

**Alta dirección:** Revisar seguimiento a los indicadores presentados por el Encargado de SSO, dar aportes y seguimiento a los indicadores, crear acciones y aportar en recursos a las acciones y dar cumplimientos a puntos faltantes estos durante las Reuniones de Revisión por la Dirección.

## 4. Definiciones

**Seguimiento:** Observación sistemática de variables o procesos.

**Medición:** Proceso para determinar el valor de una magnitud.

**Análisis:** Examen detallado de los datos obtenidos para identificar patrones o causas.

**Evaluación:** Comparación de los resultados contra criterios establecidos.

**Cumplimiento Legal**: Grado en que la organización satisface los requisitos normativos aplicables.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

6.1. Determinar Seguimientos y Mediciones Requeridas:

El encargado de SSO debe de definir los elementos que deben de ser seguidos y medidos dentro del sistema, a continuación, se presentan algunos elementos principales:

- Cumplimiento Legal
- Revisión de Cumplimiento de Sistema de Gestión
- Actividades relacionadas a peligros, riesgos y oportunidades: estas vienen en base a las acciones definidas dentro de las matrices de riesgos
- Progreso en los objetivos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, estos vienen referenciados del elemento de planificación en el sistema donde se establecen objetivos e indicadores de estos.
- Eficacia de los controles operacionales y otros controles: registros de mantenimientos, permisos de trabajo, reportes de comportamientos seguros, reportes de condiciones inseguras, entre otros.

6.2. Establecer métodos responsables y frecuencia.

El encargado de SSO, establecerá los métodos, herramientas e instrumentos con los que se llevará acabo el seguimiento y la medición. Algunos de los métodos, herramientas e instrumentos utilizados para las evaluaciones son los siguientes:

- Listas de Chequeo (Checklist)
- Revisión del Sistema de Gestión
- Auditorías Internas
- Revisión de registros de Accidentes e Incidentes
- Minutas con acciones establecidas (Comité y reuniones con la alta dirección)
- Registros de permisos de trabajo
- Inspecciones planeadas

Designará responsables que ejecutarán seguimiento según su capacidad. Principalmente el área legal, talento humano y el comité serán los encargados de esta actividad.Establecerá la frecuencia con cuales los responsables desarrollaran las evaluaciones pertinentes para obtener el estatus. La frecuencia puede ser diaria, semanal, mensual, trimestral o anual, según el tipo de actividad.

6.3. Desarrollar la evaluación

Los responsables deben de medir y evaluar mediante los métodos, herramientas e instrumentos de recolección de información proporcionada. Los resultados junto a las recomendaciones proporcionadas deben de ser entregado al Encargado de SSO el cual registrara los resultados y analizara las recomendaciones.

6.4. Análisis de Resultados

Los datos recolectados se deben de analizar y comparar con los siguientes criterios:

- Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional establecidos
- Cumplimiento Legal
- Procedimientos internos
- Tendencias Históricas

Los resultados deben ser evaluados para determinar la eficacia del sistema y definir acciones de mejora.

6.5. Almacenamiento de Información

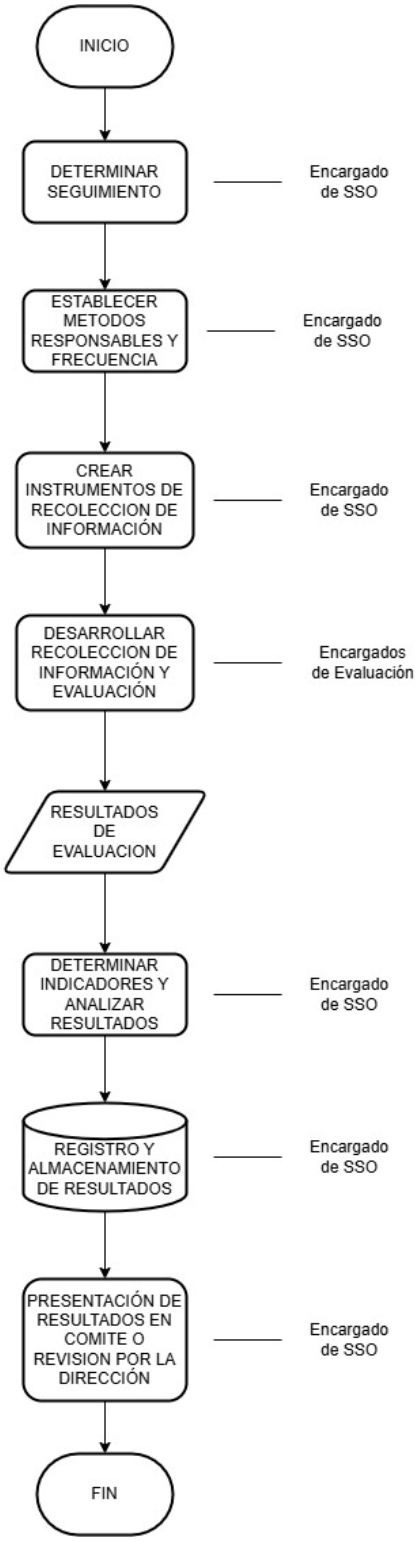
Se deberá conservar registros documentados

- Resultados del seguimiento, medición, análisis y evaluación.
- Informes de desempeño y recomendaciones

6.6. Presentación de Resultados de Evaluación de Desempeño

Estos serán presentados según su frecuencia ante el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, tanto de Oficinas como de Mercado del Distrito los cuales se reúnen mensualmente, también ante la reunión de Revisión por la Dirección. En estas reuniones se presentarán las acciones pertinentes con la finalidad de hacer cumplir con los objetivos, cumplimientos legales, y otros criterios.

**Diagrama de Flujo**



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-15 Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional

ME-OAM-FRM-01-16 Formulario de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

ME-OAM-FRM-01-17 Formulario para la inspección de equipos de emergencias

ME-OAM-FRM-01-18 Formulario de registro y seguimiento de indicadores de gestión

## 8. Referencias

ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apartado 9.1

## 9. Apéndices

Formulario de registro de Indicadores de Gestión

**Formulario de registros de indicadores de gestion**

Cod. _____
Version 01
11/02/2025
1 de 2

| Informacion general del indicador | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del indicador | | Proceso | |
| Tipo de indicador | | Responsable de la medicion y analisis del indicador | |
| Area responsable | | | |
| Objetivo del indicador | | | |
| Unidad de medida | | Fecha de creacion | |
| Formula de calculo | | Fecha de ultima modificacion | |
| Frecuencia de medicion | | | |

| Registro de Resultados | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fecha / Periodo | Meta Establecida | Resultado Obtenido | % de Cumplimiento | Observaciones / Análisis |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Firma de responsable de registro | |
|---|---|
| Nombre | |
| Cargo | |
| Firma | |
| Fecha | |

Ejemplo de Formularios de Medicion de Desempeño de SSO

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

| N° | Seguridad y Salud ocupacional. 10% | Disposición Legal a Consultar | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe Comité de Seguridad y Salud ocupacional? NOTA: Lugares de Trabajo con 15 o más de trabajadoras (es). | Art. 13 de la LGPRLT, relacionado al Art. 2 y Art.6 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | |
| 2 | ¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación? | Art. 78 numeral 6 de la LGPRLT, relacionado al Art.21 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | |
| 3 | ¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa? | Art. 8 de la LGPRLT, | | | |
| 4 | ¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales? | Art. 12 de la LGPRLT. | | | |
| **I. IDENTIFICACION, EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES. 30%** | | | | | |
| 5 | ¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras? | Art. 40 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, 129 RGPRLT | | | |
| 6 | ¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados? | Art. 42 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 7 | ¿Cuenta con mapa de riesgos? | Art. 43 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 8 | ¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas? | Art. 44 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 9 | ¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores/as? | Art. 60 de la LGPRLT | | | |
| 10 | ¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores conforme a la actividad que realicen? | Art. 38 de la LGPRLT, relacionado a los Artículos: 72, 79, 91, 93, 95, 96, 144, 229, 244, 314, 315,336, 344 del RGPRLT. | | | |
| 11 | ¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras? | Art. 79 numeral 11 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General PRLT. | | | |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY-2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-15 | Revisión | 1 |

## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| N° | Seguridad y Salud ocupacional. 10% | Disposición Legal a Consultar | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe Comité de Seguridad y Salud ocupacional? NOTA: Lugares de Trabajo con 15 o más de trabajadoras (es). | Art. 13 de la LGPRLT, relacionado al Art. 2 y Art.6 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | |
| 2 | ¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación? | Art. 78 numeral 6 de la LGPRLT, relacionado al Art.21 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | |
| 3 | ¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa? | Art. 8 de la LGPRLT, | | | |
| 4 | ¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales? | Art. 12 de la LGPRLT. | | | |
| **I. IDENTIFICACION, EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES. 30%** | | | | | |
| 5 | ¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras? | Art. 40 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, 129 RGPRLT | | | |
| 6 | ¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados? | Art. 42 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 7 | ¿Cuenta con mapa de riesgos? | Art. 43 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 8 | ¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas? | Art. 44 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 9 | ¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores/as? | Art. 60 de la LGPRLT | | | |
| 10 | ¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores conforme a la actividad que realicen? | Art. 38 de la LGPRLT, relacionado a los Artículos: 72, 79, 91, 93, 95, 96, 144, 229, 244, 314, 315,336, 344 del RGPRLT. | | | |
| 11 | ¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras? | Art. 79 numeral 11 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General PRLT. | | | |
| 12 | ¿Se cuenta en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas? | Art. 79 numeral 16 LGPRLT, relacionado con el Art.193 y Art. 214 literal d) del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 13 | ¿Se mantiene en su lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas? | Art. 79 numeral 17 LGPRLT relacionado con el Art. 235 del Reglamento General de PRLT | | | |
| 14 | ¿Se brinda capacitación a las y los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud? | Art. 79 numeral 20 LGPRLT, relacionado al Art. 50 del Reglamento de Gestión de la PRLT, Art. 85, Art. 212, 218, del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 15 | ¿Se mantiene medidas de protección en los procesos de soldaduras? | Art. 79 numeral 21 LGPRLT, relacionado Art 310 del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 16 | ¿Permite la realización de las diligencias de inspección de seguridad y salud ocupacional, no obstaculizándola, ejecutando actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla? | Art. 80 numeral16 LGPRLT, Relacionado al Art. 2 del Reglamento General PRLT. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **II. REGISTRO ACTUALIZADO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS. 10%** | | | | | |
| 17 | ¿Posee número de registro para la notificación de accidentes de trabajo en el Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, relacionado con Art. 46 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | |
| 18 | ¿Cuenta con registro de notificaciones de accidentes realizadas el Ministerio de Trabajo? | Art. 66 LGPRLT, Art. 79 numeral 8. Relacionado con Art. 46 y 47 del Reglamento de Gestión PRLT. | | | |
| 19 | ¿Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo? | Art. 48 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 20 | ¿Se implementa en su lugar de trabajo el registro de enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos? | Art. 78 numeral 9 LGPRLT relacionado con Art.46 literales b y c | | | |
| **III. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION. 10%** | | | | | |
| 21 | ¿Cuenta con responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 34 de la LGPRLT, Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 22 | ¿Posee mecanismos de comunicación, equipos y alerta ante emergencias? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 23 | ¿Cuenta con mapas del lugar de trabajo, rutas de evacuación y puntos de encuentro? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 24 | ¿Desarrolla procedimientos de respuesta, de acuerdo a cada tipo de emergencia? | Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 25 | ¿Desarrolla plan de capacitaciones a responsables de atención de emergencias? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | Art. 50 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 26 | ¿Posee una calendarización y registro de simulacros con la participación de personas trabajadoras? | Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 27 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con la señalización de seguridad visible y de comprensión general? | Art. 36 de la LGPRLT Art. 79 numeral 1 LGPRLT | | | |
| 28 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate en casos de emergencia (extintores, detectores de humo, botiquines u otros)? | Art. 80 numeral1 LGPRLT, relacionado al Art. 119 del Reglamento General PRLT | | | |
| **IV. ENTRENAMIENTO DE MANERA TEORICA Y PRACTICA PERMANENTE A PERSONAS TRABAJADORAS.10%** | | | | | |
| 29 | ¿Posee un plan anual definido de entrenamiento para las personas trabajadoras? | Art. 50 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| **V. ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMA DE EXAMENES MEDICOS Y ATENCION DE PRIMEROS AUXILIOS.5%** | | | | | |
| 30 | ¿Realiza la parte empleadora exámenes médicos a las personas trabajadoras de conformidad con la identificación y evaluación de riesgos? | Art. 79 numeral 18 LGPRLT, Art. 52 Reglamento General de Prevención de Riesgos, Art 163 numeral 4 y 5 del Reglamento General de PRLT | | | |
| 31 | ¿Cuenta con métodos y técnicas para la atención de primeros auxilios? | Art. 52 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, Art. 237 Reglamento General | | | |
| 32 | ¿Posee botiquín de primeros auxilios? | Art. 68 LOFSTPS | | | |
| 33 | ¿Acata el o la empleadora la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un (a) trabajador (a) a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física? | Art. 79 numeral 19 LGPRLT | | | |
| **VI. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES Y REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.5%** | | | | | |
| 34 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) conformado y vigente? | Art. 15 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 35 | ¿El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ha recibido la capacitación de las 48 horas? | Art. 10 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 36 | Se realizan reuniones una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria o las veces que sea necesario dejando constancias (Actas) | Art. 25 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos | | | |
| 37 | ¿Posee Reglamento de Funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)? | Art. 26 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 38 | ¿Posee registro de medidas y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones realizadas por el CSSO y emitidas a la parte empleadora? | Art. 32 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 39 | ¿Permite el o la empleadora 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? | Art. 78 numeral 7 LGPRLT | | | |
| **VII. PROGRAMA DE DIFUSION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS.5%** | | | | | |
| 40 | ¿Coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras | Art. 54 literal a) Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 41 | ¿Coloca de carteles alusivos u otros medios de información, para la difusión de medidas de Salud y Seguridad Ocupacional? | Art. 54 literal b) Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 42 | ¿Se divulga información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras? | Art. 54 literal c) Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| **VIII. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA HACIA LA MUJER, ACOSO SEXUAL Y DEMÁS RIESGOS PSICOSOCIALES. 10%** | | | | | |
| 43 | ¿Posee programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales? (capacitaciones y sensibilizaciones) | Art. 280 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 44 | ¿Posee mecanismos de identificación, prevención, abordaje y erradicación de riesgos psicosociales? | Art. 278 y 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 45 | ¿Realiza acciones afirmativas para el abordaje de riesgos psicosociales? | Art. 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| **XI. CONDICIONES ESTRUCTURALES DEL LUGAR DE TRABAJO.5%** | | | | | |
| 47 | ¿Se brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas? | Art. 20 LGPRLT, Art. 74 del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 48 | ¿Reúne las condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad y salud ocupacional a las personas trabajadoras? (pasillos, asientos, dormitorios servicios sanitarios, comedores, techos y paredes) | Art. 20 LGPRLT, Art. 78 num. 2 LGPRLT, Art. 5,6 7, 8,9, 10 11 del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 49 | ¿Proporciona el y la empleadora a sus trabajadores (as), asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan? | Art. 78 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 179 literal b) Reglamento General PRLT | | | |
| 50 | ¿Reúnen los requisitos exigidos por la presente Ley y sus reglamentos, las instalaciones del lugar de trabajo en general, Artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, calefacción y ventilación? | Art. 79 numeral 4 LGPRLT, relacionado con Art. 16, 17,18, 19, 20, 21, 130, 148 del Reglamento General PRLT | | | |
| 51 | ¿Se resguarda de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 6 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General de PRLT | | | |
| 52 | ¿Se colocan elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas en su lugar de trabajo para evitar riesgos a las y los trabajadores y demás personas? | Art. 79 numeral 7 LGPRLT, relacionado al Art. 11 del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 53 | ¿Poseen en su lugar de trabajo escaleras portátiles que reúnan las condiciones de seguridad requeridas? | Art. 79 numeral 8 LGPRLT, relacionado al Art.14 del RGPRLT. | | | |
| 54 | ¿Cuenta con dispositivos sonoros y visuales las máquinas de su lugar de trabajo para alertar sobre la puesta en marcha de una máquina, dependiendo de la actividad que se realice? | Art. 79 numeral 9 LGPRLT, relacionado al Art. 78 del Reglamento general de PRLT. | | | |
| 55 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores de las y los trabajadores? | Art. 79 numeral 12 LGPRLT, art.130 del Reglamento General de | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | |
| 56 | ¿Existe ventilación adecuada conforme a lo establecido en la LGPRLT y su reglamento respectivo? | Art. 79 numeral 13 LGPRLT, art.148 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT) | | | |
| 57 | ¿Las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores de su lugar de trabajo cuentan con un sistema de polarización a tierra? | Art. 79 numeral 22 LGPRLT, relacionado al Art. 42 del Reglamento General de PRLT | | | |
| 58 | Si se Realiza trabajos con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas ¿cuenta con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos? | Art. 80 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 207, 208, 209, del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 59 | ¿Mantiene en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los y las trabajadoras? | Art. 80 num.4 LGPRLT Relacionado al Art. 87 del Reglamento General de PRLT. | | | |
| 60 | ¿Posee lámparas de emergencia? | Art. 13 numeral 7 del Reglamento General de Prevención de Riesgos | | | |
| 61 | ¿Informa o ha informado 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? | Art. 33 LGPRLT. | | | |
| 62 | ¿Posee generadores de vapor o recipientes sujetos a presión? | Art. 72 LGPRLT, Art. 80 num.10 LGPRLT, art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | |
| 63 | ¿Brinda el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo?. | Art. 72 LGPRLT, Art.43 del RVFMGV | | | |
| 64 | ¿Cuenta con el Registro otorgado por la Dirección General de Previsión Social para los generadores de vapor? | Art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | |
| 65 | ¿Posee peritaje vigente y aprobado por la Dirección General de Previsión Social de los generadores de vapor? | Art. 43 párrafo final y art. 44 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | |
| 66 | ¿Se cuentan en su lugar de trabajo con sistemas presurizados con los dispositivos de seguridad requeridos? | Art. 80 num.2 LGPRLT,art.6 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de Generadores de Vapor | | | |
| **X. COMENTARIOS** | | | | | |
| | | | | | |

## 1. Referencias


Ministerio de Trabajo y Prevención Social, Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, Cuestionario De Evaluación Sobre Las Condiciones De Seguridad Y Salud Ocupacional En Instituciones Públicas https://www.salud.gob.sv/comites-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/

| | FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-PRO-01-16 | Versión | 1 |

| | Formulario de Evaluacion del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional | Cod. _____<br>Version: 01<br>Fecha:_____ |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Instalación a evaluar** | **Fecha de Evaluación** | | |
| | | | |
| **Total de Personas Trabajadoras:** | **Responsable** | | |
| **Mujeres:** **Hombres:** | | | |
| **Evaluador** | | | |
| | | | |

| 4- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN | SI | NO | Comentarios |
|---|---|---|---|
| **4.1.- Comprensión de la organización y de su contexto** | | | |
| a) ¿La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, 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.** | | | |
| a) ¿La organización determina las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión? | | | |
| b) ¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas? | | | |
| c) ¿La organización determina 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** | | | |
| a) ¿La organización determina los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance? | | | |
| b) ¿La organización, al determinar su alcance, considera las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1? | | | |
| c) ¿La organización, al determinar su alcance, tiene en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2? | | | |
| d) ¿La organización, al determinar su alcance, tiene en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas? | | | |
| e) ¿La organización incluye en su sistema de gestión de la SST, las actividades, los productos y los servicios bajo el control o la influencia de la misma, que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST? | | | |
| f) ¿La organización tiene disponible el alcance de la SST, como información documentada? | | | |
| **4.4.- Sistema de gestión de la SST** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| a) ¿La organización 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? | | | |
| **5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES** | **SI** | **NO** | **Comentarios** |
| **5.1.- Liderazgo y compromiso** | | | |
| a) ¿La organización demuestra, a través de su alta dirección, liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST? | | | |
| b) ¿La organización, a través de su alta dirección, asume la total responsabilidad y rinde cuentas para la previsión de las lesiones y el deterioro de la salud, relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo, seguros y saludables? | | | |
| c) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización? | | | |
| d) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocios? | | | |
| e) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST están disponibles? | | | |
| f) ¿La organización, a través de su alta dirección, comunica la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST? | | | |
| g) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura de que el sistema de gestión de la SST alcance los resultados previstos? | | | |
| h) ¿La organización, a través de su alta dirección, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST? | | | |
| i) ¿La organización, a través de su alta dirección, asegura y promueve la mejora continua? | | | |
| j) ¿La organización, a través de su alta dirección, apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad? | | | |
| k) ¿La organización, a través de su alta dirección, desarrolla, lidera y promueve una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST? | | | |
| l) ¿La organización, a través de su alta dirección, protege a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| m) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura de que se establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores? | | | |
| n) ¿La organización, a través de su alta dirección, apoya el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud? | | | |
| **5.2.- Política de la SST** | | | |
| a) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST? | | | |
| b) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST? | | | |
| c) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| d) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST? | | | |
| e) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST? | | | |
| f) ¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política de SST que incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores? | | | |
| g) ¿La organización procura que la política de la SST esté disponible como información documentada? | | | |
| h) ¿La organización asegura que la política de la SST sea comunicada dentro de la organización? | | | |
| i) ¿La organización procura que la política de la SST esté disponible para las partes interesadas, según sea apropiado? | | | |
| j) ¿La organización asegura que la política de la SST sea pertinente y apropiada? | | | |
| **5.3.- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| a) ¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? | | | |
| b) ¿La organización, procura que los trabajadores, en cada nivel de la organización, asuman la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control? | | | |
| c) ¿La organización, a través de su alta dirección, asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos? | | | |
| d) ¿La organización, a través de su alta dirección, asigna la responsabilidad y autoridad para informar el desempeño de la SST? | | | |
| **5.4.- Consulta y participación de los trabajadores** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, 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? | | | |
| b) ¿La organización proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación? | | | |
| c) ¿La organización proporciona el acceso oportuno a la información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST? | | | |
| d) ¿La organización determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no pueda eliminarse? | | | |
| e) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas? | | | |
| f) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de la política de la SST? | | | |
| g) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la misma, según sea aplicable? | | | |
| h) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de como cumplir los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| i) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| j) ¿La organización enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los controles aplicables, para la contratación externa, las compras y los contratistas? | | | |
| k) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación? | | | |
| l) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoria? | | | |
| m) ¿La organización enfatiza la consulta, de los trabajadores no directivos, sobre el aseguramiento de la mejora continua? | | | |
| n) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los mecanismos para su consulta y participación? | | | |
| o) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades? | | | |
| p) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST? | | | |
| q) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación? | | | |
| r) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo? | | | |
| s) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces? | | | |
| t) ¿La organización enfatiza la participación de los trabajadores no directivos, sobre la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas? | | | |
| **6.- PLANIFICACION** | **SI** | **NO** | **Comentarios** |
| **6.1.- Acciones para abordar riesgos y oportunidades** | | | |
| **6.1.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización considera para planificar el SST las cuestiones referidas en el contexto, partes interesadas y el alcance? | | | |
| b) ¿La organización para planificar, determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c) ¿La organización determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para prevenir o reducir efectos no deseados? | | | |
| d) ¿La organización determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para lograr la mejora continua? | | | |
| e) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los peligros? | | | |
| f) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los riesgos para la SST y otros riesgos? | | | |
| g) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta las oportunidades para la SST y otras oportunidades? | | | |
| h) ¿La organización para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| i) ¿La organización, en sus procesos de planificación, determina y evalúa los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los 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? | | | |
| j) ¿La organización, en el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, lleva acabo la evaluación antes de que se implemente el cambio? | | | |
| k) ¿La organización mantiene información documentada sobre los riesgos y oportunidades? | | | |
| l) ¿La organización mantiene información documentada sobre los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades, en la medida necesaria para tener la confianza de que se lleven a cabo según lo planificado? | | | |
| **6.1.2.- Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades** | | | |
| **6.1.2.1.- Identificación de peligros** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros? | | | |
| b) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, ¿cómo se organiza el trabajo, los factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso, bullying e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo? | | | |
| d) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan del diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición? | | | |
| e) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: los factores humanos? | | | |
| f) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: cómo se realiza el trabajo? | | | |
| g) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas? | | | |
| h) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las situaciones de emergencia potenciales? | | | |
| i) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de aquéllas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas? | | | |
| j) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de: aquéllas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización? | | | |
| k) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, las personas, incluyendo la consideración de: los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización? | | | |
| l) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| m) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización? | | | |
| n) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo? | | | |
| o) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST? | | | |
| p) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros? | | | |
| **6.1.2.2.- Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes? | | | |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST? | | | |
| c) ¿La organización define sus metodologías y criterios para la evaluación de los riesgos para la SST, definiéndolas con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilicen de un modo sistemático? | | | |
| d) ¿La organización mantiene y conserva las metodologías y criterios, como información documentada? | | | |
| **o) ¿La organización tiene en cuenta en sus procesos de identificación, los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST?** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar 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? | | | |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar las oportunidades para adaptar el | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores? | | | |
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST? | | | |
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST? | | | |
| **6.1.3.- Determinación de los requisitos legales y otros requisitos** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST? | | | |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse? | | | |
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST? | | | |
| d) ¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| e) ¿La organización se asegura de que se actualiza la información documentada, para reflejar cualquier cambio? | | | |
| **6.1.4.- Planificación de acciones** | | | |
| a) ¿La organización planifica las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades? (6.1.2.2 y 6.1.2.3) | | | |
| b) ¿La organización planifica las acciones para abordar los requisitos legales y otros requisitos? (6.1.3) | | | |
| c) ¿La organización planifica las acciones para: prepararse y responder ante situaciones de emergencia? | | | |
| d) ¿La organización planifica la manera de: integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio? | | | |
| e) ¿La organización planifica la manera de: evaluar la eficacia de estas acciones? | | | |
| f) ¿La organización tiene en cuenta la jerarquía de los controles y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifica la toma de acciones? | | | |
| g) ¿La organización, al planificar sus acciones, considera las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio? | | | |
| **6.2.- Objetivos de la SST y planificación para lograrlos** | | | |

| **6.2.1.- Objetivos de la SST** | | | |
|---|---|---|---|
| a) ¿La organización establece objetivos de la 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? | | | |
| b) ¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean: coherentes con la política de la SST? | | | |
| c) ¿La organización asegura que los objetivos de la SST sean medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño? | | | |
| d) ¿La organización tiene en cuenta en los objetivos de la SST los requisitos aplicables? | | | |
| e) ¿La organización tiene en cuenta en los objetivos de la SST los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (6.1.2.2 – 6.1.2.3)? | | | |
| f) ¿La organización tiene en cuenta en los objetivos de la SST los resultados de la consulta con los trabajadores (5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores? | | | |
| g) ¿La organización procura que sus objetivos sean objeto de seguimiento? | | | |
| h) ¿La organización procura que sus objetivos sean comunicados? | | | |
| i) ¿La organización procura que sus objetivos sean actualizados, según sea apropiado? | | | |
| **6.2.2.- Planificación para lograr los objetivos de la SST** | | | |
| a) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: qué va a hacer? | | | |
| b) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina qué recursos se requerirán? | | | |
| c) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina quién será responsable? | | | |
| d) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cuándo se finalizará? | | | |
| e) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores de seguimiento? | | | |
| f) ¿La organización al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la misma? | | | |
| g) ¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos? | | | |
| **7.- APOYO** | **SI** | **NO** | **Comentarios** |
| **7.1.- Recursos** | | | |
| a) ¿La organización determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST? | | | |
| **7.2.- Competencia** | | | |
| a) ¿La organización determina la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST? | | | |
| b) ¿La organización se asegura de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas? | | | |
| c) ¿La organización, cuando sea aplicable, toma acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas? | | | |
| d) ¿La organización conserva la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia? | | | |
| **7.3.- Toma de conciencia** | | | |
| a) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de: la política de la SST y los objetivos de la SST? | | | |
| b) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST? | | | |
| c) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST? | | | |
| d) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos? | | | |
| e) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos? | | | |
| f) ¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo? | | | |
| **7.4.- Comunicación** | | | |
| **7.4.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: qué comunicar? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cuándo comunicar? | | | |
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cómo comunicar? | | | |
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización? | | | |
| e) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo? | | | |
| f) ¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre otras partes interesadas? | | | |
| g) ¿La organización, al considerar sus necesidades de comunicación, tiene en cuenta aspectos de diversidad (ejemplo: género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad, etc.)? | | | |
| h) ¿La organización se asegura de que se consideren los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación? | | | |
| i) ¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| j) ¿La organización al establecer sus procesos de comunicación, se asegura de qué la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable? | | | |
| k) ¿La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de la SST? | | | |
| l) ¿La organización conserva la información documentada, como evidencia de sus comunicaciones según sea apropiado? | | | |
| **7.4.2.- Comunicación interna** | | | |
| a) ¿La organización comunica internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| b) ¿La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua? | | | |
| **7.4.3.- Comunicación externa** | | | |
| a) ¿La organización comunica externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| **7.5.- Información documentada** | | | |
| **7.5.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada requerida por la norma? | | | |
| b) ¿La organización incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST? | | | |
| **7.5.2.- Creación y actualización** | | | |
| a) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia) sean las apropiadas? | | | |
| b) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico) sea el adecuado? | | | |
| c) ¿La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación sean los apropiados? | | | |
| **7.5.3.- Control de la información documentada** | | | |
| a) ¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso dónde y cuándo se necesite? | | | |
| b) ¿La organización controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad? | | | |
| c) ¿La organización aborda las actividades de distribución, acceso, recuperación y uso, para el control de la información documentada? | | | |
| d) ¿La organización aborda las actividades de almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad, para el control de la información documentada? | | | |
| e) ¿La organización aborda la actividad de control de cambios (por ejemplo, control de versión) para el control de la | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| información documentada, además de la conservación y disposición? | | | |
| f) ¿La organización identifica y controla (según sea apropiado), la información documentada de origen externo, que ella determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST? | | | |
| **8.- OPERACIÓN** | **SI** | **NO** | **Comentarios** |
| **8.1.- Planificación y control operacional** | | | |
| **8.1.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el establecimiento de criterios para los procesos? | | | |
| b) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios? | | | |
| c) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado? | | | |
| d) ¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la adaptación del trabajo a los trabajadores? | | | |
| e) ¿La organización coordina las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones, en lugares de trabajo con múltiples empleadores? | | | |
| **8.1.2.- Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: eliminar el peligro? | | | |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo? | | | |
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de utilizar controles administrativos, incluyendo la formación? | | | |
| e) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar equipos de protección personal adecuados? | | | |
| **8.1.3.- Gestión del cambio** | | | |
| a) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes (incluyendo las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, los equipos y la fuerza de trabajo)? | | | |
| b) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en los procedimientos legales y otros requisitos? | | | |
| c) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST? | | | |
| d) ¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo desarrollos en conocimiento y tecnología? | | | |
| e) ¿La organización revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario? | | | |
| **8.1.4.- Compras** | | | |
| **8.1.4.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de la SST? | | | |
| **8.1.4.2.- Contratistas** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| a) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización? | | | |
| b) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas? | | | |
| c) ¿La organización coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo? | | | |
| d) ¿La organización se asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores? | | | |
| e) ¿La organización define en sus procesos de compra y aplica los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas? | | | |
| **8.1.4.3.- Contratación externa** | | | |
| a) ¿La organización se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados? | | | |
| b) ¿La organización se asegura de que sus acuerdos, en materia de contratación externa, son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión de la SST? | | | |
| c) ¿La organización define dentro del sistema de gestión de la SST el tipo y el grado de control a aplicar a las funciones y procesos contratados externamente? | | | |
| **8.2.- Preparación y respuesta ante emergencias** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo además la prestación de primeros auxilios? | | | |
| b) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la provisión de formación para la respuesta planificada? | | | |
| c) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia? | | | |
| e) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades? | | | |
| f) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuestas ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local? | | | |
| g) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada? | | | |
| h) ¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre los procesos y sobre los planes de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales? | | | |
| **9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO** | **SI** | **NO** | |
| **9.1.- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño** | | | |
| **9.1.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización establece implementa y mantiene procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño? | | | |
| b) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el grado en el que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| c) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados? | | | |
| d) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el progreso en el logro de los objetivos de la SST de la organización? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| e) ¿La organización determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo la eficacia de los controles operacionales y de otros controles? | | | |
| f) ¿La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar los resultados válidos? | | | |
| g) ¿La organización determina los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de SST? | | | |
| h) ¿La organización determina cuando realizar el seguimiento y la medición? | | | |
| i) ¿La organización determina cuando analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición? | | | |
| j) ¿La organización evalúa el desempeño de la SST y determina la eficacia del sistema de gestión de la SST? | | | |
| k) ¿La organización se asegura de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica, según sea aplicable, y se utiliza y mantiene según sea apropiado? | | | |
| l) ¿La organización conserva la información documentada adecuada, como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño? | | | |
| m) ¿La organización conserva la información documentada adecuada sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición? | | | |
| **9.1.2.- Evaluación del cumplimiento** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| b) ¿La organización determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento? | | | |
| c) ¿La organización evalúa el cumplimiento y la toma de acciones, si es necesario? | | | |
| d) ¿La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| e) ¿La organización conserva información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento? | | | |
| **9.2.- Auditoría interna** | | | |
| **9.2.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca del sistema de gestión de la SST? | | | |
| b) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que estén conformes con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST y los objetivos de la SST? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que estén conformes con los requisitos de esta norma? | | | |
| d) ¿La organización lleva a cabo auditorías internas que fiscalicen la implementación y mantención eficaz del sistema de gestión de la SST? | | | |
| **9.2.2.- Programa de auditoría interna** | | | |
| a) ¿La organización planifica, establece, implementa y mantiene programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que tengan en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas? | | | |
| b) ¿La organización define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría? | | | |
| c) ¿La organización selecciona auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría? | | | |
| d) ¿La organización se asegura de que los resultados de las auditorías se informan a los directivos pertinentes, asegurándose de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes? | | | |
| e) ¿La organización toma acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST? | | | |
| f) ¿La organización conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías? | | | |
| **9.3.- Revisión por la dirección** | | | |
| a) ¿La organización revisa el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas? | | | |
| b) ¿La organización en su revisión por la dirección considera el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas? | | | |
| c) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas? | | | |
| d) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| e) ¿La organización en su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los riesgos y oportunidades? | | | |
| f) ¿La organización en su revisión por la dirección considera el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST? | | | |
| g) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua? | | | |
| h) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de seguimiento y medición? | | | |
| i) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos? | | | |
| j) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la auditoría? | | | |
| k) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a la consulta y la participación de los trabajadores? | | | |
| l) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los riesgos y oportunidades? | | | |
| m) ¿La organización en su revisión por la dirección considera la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST? | | | |
| n) ¿La organización en su revisión por la dirección considera las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas? | | | |
| o) ¿La organización en su revisión por la dirección considera las oportunidades de mejora continua? | | | |
| p) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SST en alcanzar sus resultados previstos? | | | |
| q) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejora? | | | |
| r) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran cualquier necesidad de cambio en el SST? | | | |
| s) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran los recursos necesarios? | | | |
| t) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran las acciones, sin son necesarias? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| u) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejorar la integración del SST con otros procesos del negocio? | | | |
| v) ¿La salida de la revisión por la dirección consideran cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización? | | | |
| w) ¿La organización comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores? | | | |
| x) ¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección? | | | |
| **10.- MEJORA** | **SI** | **NO** | **Comentarios** |
| **10.1.- Generalidades** | | | |
| a) ¿La organización determina las oportunidades de mejora e implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST? | | | |
| **10.2.- Incidentes, no conformidades y acciones correctivas** | | | |
| a) ¿La organización establece, implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades? | | | |
| b) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, reacciona de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad? | | | |
| c) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, toma acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad? | | | |
| d) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, hace frente a las consecuencias? | | | |
| e) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad? | | | |
| f) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte mediante la determinación de las causas del incidente o la no conformidad? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| g) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte mediante la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir? | | | |
| h) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado? | | | |
| i) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, determina e implementa cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio? | | | |
| j) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones? | | | |
| k) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas? | | | |
| l) ¿La organización, en caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, hace cambios al sistema de gestión de la SST, si fuera necesario? | | | |
| m) ¿La organización procura que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas? | | | |
| n) ¿La organización conserva información documentada, como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente? | | | |
| o) ¿La organización conserva información documentada, como evidencia de los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia? | | | |
| p) ¿La organización comunica la información documentada a los trabajadores pertinentes, cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes? | | | |
| **10.3.- Mejora continua** | | | |
| a) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST? | | | |
| b) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST? | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de SST? | | | |
| d) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores? | | | |
| e) ¿La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua? | | | |

| | FORMULARIO PARA LA INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-PRO-01-17 | Revisión | 1 |

| | FORMULARIO PARA INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA | Cod. _____<br>Version 01<br>Fecha: _____ |
|---|---|---|

| **Fecha:** | | | |
|---|---|---|---|
| **Inspector:** | | | |
| **Ubicación:** | | | |
| **Checklist** | | | |
| **Equipo** | **Apartado** | **¿Cumple?** | **Comentarios** |
| Extintores | Señalización visible y adecuada | | |
| | Ubicación accesible y sin obstrucciones | | |
| | Manómetro en rango operativo (zona verde) | | |
| | Sello de seguridad intacto | | |
| | No presenta fugas, golpes o corrosión | | |
| | Fecha de última recarga | | |
| Botiquín de Primeros Auxilios | Contenido completo y en buen estado | | |
| | Medicamentos y materiales dentro de su fecha de caducidad | | |
| | Ubicación visible y de fácil acceso | | |
| | Señalización adecuada | | |
| Salidas de Emergencia y Señalización | Rutas de evacuación despejadas | | |
| | Puertas de emergencia en buen estado y funcionales | | |
| | Señalización luminosa operativa | | |
| | Iluminación de emergencia funcionando | | |
| Alarmas y Sistemas de Detección | Alarmas sonoras en funcionamiento | | |
| **Acciones correctivas requeridas:** | | | |
| | | | |
| Firma inspectora: | | | |
| Firma encargada de seguridad: | | | |

| | FORMULARIO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-PRO-01-18 | Revisión | 1 |

## Formulario de Registros de Indicadores de Gestion

**Cod.** _____
**Version:** 01
**Fecha:**_____

| **Informacion general del indicador** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del indicador | | Proceso | |
| Tipo de indicador | | Responsable de la medicion y analisis del indicador | |
| Area responsable | | | |
| Objetivo del indicador | | | |
| Unidad de medida | | Fecha de creacion | |
| Formula de calculo | | Fecha de ultima modificacion | |
| Frecuencia de medicion | | | |

**Registro de Resultados**

| Fecha / Periodo | Meta Establecida | Resultado Obtenido | % de Cumplimiento | Observaciones / Análisis |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **Firma de responsable de registro** | |
|---|---|
| Nombre | |
| Cargo | |
| Firma | |
| Fecha | |

| | MANUAL PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIA INTERNA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-MA-01-06 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 9 |
| **Tipo de Documento:** | Manual | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer por medio del manual la forma en cómo se debe de planificar, programar y ejecutar las auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional implementado en las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos. Presentando así las bases requeridas para poder evaluar el cumplimiento que el sistema presenta dentro de la organización en el momento de su desarrollo.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos.

Entre los temas que se Incluyen son la planificación, la revisión e implementación de procesos, actividades desarrolladas y personal involucrado en el sistema. Evaluando cada uno de los apartados con los que cuenta la base del sistema. Encontrando resultados de la actualidad de las no conformidades, oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas registrados en la actualidad.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)**

- El encargado de SSO tiene como principal responsabilidad el planificar y coordinar la ejecución de las auditorías internas requeridas para el Sistema de Gestión de SSO según el manual establecido.
- También debe de elaborar el programa de auditorías internas que permita evaluar cada uno de los aspectos requerido por la norma, asegurando crear la metodología adecuada con la cual se debe de desarrollar.
- Con su experiencia debe de designar a los auditores internos que ejecutaran la auditoría tomando en cuenta su experiencia dentro del entorno de la seguridad ocupacional. Es el responsable de proporcionar la información necesaria para la realización de la auditoría.
- El encargado debe de supervisar el desarrollo de la auditoría interna velando por garantizar que se realice de manera adecuada y según lo planeado en el programa y de acuerdo a los criterios establecidos por la norma.
- Revisar los resultados de auditoría interna, verificando que los resultados escritos realmente muestren de manera adecuada hallazgos y oportunidades de mejora.
- Con apoyo del Comité y con las áreas relacionadas establecer acciones correctivas y preventivas que tuvieron se encontraron en los resultados de la auditoría.

- Asegurar que se implementen los hallazgos para poder cumplir con los requerimientos normativos que el sistema posee y con ello presentar mejora continua.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)**

- Apoyar al encargado de SSO en la planificación y ejecución de las auditorías internas.
- Dar observaciones y recomendaciones sobre los resultados de la auditoría durante las reuniones del comité.
- Apoyar en la implementación de acciones correctivas y preventivas conforme a los resultados obtenidos, en conjunto al Encargado de SSO.
- Fomentar la cultura de seguridad y salud ocupacional entre los colaboradores y velar por el cumplimiento de las medidas establecidas.
- Asegurar la participación de todos los trabajadores en las auditorías internas y promover la mejora continua.

## 4. Definiciones

**Auditoría Interna:** Proceso que evalúa los controles internos de una empresa relacionado a seguridad y salud ocupacional, busca garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentes y ayudan a mantener una cultura general de seguridad en toda la organización

**Auditor:** Persona designada para realizar la auditoría interna, con conocimientos en seguridad y salud ocupacional y en el área que debe de evaluar.

**Auditado:** Área, proceso o persona sujeta a evaluación durante la auditoría interna del sistema de gestión.

**Plan de Auditoría:** Documento que presenta de forma clara el alcance, criterios, fechas y recursos necesarios para la realización de la auditoría interna.

**Programa de Auditoría:** Documento que define la planificación anual de las auditorías internas, considerando los procesos a evaluar y la periodicidad de las auditorías.

**Criterios de Auditoría:** Normas, políticas, procedimientos o requisitos legales utilizados como referencia y criterios que permiten que el sistema pueda ser evaluad.

**Hallazgo de Auditoría:** Son el resultado obtenido al comparar los requerimientos con el estado actual durante la auditoría, pudiendo ser conformidades, no conformidades u oportunidades de mejora.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito del SGSSO, ya sea normativo, legal o interno, que requiere acciones correctivas.

**Acción Correctiva:** Medida implementada para eliminar la causa de una no conformidad y prevenir su recurrencia.

**Oportunidad de Mejora:** Aspecto identificado durante la auditoría que, sin ser una no conformidad, puede optimizar el desempeño de sistema de gestión.

**Seguimiento de Auditoría:** Desarrollo de actividades que permitan verificar que las acciones establecidas por la auditoría interna se están ejecutando de manera correcta.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Grupo de trabajo conformado por representantes de la organización que supervisa y promueve la seguridad y salud en el trabajo, participando en las auditorías internas y en la mejora del SGSSO.

## 5. Proceso Para el Desarrollo de Auditoría Interna

### 5.1. Elaboración del Programa de Auditoría

El Encargado de SSO, en conjunto con el Comité de SSO, debe:

- Por medio de las reuniones del comité definir y establecer la planificación anual de auditorías internas, tomando en cuenta los criterios de complejidad y riesgos con los que se cuenta cada área involucrada
- Establecer la periodicidad de las auditorías, asegurando que se realicen al menos una vez al año o con mayor frecuencia según el nivel de riesgo identificado.
- Asignar auditores internos competentes y garantizar su independencia respecto al área a auditar.
- Identificar recursos necesarios para la ejecución de la auditoría, como tiempo, personal y documentación de referencia.

**Resultado: Programa Anual de Auditoría Interna.**

### 5.2. Planificación de la Auditoría Interna

Previo a cada auditoría, el Encargado de SSO debe:

- Definir el alcance de la auditoría (procesos, actividades y áreas a evaluar).
- Establecer los criterios de auditoría, respecto a la norma, requisitos legales y normativos del país, y políticas internas.
- Elaborar un Plan de Auditoría, que incluya:
  - Fechas y horarios de auditoría.
  - Auditores responsables.
  - Metodología y herramientas de auditoría (listas de verificación, entrevistas, revisión documental, inspecciones in situ).
  - Cronograma detallado de auditoría.
- Comunicar el Plan de Auditoría a las áreas involucradas con al menos 5 días hábiles de anticipación.

**Resultado: Plan de Auditoría Interna.**

5.3. Preparación de la Auditoría

El auditor designado debe:

- Revisar la documentación relevante presentada por el encargado de SSO y el responsable del cumplimiento de los apartados, incluyendo procedimientos, registros y normativas aplicables.
- Preparar listas de verificación o criterios de evaluación alineados con los requisitos de la norma por medio de Checklist..
- Coordinar reuniones previas con el Encargado de SSO y un representante del Comité de SSO para establecer objetivos y el enfoque de la auditoría.

**Resultado: Lista de Verificación y Estrategia de Auditoría.**

5.4. Ejecución de la Auditoría Interna

Durante la auditoría, el auditor debe:

- Realizar reuniones de apertura con los auditados para explicar el objetivo y metodología de la auditoría.
- Evaluar el cumplimiento del sistema mediante entrevistas, revisión documental e inspecciones en el lugar de trabajo.
- Identificar hallazgos y clasificarlos en: Conformidades, No conformidades u Oportunidades de mejora
- Documentar toda la evidencia objetiva recopilada.

**Resultado: Registros de Auditoría Interna.**

5.5. Informe de Auditoría y Comunicación de Resultados

Una vez finalizada la auditoría, el auditor debe:

- Elaborar el Informe de Auditoría, que debe incluir:
- Alcance y criterios evaluados.
- Hallazgos de auditoría y evidencia recopilada.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Presentar el informe al Encargado de SSO y al Comité de SSO.
- Comunicar los hallazgos a las áreas auditadas y establecer plazos para la implementación de acciones correctivas.

**Resultado: Informe de Auditoría Interna.**

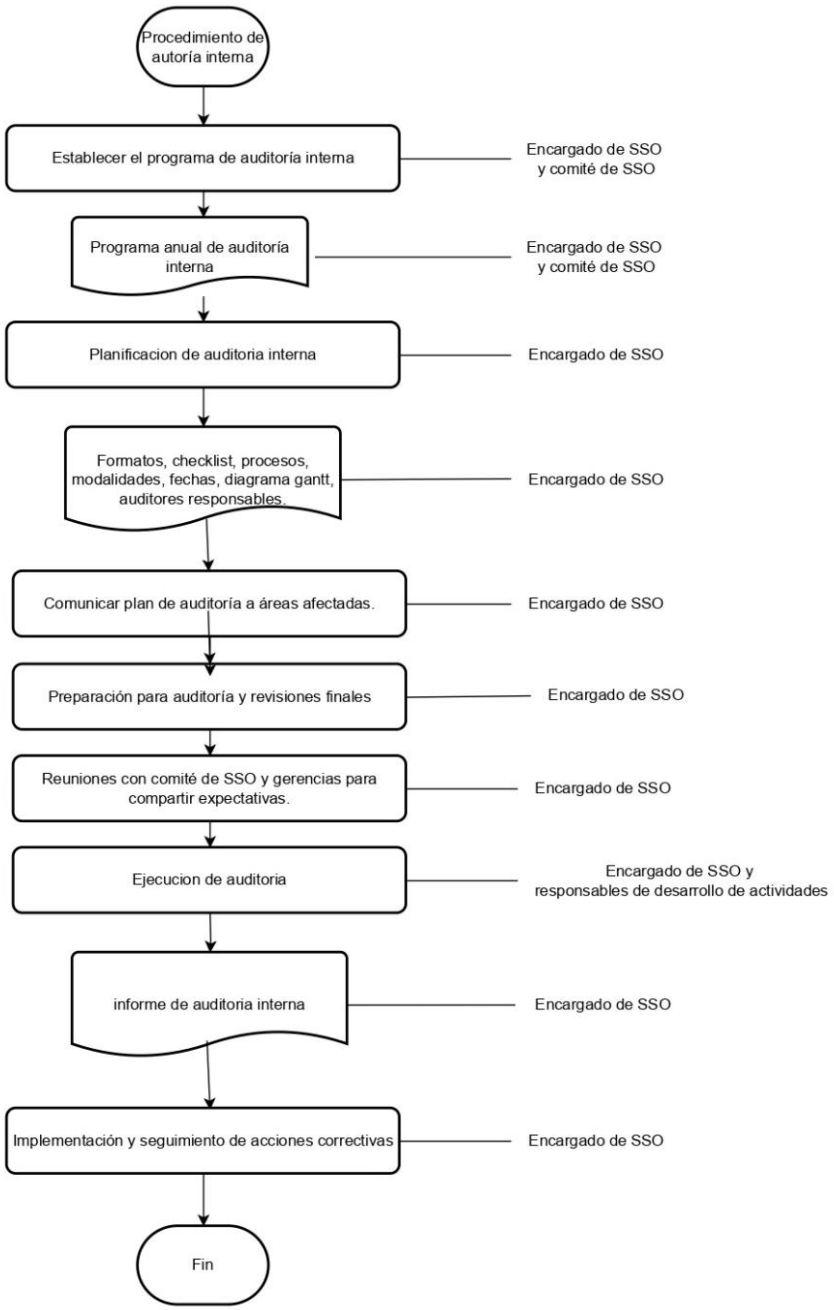
5.6. Seguimiento de Acciones Correctivas y Cierre de Auditoría

El Encargado de SSO, en conjunto con el Comité de SSO, debe:

- Supervisar la implementación de acciones correctivas y preventivas dentro del plazo establecido.
- Realizar una auditoría de seguimiento si se identifican no conformidades críticas.
- Verificar la efectividad de las acciones tomadas antes del cierre de la auditoría.

**Resultado: Registro de Seguimiento y Cierre de Auditoría.**

**Diagrama de Flujo**



## 6. Programa Anual de Auditoría Interna

### 6.1. Objetivo

Establecer y planificar de forma ordenada el desarrollo de auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, en función de la criticidad, complejidad y nivel de riesgo de los procesos involucrados, y con ello el lograr identificar el grado de cumplimiento legal y mejora continua del sistema.

### 6.2. Alcance

Aplica para todas las áreas, procesos, y actividades que abarcan el sistema de gestión dentro de las Oficinas Administrativas y Mercado del Distrito de Mejicanos

### 6.3. Norma de referencia:

ISO 45001:2018 – Cláusula 9.2 Auditoría Interna

### 6.4. Responsable

**Encargado del SG-SST:**

- Planificar y coordinar el programa anual de auditoría interna.
- Verificar la competencia de los auditores.
- Asignar auditores a cada proceso sin comprometer su imparcialidad.
- Comunicar el programa y planes de auditoría a las áreas involucradas.
- Consolidar y presentar los informes finales ante la dirección y el comité de SSO.
- Hacer seguimiento al cierre de no conformidades.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

- Aprobar el programa anual.
- Participar en la revisión del desempeño del sistema.
- Apoyar la recolección de información durante auditorías.
- Validar la implementación de acciones correctivas.

**Auditores internos designados**

- Ejecutar la auditoría conforme al plan y criterios definidos.
- Garantizar objetividad, confidencialidad e imparcialidad.
- Identificar hallazgos basados en evidencia objetiva.
- Elaborar informes con conclusiones y recomendaciones.

### 6.5. Criterios y Metodología del Programa

- ✓ Frecuencia: Al menos una vez por año cada proceso; mayor frecuencia si hay alto riesgo o hallazgos previos.
- ✓ Método: Auditoría documental, entrevistas, observación directa y verificación in situ.
- ✓ Criterios: ISO 45001, procedimientos internos, legislación nacional.
- ✓ Independencia: El auditor no debe auditar su propio proceso.
- ✓ Selección de auditores: Basado en competencia y objetividad.

Para el desarrollo de la auditoría se toma en cuenta los criterios requeridos por las partes establecidas dentro del sistema, estos son los siguientes:

**Contexto de la organización**

- Verificación del análisis del entorno interno y externo.
- Identificación de partes interesadas y sus necesidades en relación con la SST.
- Determinación del alcance del SG-SST.

**Liderazgo y participación de los trabajadores**

- Revisión del compromiso de la alta dirección.
- Consulta y participación efectiva de los trabajadores.
- Roles, responsabilidades y autoridades en SST.

**Planificación**

- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- Evaluación de riesgos y oportunidades del sistema.
- Objetivos y planes para lograrlos.
- Cumplimiento de requisitos legales y otros.

**Apoyo**

- Disponibilidad de recursos.
- Competencia del personal.
- Toma de conciencia, comunicación y control documental.

**Operación**

- Controles operacionales implementados.
- Preparación y respuesta ante emergencias.
- Gestión del cambio.

**Evaluación del desempeño**

- Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
- Evaluación del cumplimiento legal.
- Auditoría interna (revisar su existencia y eficacia previa).
- Revisión por la dirección.

**Mejora**

- Gestión de incidentes, no conformidades y acciones correctivas.
- Mejora continua del SG-SST.

## 7. Plan de Auditoría Interna

### 7.1. Plan de Auditoría Interna Base

| Nº | Cláusula ISO 45001 | Proceso / Tema | Mes | Día | Frecuencia | Auditor Responsable | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | 4 | Análisis de contexto y partes interesadas | Sept | 1 | Anual | Auditor Interno A | Revisar matriz de partes interesadas |
| **2** | 5 | Liderazgo y consulta de trabajadores | Sept | 1 | Anual | Auditor Interno B | Incluye revisión del Comité SSO |
| **3** | 6.1 – 6.2 | Identificación de peligros y planificación | Sept | 2 | Anual | Auditor Interno A | Revisar IPER y controles operativos |
| **4** | 7.1 – 7.5 | Competencia, comunicación, documentación | Sept | 2 | Anual | Auditor Interno C | Verificar actualizaciones documentales |
| **5** | 8.1 – 8.6 | Operación y respuesta ante emergencias | Sept | 3 | Semestral | Auditor Interno A | Simulacros, planes de contingencia |
| **6** | 9.1 – 9.3 | Evaluación de desempeño y revisión | Sept | 3 | Anual | Auditor Interno B | Indicadores, cumplimiento legal, revisión por la dirección |
| **7** | 10 | Gestión de no conformidades | Sept | 4 | Anual | Auditor Interno C | Acciones correctivas y cierre |
| **8** | General | Auditoría transversal de todo el SG-SST | Sept | 4 | Anual | Equipo de Auditoría | Auditoría integral del sistema completo |

### 7.2. Criterios de Planificación de Auditoría Interna no Planificadas

La planificación del programa anual de auditoría se realiza considerando los siguientes **criterios clave** establecidos en la ISO 45001 y las necesidades del Sistema de Gestión SSO:

| Criterio | Detalle |
|---|---|
| **1. Importancia del proceso auditado** | Se priorizan los procesos que tienen mayor impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, como gestión de riesgos, emergencias, investigación de incidentes. |
| **2. Nivel de riesgo asociado al proceso** | Procesos con alta exposición a peligros físicos, químicos, biológicos o psicosociales se auditan con mayor frecuencia (ej. producción, mantenimiento). |
| **3. Resultados de auditorías anteriores** | Procesos con no conformidades recurrentes, acciones no cerradas o hallazgos críticos se reauditan antes del cierre anual. |
| **4. Cambios en el proceso o estructura** | Cuando hay cambios organizacionales, legales o de procedimientos (ej. nuevas sedes, legislación, maquinaria), se programa una auditoría específica. |
| **5. Requisitos legales y otros suscritos** | Se consideran auditorías para verificar el cumplimiento de leyes laborales, ambientales, y cualquier otro requisito aplicable firmado por la empresa. |

| Criterio | Detalle |
|---|---|
| **6. Solicitudes de la alta dirección o comité SSO** | El programa puede adaptarse en respuesta a solicitudes estratégicas internas. |
| **7. Incidentes, accidentes u observaciones recientes** | Procesos involucrados en eventos adversos graves son auditados de forma reactiva y preventiva. |
| **8. Necesidad de evaluación transversal del SG-SST** | Al menos una auditoría general del sistema completo debe realizarse anualmente. |

## 8. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-19 Minuta revisión por la dirección

ME-OAM-FRM-01-07 Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

## 9. Referencias

ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apartado 9.2

*Todo lo que debes saber sobre la auditoría interna*. (2025). Piranirisk.com. https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/todo-lo-que-debe-saber-sobre-la-auditoria-interna

## 10. Apéndices

Se encuentran dentro del documento

## 11. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAYO-2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DEL SISTEMA DE GESTION DE SSO POR LA DIRECCIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-PRO-01-16 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 5 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer el proceso con el cual la alta dirección desarrolle la revisión del sistema de manera periódicamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para garantizar su eficacia, el involucramiento del personal y el cumplimiento normativo y legal de este.

## 2. Alcance

Este procedimiento abarca para el Mercado y Oficinas administrativas del Distrito de Mejicanos con la finalidad que la alta dirección pueda verificar el desarrollo y el grado de cumplimiento del sistema en las dos instalaciones.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Alta gerencia:** Establecida principalmente por la Dirección de Distrito de Mejicanos

- Role: Liderar la revisión del SGSST
- Responsabilidades:
    - Aprobar los cambios, mejoras y recursos necesarios para fortalecer el SGSSO.
    - Analizar los resultados de auditorías, indicadores y cumplimiento normativo.
    - Evaluar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas.

**Encargado de SSO**

- Rol: Coordinar y convocar la reunión de revisión del SGSST
- Responsabilidades:
    - Elaborar y presentar el informe de desempeño del SGSST.
    - Proporcionar datos sobre auditorías, incidentes, indicadores y cumplimiento legal.
    - Proponer acciones de mejora basadas en el análisis de información.
    - Dar seguimiento a la implementación de las decisiones tomadas por la dirección.

**Representantes de Comité de SSO**

- Rol: Apoyo al Encargado de SSO
- Responsabilidades:
    - Comunicar inquietudes, sugerencias y observaciones del personal en relación con el SGSST.
    - Verificar que las condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones del SGSST.
    - Apoyar junto al encargado de SSO en la implementación de mejoras en seguridad y salud

## 4. Definiciones

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:** Conjunto de elementos interrelacionados que permiten gestionar los riesgos laborales y garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, en cumplimiento con normativas vigentes.

**Alta Dirección**: Es una persona o un grupo de personas que dirige y controla una organización y tiene el poder de delegar autoridad y proveer recursos en la organización.

**Auditoría del sistema de gestión:** Evaluación sistemática y documentada del cumplimiento del sistema de gestión en relación con requisitos normativos y organizacionales.

**Acción Correctiva:** Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad, incidente o desviación en el sistema de gestión y prevenir su recurrencia.

**Acción Preventiva:** Medida tomada para eliminar la causa de una posible desviación en el SGSST antes de que ocurra.

**Indicadores de Desempeño:** Son métricas clave para interpretar el nivel de eficiencia del sistema y permite trazar nuevos objetivos y evaluar el cumplimiento de las metas

**Revisión por la Dirección:** Proceso mediante el cual la alta dirección analiza y evalúa el desempeño del sistema de gestión para garantizar su mejora continua y cumplimiento normativo.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

6.1. Planificación de la Revisión

6.1.1. Por medio de los diferentes canales de comunicación se establece la fecha de reunión con al menos una semana de anticipación

6.1.2. El Encargado de SSO debe de recopilar la información clave del sistema para su presentación.

6.2. Análisis de Información

6.2.1. La dirección se desarrolla si la alta gerencia se encuentra presente, los principales representantes de comité, y otras áreas de apoyo por ejemplo Talento Humano si fuera requerido.

6.2.2. En la reunión de revisión, la alta dirección evaluara los siguientes aspectos:

- ✓ Resultados de auditorías internas y externas.
- ✓ Indicadores de desempeño del sistema de gestión (accidentes, incidentes, cumplimiento legal, entre otros).
- ✓ Cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de SSO
- ✓ Eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas.

- ✓ Cambios en normativas legales y requisitos aplicables.
- ✓ Necesidades de recursos para el Sistema de Gestión.
- ✓ Revisión de quejas, sugerencias y participación de los trabajadores en seguridad y salud.

6.3. Toma de Decisiones y Acciones de Mejora

6.3.1. La dirección tomara decisiones y acciones sobre ajustes o mejoras del sistema.
6.3.2. Se definirán acciones correctivas, preventivas y de mejora, con responsables y plazos de ejecución.

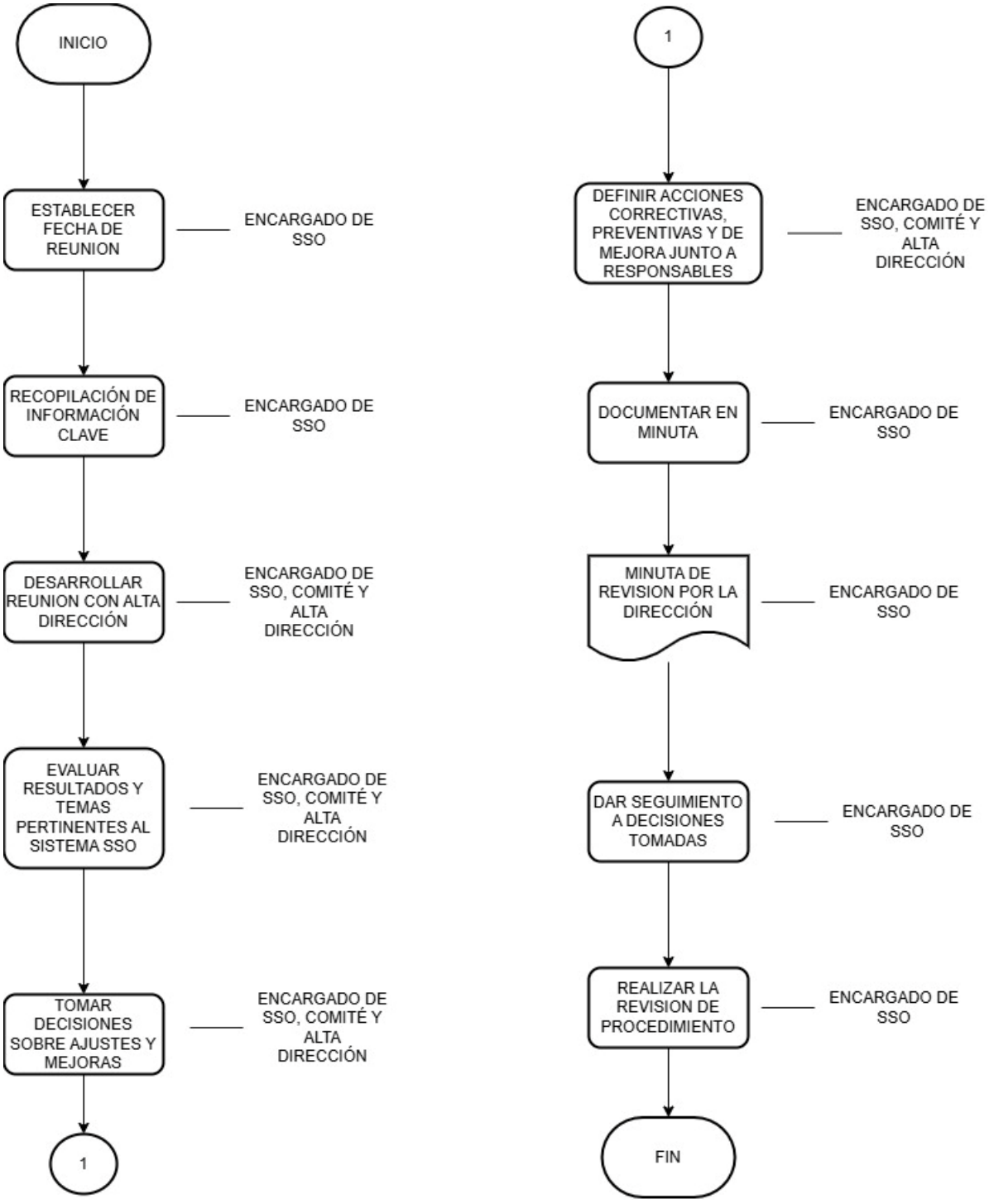
6.4. Registro y Seguimiento

6.4.1. La reunión se documentará por medio de una Minuta con el Titulo Principal “Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de SSO”.
6.4.2. Se dará seguimiento a las decisiones tomadas para verificar su cumplimiento.

6.5. Revisión y Mejora Continua:

6.5.1. Este procedimiento como lo menciona el Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de documentos se desarrollará anualmente.

**Diagrama de Flujo:**



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-19 MINUTA ALTA DIRECCIÓN SSO

## 8. Referencias


ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apartado 9.3

Torres, I. (2019, December 5). *Cómo hacer la Revision por la Direccion según ISO 9001*. IVE Consultores. https://iveconsultores.com/revision-por-la-direccion


## 9. Apéndices

**MINUTA REVISION POR LA DIRECCIÓN**

| Owner | Gabriela Guevara | | Fecha | 30/8/2024 | |
|---|---|---|---|---|---|
| Asistentes | | | Invitados | | |
| Medio de reunión: | Online meeting | | Presencial | | Ambos |
| Ausentes | | Motivo | | Foro | 100.00% |

| Motivo de reunión | Agenda de la reunión |
|---|---|
| | |

| | Acuerdos | Responsable | Fecha | Completa a tiempo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |

Evidencia

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| | | |
| | | |
| | | |

| | MINUTA REVISION POR AL DIRECCIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Codificación | ME-OAM-FRM-01-19 | Versión | 1 |

## MINUTA REVISION POR LA DIRECCIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Owner** | **Gabriela Guevara** | | **Fecha** | **30/8/2024** | |
| **Asistentes** | | | **Invitados** | | |
| **Medio de reunión:** | Online meeting | | Presencial | Ambos | |
| **Ausentes** | | Motivo | | **Foro** | **100.00%** |

| **Motivo de reunión** | **Agenda de la reunión** |
|---|---|
| | |

| | **Acuerdos** | **Responsable** | **Fecha** | **Completa a tiempo** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |

**Evidencia**

# MEJORA

| | PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-PRO-01-17 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 5 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer las actividades necesarias para desarrollar de manera correcta mejoras dentro del sistema de gestión involucrando así diferentes partes que componen el sistema, por ejemplo: a revisión de no conformidades y hallazgos de auditorías, registros de acciones o condiciones peligrosas, por medio del formulario de consulta y participación, actas de comité y reunión con la alta dirección del distrito permitiendo así cumplir con los requisitos de la norma referentes a la mejora continua.

## 2. Alcance

Aplica a todos los procesos, áreas y niveles de la organización que componen el Edificio Administrativo y el Mercado de Mejicanos los cuales pertenecen al alcance del sistema.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Alta Dirección:** Aprobar y proporcionar recursos para la implementación de mejoras.

**Encargado de SSO:** Coordinar, promover y dar seguimiento a las acciones de mejora.

**Supervisores y Jefaturas:** Identificar oportunidades de mejora en sus áreas y participar en su implementación.

**Trabajadores:** Reportar condiciones inseguras y proponer mejoras.

## 4. Definiciones

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito

**Corrección**: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

**Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

**Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

**Oportunidad de mejora:** Cualquier hallazgo que pueda optimizar el desempeño de seguridad y salud en el trabajo, aunque no implique un no conformidad.

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito

**Queja:** Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o el propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

### 6.1. Identificación de oportunidades de mejora

Recibir de las diferentes fuentes de información la identificación de las no conformidades, hallazgos u observaciones o analizar e identificar deficiencias del proceso

Las oportunidades de mejora pueden surgir de:

- Resultados de auditorías internas y externas
- Análisis de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
- Evaluaciones de riesgos y cambios con el contexto organizacional
- Revisión de desempeño y resultados de indicadores
- Sugerencias de trabajadores y partes interesadas

### 6.2. Evaluación y priorización

Convocar reunión para la revisión y análisis de la No conformidad, Hallazgo u oportunidades de mejora. Definir los procesos que deben intervenir en la formulación del plan de mejoramiento y convocar a una reunión para revisión y análisis de las situaciones detectadas.

Realizar análisis, revisión y formulación del plan de mejoramiento. Determinar mediante metodologías de análisis causal, las causas raíz de las no conformidades y/o hallazgos priorizándolos en función del riesgo, impacto potencial, costo y beneficio esperados.

### 6.3. Planificación de la mejora

- Definir objetivos y metas
- Asignar responsables y recursos
- Establecer un cronograma

### 6.4. Implementación de acciones de mejora

- Si se encuentra una no conformidad o hallazgo similar se debe analizar los siguientes casos:

- Si las acciones formuladas se están ejecutando o no han iniciado: revisar si se requieren acciones adicionales y formularlas, en caso de que no se requieran acciones adicionales repetir acciones ya formuladas en plan de mejoramiento y remitir para aprobación.
- Revisar si existe algún riesgo identificado en el proceso que permita mitigar la ocurrencia de la no conformidad o hallazgo.
- Enviar plan de mejoramiento por correo electrónico: Enviar vía correo electrónico al departamento de seguridad y salud ocupacional en el plazo establecido que podrá ser de dos (02) a diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la no conformidad o hallazgo
- Aprobación y publicación del plan de mejoramiento
- Realizar acciones del plan de mejoramiento en los tiempos programados. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de mejoramiento de manera oportuna, según las fechas programadas
- Enviar acciones de plan de mejoramiento a líderes de proceso. Remitir vía correo electrónico a los líderes de proceso, enlaces y secretarias para realizar autocontrol de las acciones que se encuentren vencidas y próximas a vencer.

### 6.5. Seguimiento y verificación

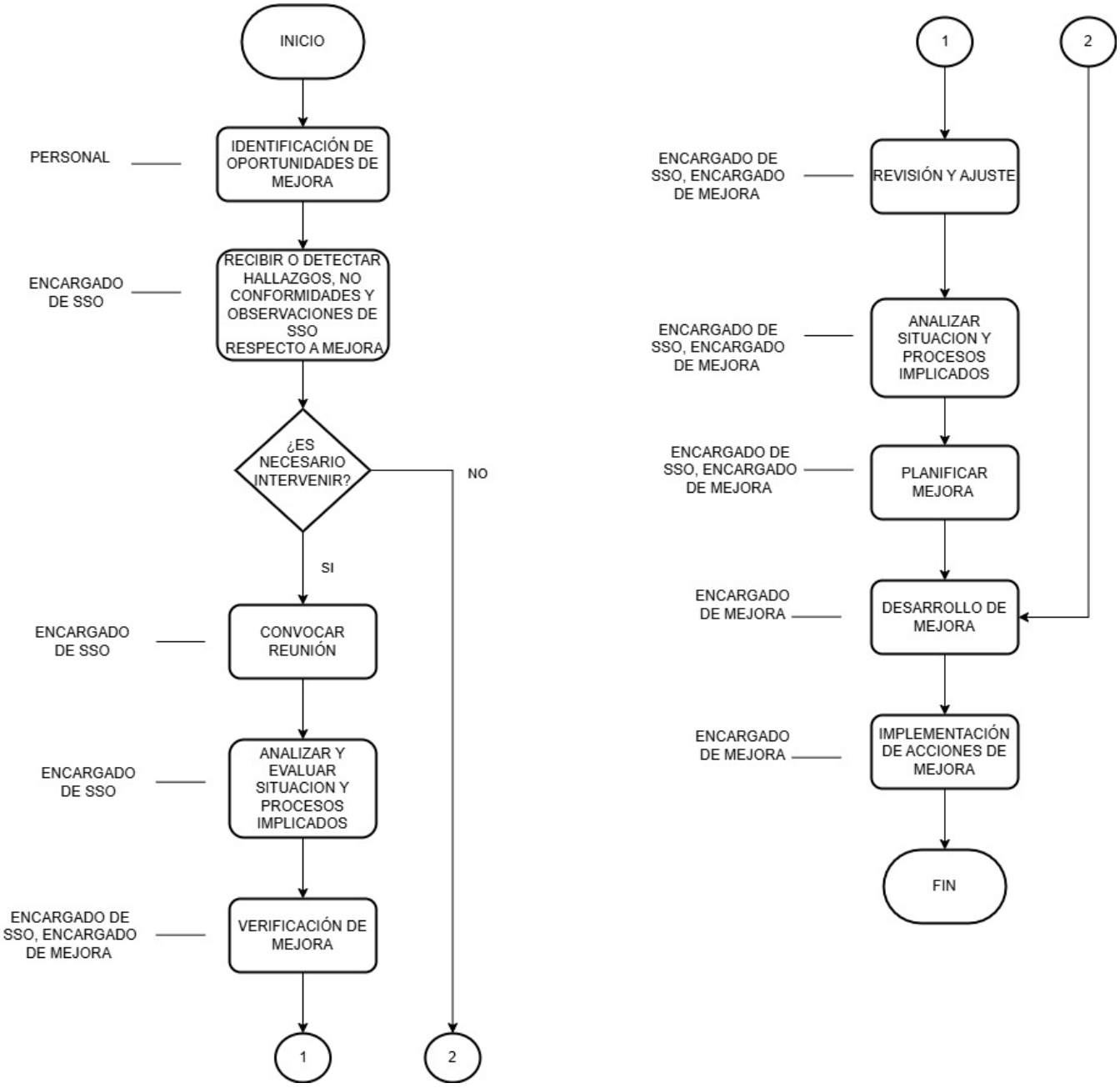
Proceso de busca que las acciones de mejora planificadas han sido ejecutadas conforme a lo establecido, y que efectivamente han logrado mitigar o eliminar la causa de la no conformidad, hallazgo u oportunidad de mejora identificada.

### 6.6. Revisión y ajustes

Esta etapa busca retroalimentar y mejorar de forma continua el sistema de mejora implementado, haciendo ajustes cuando sea necesario y aprendiendo de los resultados.

- Revisión de resultados del plan de mejoramiento:
- Retroalimentación de resultados
- Desarrollo de informe final

**Diagrama de Flujo**



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-19 Minuta revisión por la dirección

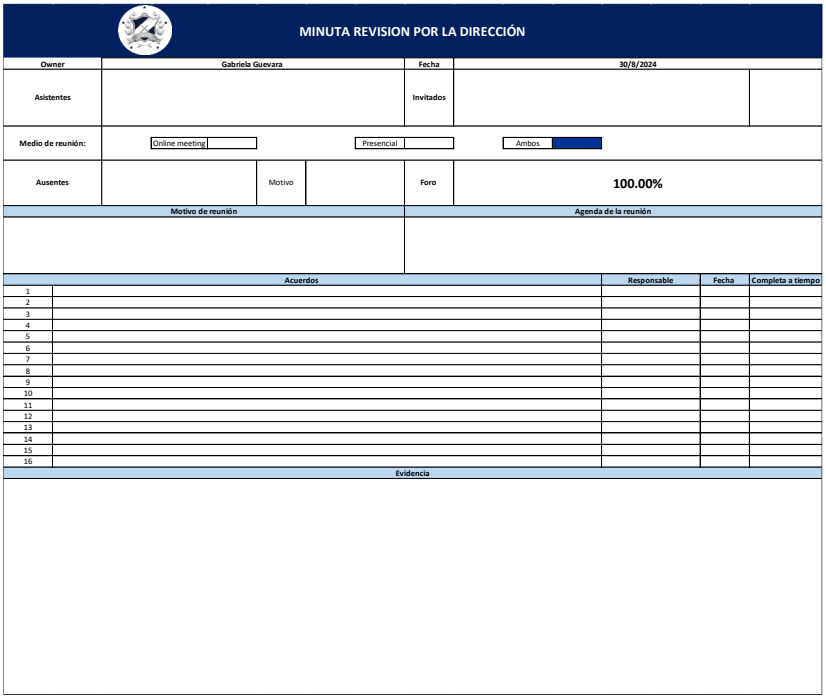
ME-OAM-FRM-01-07 Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

## 8. Referencias


ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apartado 9.4

Kantan Software. (2024, March). *ISO 45001 y la gestión de cambios: Adaptación y mejora continua en la seguridad laboral*. Kantan Software. https://www.kantansoftware.com/blog/iso-45001-y-la-gestion-de-cambios-adaptacion-y-mejora-continua-en-la-seguridad-laboral/


## 9. Apéndices



MINUTA REVISION POR LA DIRECCIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| Owner | Gabriela Guevara | Fecha | 30/8/2024 |
| Asistentes | | Invitados | |
| Medio de reunión: | Online meeting | Presencial | Ambos |
| Ausentes | | Motivo | |
| Foro | 100.00% | | |

| Motivo de reunión | Agenda de la reunión |
|---|---|
| | |

| | Acuerdos | Responsable | Fecha | Completa a tiempo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |

Evidencia

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY-2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES. | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-PRO-01-18 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 5 |
| **Tipo de Documento:** | Procedimiento | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

Establecer un proceso de investigación, registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades del edificio administrativo y mercado, con el fin de prevenir su recurrencia y mejorar la seguridad y salud en el trabajo.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores, contratistas y visitantes dentro de las instalaciones de las Oficinas Administrativas y Mercado del Distrito de Mejicanos. Este procedimiento aplica para incidentes serios cuya amplitud se detalle en las definiciones. Únicamente los trabajadores de Oficinas y Mercado podrán notificar sobre no conformidades.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Responsables de Áreas y Departamentos del Mercado y del Edificio Administrativo**

- Presentar e informar sobre No Conformidades en procesos y operaciones del Sistema
- Notificar de inmediato cualquier accidente, incidente o no conformidad.
- Colaborar en la investigación proporcionando información y testimonios.
- Supervisar la implementación de medidas correctivas y preventivas.

**Trabajadores**

- Presentar e informar sobre No Conformidades en procesos y operaciones del Sistema
- Informar de inmediato cualquier evento de riesgo.
- Cooperar con la investigación proporcionando información veraz.
- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.

**Comerciantes**

- Informar de inmediato cualquier evento de riesgo.
- Cooperar con la investigación proporcionando información veraz.
- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.

**Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

- Coordinar la investigación de los eventos en ambas instalaciones.
- Dar seguimiento y solución a las No Conformidades establecidas
- Registrar los accidentes, incidentes y no conformidades en el sistema de gestión.
- Proponer e implementar acciones correctivas y preventivas.

- Hacer seguimiento a las medidas adoptadas.

**Comité de SSO**

- Participar en la investigación de accidentes, incidentes y no conformidades.
- Proponer mejoras en materia de seguridad y salud.
- Verificar la correcta implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Actuar como enlace entre trabajadores con el área administrativa en temas de seguridad y salud.

## 4. Definiciones

**Accidente de trabajo:** Suceso repentino que causa daño físico o enfermedad a un trabajador en el ejercicio de sus funciones.

**Incidente:** Evento no planificado que no causa daño, pero tiene el potencial de derivar en un accidente.

**Suceso o Incidente Serio:** Un incidente que resulta en daño a la propiedad debido a alguna de las causas directas siguientes:

- Incidente causado por fuego, explosión, eventos naturales o situaciones inducidas graves.
- Incidentes serios de daños a la propiedad, con implicaciones financieras mayores a $1,000.
- Infraestructura de terceros que almacenen productos, materiales, u otros bienes propios de la compañía

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito normativo o de los procedimientos internos de seguridad y salud.

**Causa raíz:** Factor subyacente que origina un accidente, incidente o no conformidad.

**Acción correctiva:** Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad y prevenir su repetición.

**Acción preventiva:** Medida tomada para eliminar la causa de un posible accidente, incidente o no conformidad antes de que ocurra.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):** Grupo de representantes de la administración y los trabajadores encargado de supervisar la seguridad y salud en el trabajo y participar en la gestión de riesgos.

## 5. Aspectos de Seguridad: Riesgos/ Equipos de Protección/ Materiales/ Equipos a utilizar

N/A

## 6. Instrucciones

6.1. Notificación

6.1.1. Accidentes e Incidentes

6.1.1.1. Edificio Administrativo: El trabajador, contratista o visitante afectado debe de informar al responsable del área o departamento, al comité de SSO o el Encargado de SSO, Inmediatamente al ocurrir Accidentes o Incidentes.

6.1.1.2. Mercado: Comerciantes, trabajadores o clientes deben de reportar incidentes a los supervisores del mercado o personal directo de la administración, o al comité de SSO.

6.1.1.3. En caso de emergencia, se contactará a los servicios médicos o de rescate según el plan de emergencia.

6.1.2. No conformidades:

6.1.2.1. Edificio Administrativo y Mercado: El trabajador del distrito que ha observado no conformidad respecto a los lineamientos establecidos en el sistema notificara al Encargado de SSO sobre los hechos. El plazo para su notificación es al menos 48 tras ocurrir el evento.

6.2. Investigación

6.2.1. Para esta acción se ha de conformar un equipo liderado por el Encargado de SSO junto al apoyo del Comité de Oficinas o de Mercado con personal involucrado como testigos en el Accidente, Incidente o en la No Conformidad.

6.2.2. Recopilar información mediante: Entrevistas con testigos (trabajadores, comerciantes y contratistas), revisión de cámaras de seguridad y análisis del área del incidente (pisos mojados, instalaciones eléctricas, entre otros.)

6.3. Análisis y Determinación de Causas:

6.3.1. Por medio del análisis de la información recopilada, en la investigación liderada por el Encargado de SSO, este junto al correspondiente Comité de SSO determinaran las causas del accidente, incidente o no conformidad

6.3.2. Sera plasmado en el siguiente reporte:

- Reporte de Accidente e Incidentes de Trabajo
- Reporte de No Conformidad

6.4. Acciones Correctivas y Preventivas

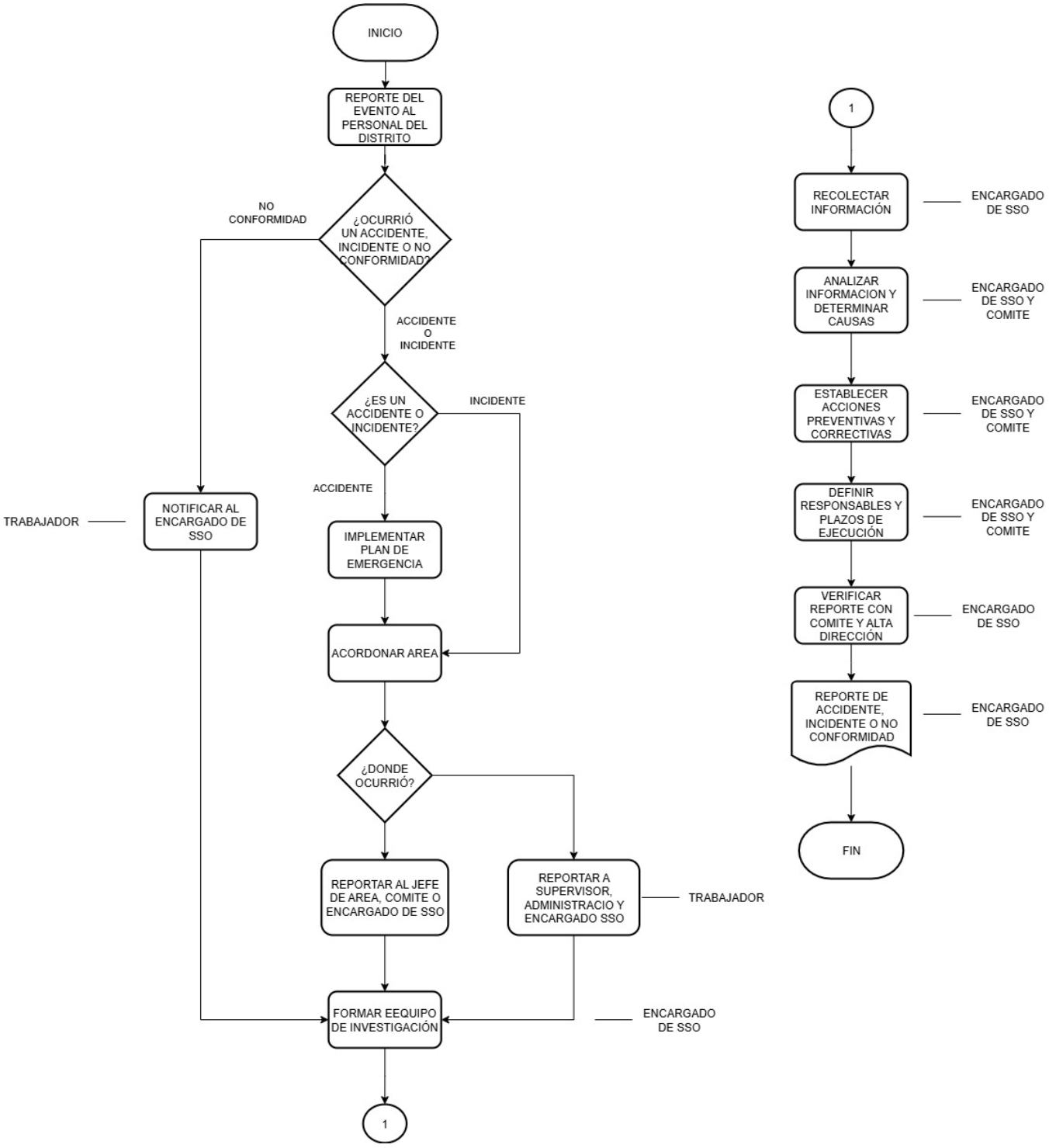
6.4.1. Se establecerán medidas preventivas y/o correctivas para eliminar las causas raíz

6.4.2. Se definirán responsables y plazos para su ejecución

6.4.3. El comité y la alta dirección participara en la verificación de las acciones correctivas.

6.4.4. Sera plasmado en los reportes previamente mencionados.

**Diagrama de Flujo**



## 7. Registros Relacionados

ME-OAM-FRM-01-10 Formulario de Investigación de Incidentes Acciones y No Conformidades

ME-OAM-FRM-01-11 Formato de Registro de Investigación de Incidentes, Accidentes y No Conformidades

## 8. Referencias

ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apartado 10.2

## 9. Apéndices

**Reporte de No Conformidad**

REPORTE DE NO CONFORMIDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Archivo No.** | 1 |
| **Función/Área/Proceso:** | | **Sitio:** | |
| **Norma y cláusula No. (s):** | Sistema de Gestión de Calidad ISO 45001 | | |

**Sección 1 - Detalles de la no conformidad:**

**Descripción:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Auditor: | | Reconocimiento del representante del auditado: ENCARGADO DE SSO | Categoría: Menor |
| Fecha: | 17/09/2023 | | |

**Sección 2- Plan de acción propuesto por el auditado**

(Adjunte hojas separadas si es necesario)

Análisis de la causa principal (¿cómo/por qué sucedió esto?):

Corrección (fije ahora) con fechas de culminación:

Acción correctiva (para evitar recurrencia) con fechas de culminación:

**Revisión del auditor y aceptación del plan de acción correctiva:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Representante del auditado: | | Fecha: | |

**Sección 3- Detalles de la verificación del auditor de la implementación del plan de acción del auditado**

**Reporte de Incidente y Accidente de Trabajo**

REPORTE DE INCIDENTENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO

| INFORMACIÓN DEL COLABORADOR | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE | | | |
| SEXO | | TELEFONO CELULAR | |
| EDAD | | DEPARTAMENTO (DONDE VIVE) | |
| DUI | | MUNICIPIO | |
| ISSS | | NACIONALIDAD | |
| DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA | | PUESTO DE TRABAJO | |
| TIEMPO EN LA EMPRESA | | TIEMPO EN PUESTO DE TRABAJO | |

| INFORACIÓN DEL EVENTO | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE EVENTO | INCIDENTE ☐ | ACCIDENTE ☐ | |
| TIPO DE ACCIDENTE | LOCAL ☐ | TRANSITO ☐ | TRAYECTO ☐ |
| FECHA DE OCURRENCIA | | HORA DE OCURRENCIA | |
| RESPONSABLE DEL AREA | | HORAS TRABAJADAS | |
| LUGAR DE OCURRENCIA | | | |
| ACTIVIDAD QUE SE REALIZABA | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | |

| TIPO DE LESIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| Lesiones superficiales | | Torceduras | |
| Luxaciones | | Efectos nocivos de radiaciones | |
| Fracturas | | Asfixias | |
| Amputaciones traumaticas | | Heridas | |
| Efectos electricidad | | Traumatismo superficiales | |
| Conmociones y lesiones internas | | Contusiones y aplastamiento | |
| Quemaduras | | Envenenamiento, intoxicaciones e infecciones agudas | |
| OTRO ESPECIFIQUE | | | |
| AGENTE QUE PROVOCO LESIÓN | | PARTES DEL CUERPO AFECTADA | |
| GRAVEDAD | LEVE ☐ | MODERADA ☐ GRAVE ☐ MORTAL ☐ | |
| GENERO INCAPACIDAD | DESDE: | POSEE PRORROGA | DESDE: |
| SI ☐ NO ☐ | HASTA: | SI ☐ NO ☐ | HASTA: |
| DAÑOS DE MATERIALES | | | |
| ACCIONES INMEDIATAS | | | |
| RECIBIO ATENCIÓN MEDICA | SI ☐ NO ☐ | CENTRO DE ATENCIÓN MEDICA: | |

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAY – 2025 | Creación |
| | | |
| | | |

| | PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS. | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento #:** | ME-OAM-PN-01-12 | **Revisión:** | 1 | Pag 1 de 9 |
| **Tipo de Documento:** | Plan | **Fecha Efectiva:** | May-2025 | |
| **Departamento:** | Salud y Seguridad Ocupacional | **Próxima Revisión** | May-2026 | |
| **Autor:** | CR19003, VM19022, CR12028 | **Aprobador:** | | |

## 1. Propósito

El propósito del presente plan de mantenimiento es establecer los lineamientos que garanticen la correcta operatividad de las instalaciones y también asegurar las condiciones adecuadas para los trabajadores dentro de las instalaciones del edificio administrativa y mercado del distrito.

Dar seguimiento y control a equipos, herramientas, ventilación, estructuras, sistemas eléctricos y otros aspectos dentro de las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos. Con ello se busca la disminución de fallas y un entorno seguro para el personal del distrito y la población que ocupa los servicios proporcionados por la oficinas y mercado del distrito

## 2. Alcance

El Plan de Mantenimiento Preventivo abarca todas las instalaciones, equipos y sistemas esenciales para la operatividad segura de las oficinas y el mercado del distrito de Mejicanos. Su aplicación se extiende a los siguientes aspectos:

- **Infraestructura:** Este conlleva los aspectos como la Inspección y mantenimiento de techos, paredes, pisos, sistemas de iluminación y ventilación.
- **Instalaciones eléctricas:** Se refiere a los aspectos eléctricos como la revisión periódica de cableado, tableros eléctricos, iluminación de emergencia y equipos de respaldo energético.
- **Sistemas de plomería y saneamiento:** Busca el cuido higiénico para los trabajadores y la población que utiliza los diferentes servicios de las instalaciones. Estos abarcan la evaluación y mantenimiento de tuberías, sanitarios y sistemas de drenaje.
- **Equipos de seguridad y emergencia:** Es de importancia verificar periódicamente el estado de extintores, señalización, salidas de emergencia, detectores de humo y sistemas contra incendios y darles mantenimientos según lo indicado por los proveedores.
- **Maquinaria y herramientas de trabajo:** Para que el personal desarrolle de manera segura sus labores es necesario la inspección de los equipos que ocupan para sus labores dentro del mercado y oficinas.

## 3. Roles y Responsabilidades

**Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):** es el responsable de coordinar y supervisar la implementación del presente plan y con ello corroborar que las instalaciones cuenten con las condiciones adecuadas y minimicen riesgos laborales. Sus funciones incluyen:

- Garantizar la correcta ejecución del mantenimiento preventivo en las oficinas y el mercado.
- Asegurar que las actividades de mantenimiento cumplan los procedimientos y manuales establecidos dentro del sistema.
- Registrar, analizar y dar seguimiento a las incidencias de mantenimiento y posibles fallas en equipos o infraestructura.
- Coordinar programas de formación sobre seguridad y mantenimiento para los trabajadores dentro de los procedimientos en los cuales tome interes.
- Gestionar contratos y servicios externos de mantenimiento cuando sea necesario tomando en cuenta el grado de sensibilización de seguridad que ellos poseen durante sus labores.
- Evaluar periódicamente la efectividad del plan y proponer mejoras.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (Comité de SSO)**

El Comité de SSO tiene un papel consultivo y de apoyo en la implementación del plan. Sus responsabilidades incluyen:

- Colaborar en auditorías internas y evaluaciones de riesgos relacionadas con mantenimiento.
- Identificar posibles fallos o condiciones inseguras y reportarlas al Encargado de SSO según el procedimiento establecido.
- Sensibilizar a los trabajadores que ejecuten el mantenimiento sobre la importancia de desarrollar su trabajo de manera segura.
- Verificar que las recomendaciones de mantenimiento sean tomadas en cuenta y sean parte de la mejora continua.
- Analizar periódicamente la efectividad del mantenimiento y proponer ajustes para optimizar su impacto.

## 4. Definiciones

**Mantenimiento Preventivo**: El mantenimiento preventivo consiste en la realización de labores de mantenimiento programadas periódicamente con el fin de evitar futuras anomalías e imprevistos. Se trata, en resumen, de arreglar los dispositivos antes de que fallen.

**Riesgo Laboral:** son los peligros o amenazas presentes en el entorno de trabajo que pueden causar daños a la salud física, mental o emocional de los trabajadores. Estos riesgos pueden surgir de diversas fuentes y actividades laborales.

**Peligro:** cualquier fuente, situación o acto con un potencial de producir un daño en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al medio ambiente o una combinación de éstos.

**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

**Accidente Laboral:** toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena

**Evaluación de Riesgos:** Proceso de identificación y análisis de peligros en el ambiente laboral para tomar medidas preventivas.

**Medidas de Control:** Acciones implementadas para eliminar o reducir los riesgos laborales.

**Plan de Emergencia:** Estrategia de respuesta ante eventos inesperados como incendios, fugas de gas o fallas eléctricas.

**Equipo de Protección Personal (EPP):** Dispositivos utilizados por los trabajadores para minimizar riesgos en el ambiente de trabajo.

**Mantenimiento Correctivo:** Reparación o sustitución de equipos después de una falla o avería.

**Mantenimiento Predictivo:** Uso de tecnologías para monitorear el estado de los equipos y prever fallas antes de que ocurran.

**Señalización de Seguridad:** Uso de colores, símbolos o textos para advertir sobre peligros o indicar medidas preventivas en el área de trabajo.

**Inspección Técnica:** Revisión periódica de instalaciones, equipos y herramientas para verificar su estado y funcionamiento.

**Condiciones de Trabajo:** Factores que influyen en la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, como iluminación, ventilación y ergonomía.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Grupo conformado por trabajadores y empleadores para promover la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

**Programa de Capacitación:** Plan de formación para los trabajadores sobre seguridad, mantenimiento y prevención de riesgos.

**Gestión de No Conformidades:** Identificación y corrección de desviaciones en los procedimientos establecidos dentro del sistema de SSO.

**Auditoría de Seguridad:** Proceso sistemático de evaluación del cumplimiento de normativas y buenas prácticas en seguridad y salud ocupacional.

## 5. Procedimiento para creación del plan de mantenimiento preventivo

### 5.1. Planificación Inicial

Definir el propósito, alcance y responsabilidades del plan.

Acciones:

- Identificar las necesidades de mantenimiento en infraestructura, equipos y sistemas.
- Definir roles y responsabilidades dentro del plan (Encargado de SSO y Comité de SSO).
- Determinar los recursos necesarios, incluyendo personal, herramientas y presupuesto.

### 5.2. Identificación de Activos y Equipos Críticos

Elaborar un inventario de los equipos e infraestructuras que requieren mantenimiento.

Acciones:

- Realizar un listado de todas las instalaciones, equipos eléctricos, sistemas de plomería y seguridad, entre otros.
- Determinar los activos críticos con base en su impacto en la seguridad y operación.
- Registrar las especificaciones técnicas y recomendaciones de mantenimiento de cada equipo.

### 5.3. Evaluación de Riesgos y Necesidades de Mantenimiento

Identificar posibles fallos y definir medidas preventivas.

Acciones:

- Realizar inspecciones técnicas en todas las áreas.
- Identificar condiciones inseguras que puedan derivar en fallas o accidentes.
- Aplicar una matriz de riesgos para priorizar las actividades de mantenimiento.

### 5.4. Diseño del Plan de Mantenimiento Preventivo

Elaborar un plan detallado con actividades específicas, periodicidad y responsables.

Acciones:

- Definir las tareas de mantenimiento para cada activo, incluyendo limpieza, inspección, lubricación y ajustes.
- Establecer la frecuencia de mantenimiento (diario, semanal, mensual, anual).
- Asignar responsables para la ejecución y supervisión de cada actividad.

### 5.5. Implementación del Plan

Ejecutar las actividades planificadas de manera eficiente y segura.

Acciones:

- Comunicar el plan a todas las partes involucradas.
- Capacitar al personal sobre los procedimientos y medidas de seguridad.
- Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento conforme al cronograma establecido.

### 5.6. Registro y Seguimiento de Actividades

Documentar las actividades realizadas y evaluar la efectividad del plan.

Acciones:

- Mantener registros detallados de todas las tareas de mantenimiento realizadas.
- Reportar fallas detectadas y las acciones correctivas implementadas.
- Conservar bitácoras con evidencias documentales, listas de verificación y reportes de cumplimiento.

### 5.7. Evaluación y Mejora Continua

Revisar periódicamente el desempeño del plan y optimizar su aplicación.

Acciones:

- Realizar auditorías internas y revisiones programadas.
- Analizar indicadores de desempeño, como número de fallas recurrentes, tiempo de inactividad y costos de mantenimiento.
- Ajustar el plan en función de los resultados obtenidos y las mejores prácticas disponibles.

## 6. Plan de mantenimiento preventivo

Ubicación: Oficinas y Mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador
Periodo: Año 1

**Objetivo**

Garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de las instalaciones mediante un mantenimiento preventivo estructurado, minimizando fallos y riesgos laborales.

**Alcance**

Este plan cubre el mantenimiento de los siguientes sistemas y áreas:

- Instalaciones eléctricas: Cableado, tableros eléctricos, iluminación, tomacorrientes y sistemas de respaldo energético.
- Infraestructura: Techos, paredes, pisos, sistemas de ventilación e iluminación, accesos de emergencia.
- Sistemas de plomería y saneamiento: Tuberías, sanitarios, drenajes y sistemas de agua potable.
- Equipos de seguridad y emergencia: Extintores, señalización, detectores de humo, salidas de emergencia.
- Maquinaria y herramientas de trabajo: Equipos utilizados en el mercado y oficinas.
- Áreas comunes y mobiliario: Pasillos, bancas, mesas, puertas y ventanas.
- Sistemas de climatización y ventilación: Aires acondicionados, extractores de aire y ventiladores.

**Cronograma de Mantenimiento Preventivo - Año 1**

| Área | Actividad | Frecuencia | Responsable |
|---|---|---|---|
| Instalaciones eléctricas | Inspección visual de cableado y conexiones | Trimestral | Técnico eléctrico / Comité de SSO |
| | Revisión y limpieza de tableros eléctricos | Semestral | Técnico eléctrico |
| | Verificación del sistema de iluminación | Trimestral | Mantenimiento |
| | Prueba de sistemas de respaldo (UPS y generadores) | Semestral | Técnico eléctrico |
| | Medición de carga eléctrica para prevenir sobrecargas | Anual | Técnico eléctrico |
| Infraestructura | Inspección de techos para detectar filtraciones | Trimestral | Encargado de SSO / Comité de SSO |
| | Revisión de paredes y pisos en busca de grietas o deterioro | Semestral | Mantenimiento |
| | Mantenimiento de sistemas de ventilación | Semestral | Técnico de mantenimiento |
| | Limpieza y mantenimiento de luminarias | Trimestral | Mantenimiento |
| | Verificación de accesos de emergencia y señalización de seguridad | Trimestral | Comité de SSO |
| Sistemas de plomería y saneamiento | Revisión y limpieza de tuberías y drenajes | Trimestral | Técnico de plomería |

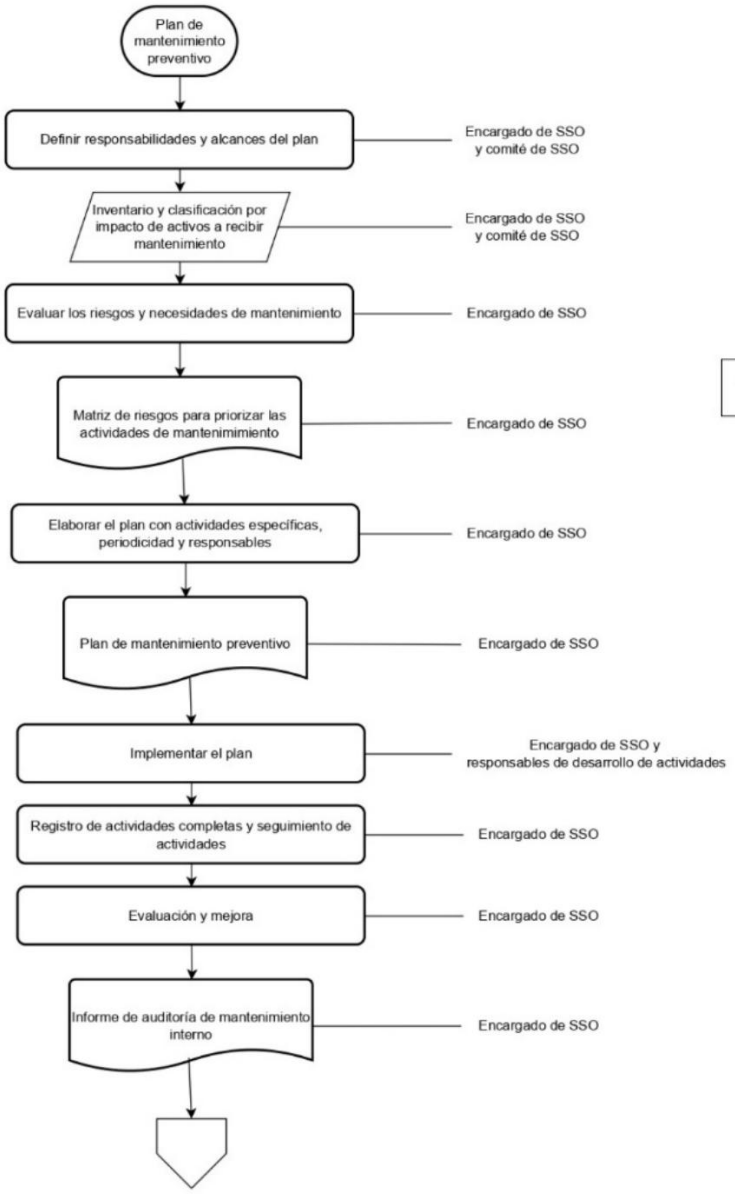
| Área | Actividad | Frecuencia | Responsable |
|---|---|---|---|
| | Inspección y mantenimiento de sanitarios y lavamanos | Trimestral | Mantenimiento |
| | Verificación del sistema de agua potable | Semestral | Técnico de plomería |
| Equipos de seguridad y emergencia | Inspección y recarga de extintores | Semestral | Comité de SSO |
| | Pruebas de detectores de humo y alarmas | Trimestral | Técnico en seguridad |
| | Verificación de rutas de evacuación y salidas de emergencia | Trimestral | Comité de SSO |
| Maquinaria y herramientas de trabajo | Inspección de equipos utilizados en el mercado | Trimestral | Técnico de mantenimiento |
| | Lubricación y ajuste de herramientas | Semestral | Mantenimiento |
| | Sustitución de piezas desgastadas | Anual | Técnico de mantenimiento |
| Áreas comunes y mobiliario | Inspección de bancas, mesas y puertas | Trimestral | Mantenimiento |
| | Reparación de mobiliario dañado | Semestral | Mantenimiento |
| Sistemas de climatización y ventilación | Limpieza de filtros de aire acondicionado | Trimestral | Técnico en climatización |
| | Mantenimiento de extractores y ventiladores | Semestral | Técnico en climatización |

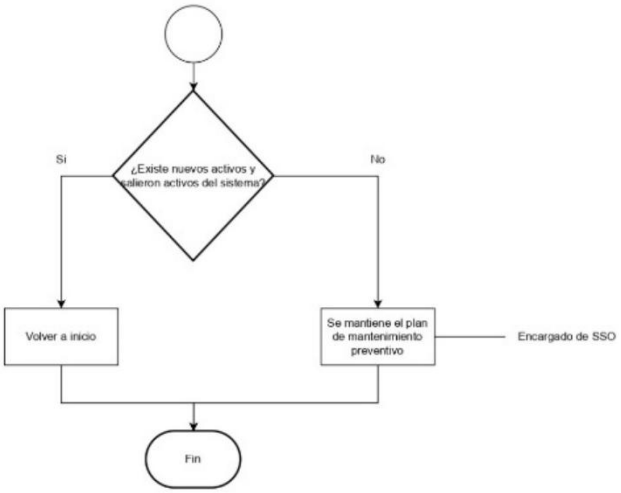
**Registros y Seguimiento**

- Se utilizarán bitácoras de mantenimiento para documentar cada actividad realizada.
- Se generarán reportes trimestrales con hallazgos y recomendaciones de mejora.
- Se programarán revisiones periódicas para ajustar el plan según necesidades emergentes.

**Evaluación y Mejora Continua**

- Se analizarán indicadores como fallos recurrentes, costos de reparación y tiempos de inactividad.
- Se actualizarán las frecuencias de mantenimiento según el desempeño observado.
- Se realizarán auditorías internas para verificar el cumplimiento del plan.


Plan de mantenimiento preventivo
Definir responsabilidades y alcances del plan
Encargado de SSO y comité de SSO
Inventario y clasificación por impacto de activos a recibir mantenimiento
Encargado de SSO y comité de SSO
Evaluar los riesgos y necesidades de mantenimiento
Encargado de SSO
Matriz de riesgos para priorizar las actividades de mantenimimiento
Encargado de SSO
Elaborar el plan con actividades específicas, periodicidad y responsables
Encargado de SSO
Plan de mantenimiento preventivo
Encargado de SSO
Implementar el plan
Encargado de SSO y responsables de desarrollo de actividades
Registro de actividades completas y seguimiento de actividades
Encargado de SSO
Evaluación y mejora
Encargado de SSO
Informe de auditoría de mantenimiento interno
Encargado de SSO


Si
¿Existe nuevos activos y salieron activos del sistema?
No
Volver a inicio
Se mantiene el plan de mantenimiento preventivo
Encargado de SSO
Fin

## 7. Registros Relacionados

Bitácoras de mantenimiento – Registros de inspecciones, mantenimientos realizados y fallos detectados.

Reportes de seguridad y auditoría – Informes internos de cumplimiento de normas de seguridad.

Matriz de Riesgos – Evaluación de peligros asociados a la infraestructura y equipos críticos.

Planes de Emergencia y Contingencia – Estrategias para responder ante fallos eléctricos o estructurales.

## 8. Referencias

ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad (aplicable a la gestión de mantenimiento).

OSHA 1910 (Occupational Safety and Health Administration, EE.UU.) – Reglas de seguridad para mantenimiento industrial.

## 9. Apéndices

Se encuentran dentro del Plan

## 10. Historial de Revisiones

| Historial de Revisiones | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Motivo de Revisión o Cambio** |
| 1 | MAYO-2025 | Creación |
| | | |
| | | |

# CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN DE LA SOLUCIÓN

## 1. Objetivo de la Evaluación de la Solución

### 1.1. Objetivo General

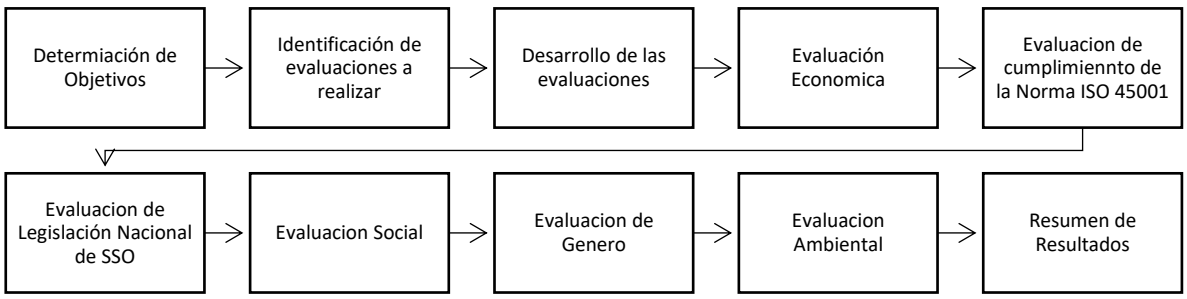
Evaluar la factibilidad del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Distrito de Mejicanos, considerando sus posibles impactos y repercusiones en diferentes ámbitos como lo son los económicos, sociales y ambientales que podrían derivarse de su aplicación.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Analizar los recursos y capacidades disponibles en el Distrito de Mejicanos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar las repercusiones potenciales de la implementación del sistema en diferentes ámbitos de la comunidad y del sector en el cual se desenvuelven.
- Determinar los beneficios que el sistema puede generar en aspectos de cumplimiento legal y también social como la reducción de riesgos laborales, el fortalecimiento institucional y la mejora de la calidad de vida de los trabajadores.
- Proponer lineamientos estratégicos que garanticen la sostenibilidad del sistema en el tiempo, tomando en cuenta ejemplos de impactos posibles en lo económico, lo social y lo ambiental.

## 2. Metodología de la Evaluación

*Ilustración 45: Metodología de la Evaluación*




*Fuente: Elaboración propia*

## 2.1. Descripción de la metodología

- Determinación de Objetivos: En esta fase se definen los propósitos principales de la evaluación. Se busca establecer qué se pretende medir, analizar y valorar para la implementación del sistema de gestión. Los objetivos para la presente etapa presentan metas claras, que permiten verificar la factibilidad de implementación, medir el impacto esperado o identificar áreas de mejora en el desarrollo del presente trabajo.
- Identificación de evaluaciones a realizar: Este apartado permitirá presentar los tipos de evaluaciones que serán aplicadas en la etapa, considerando diferentes dimensiones del proyecto (económica, social, ambiental, de cumplimiento normativo, etc.). Esta etapa asegura que el análisis sea integral, contemplando todos los aspectos que influyen en la viabilidad y sostenibilidad del sistema.
- Desarrollo de las evaluaciones: En este paso se ejecutan de forma práctica las evaluaciones previamente definidas. Incluye la aplicación de metodologías, herramientas y técnicas específicas para la recopilación y análisis de datos. El desarrollo permite obtener resultados medibles y comparables que fundamentan la toma de decisiones y la factibilidad que tiene el desarrollo del proyecto.
- Evaluación Económica – Financiera: Se analizan los costos asociados a la implementación y operación del sistema, comparándolos con los beneficios esperados. Esta evaluación permite determinar la sostenibilidad económica y financiera, considerando inversión inicial, gastos recurrentes y posibles ahorros derivados de la gestión eficiente de la seguridad y salud ocupacional.
- Evaluación de Cumplimiento de la Norma ISO 45001: Se verifica el grado de alineación del sistema con los requisitos establecidos por la Norma ISO 45001:2018. Esta evaluación identifica las fortalezas, debilidades y brechas existentes frente a la normativa internacional.
- Evaluación de Legislación Nacional de SSO: En este punto se revisa el cumplimiento del marco legal vigente en el país en materia de Seguridad y Salud Ocupacional. Se analiza si el sistema responde a las obligaciones establecidas por la legislación salvadoreña, evitando sanciones y asegurando condiciones laborales seguras y saludables.
- Evaluación Social: Busca medir el impacto del sistema en la sociedad, particularmente en los trabajadores, la comunidad y las partes interesadas. Se consideran aspectos como la mejora en la calidad de vida laboral, la reducción de accidentes, la percepción de seguridad y el fortalecimiento de la cultura preventiva dentro de la organización.

- Evaluación de Genero: Analiza cómo la implementación del sistema de gestión incorpora la equidad de género y garantiza condiciones de seguridad inclusivas. Evalúa si las medidas aplicadas consideran las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres en el entorno laboral, promoviendo igualdad de oportunidades y trato.
- Evaluación Ambiental: Examina los efectos que la implementación del sistema pueda tener en el entorno natural. Incluye el análisis de prácticas sostenibles, el uso eficiente de recursos y la prevención de impactos ambientales negativos, vinculando la seguridad y salud ocupacional con la responsabilidad ambiental de la organización.
- Resumen de Resultados: En esta última fase se integran y sistematizan los hallazgos obtenidos en todas las evaluaciones. Se presenta un panorama general que permite visualizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del sistema. Este resumen constituye la base para la elaboración de conclusiones y recomendaciones en la tesis.

## 3. Identificación de las Evaluaciones del Proyecto

La evaluación del proyecto constituye una de las fases más relevantes en el proceso de investigación, ya que permite determinar de manera integral la factibilidad, pertinencia e impacto de la propuesta planteada. Su importancia radica en que no se limita únicamente a verificar si el proyecto puede ejecutarse desde un punto de vista técnico, sino que también analiza dimensiones que condicionan su sostenibilidad en el tiempo.

Este apartado permite detallar las diferentes evaluaciones que serán aplicadas en la etapa mostrando de manera integral la factibilidad, pertinencia y sostenibilidad de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. La identificación de estas evaluaciones permite estructurar un análisis multidimensional del proyecto, considerando no solo aspectos técnicos y normativos, sino también económicos, sociales, ambientales y de equidad.

Las evaluaciones definidas responden a la necesidad de verificar el grado de cumplimiento de los requisitos normativos, medir los impactos esperados y determinar los beneficios que genera la implementación del sistema en la organización y sus partes interesadas. Cada evaluación se selecciona en función de su relevancia para el logro de los objetivos del estudio y su aporte a la toma de decisiones.

En este sentido, se contemplan las siguientes evaluaciones:

- Evaluación Económica–Financiera, orientada a identificar y analizar los costos de implementación de la solución, así como los beneficios económicos derivados de la reducción de accidentes, enfermedades laborales, ausentismo y posibles sanciones legales. Esta evaluación permite determinar la viabilidad financiera del sistema y su sostenibilidad en el tiempo.
- Evaluación de Cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018, cuyo propósito es verificar el nivel de alineación del sistema propuesto con los requisitos establecidos por la norma internacional. Esta evaluación facilita la identificación de brechas, fortalezas y oportunidades de mejora respecto a cada uno de los apartados de la norma.
- Evaluación de Cumplimiento de la Legislación Nacional en Seguridad y Salud Ocupacional, enfocada en analizar el grado de conformidad del sistema con el marco legal salvadoreño vigente. Su finalidad es asegurar que al implementar la solución la organización cumpla con las obligaciones legales aplicables, minimizando riesgos legales y fortaleciendo la gestión preventiva.
- Evaluación Social, destinada a medir el impacto del SGSSO en los trabajadores y en el entorno organizacional, considerando variables como la mejora de las condiciones laborales, la percepción de seguridad, la participación de los trabajadores y el fortalecimiento de la cultura preventiva.
- Evaluación de Género, orientada a analizar la incorporación del enfoque de equidad de género en el sistema de gestión, verificando que las políticas, procedimientos y controles consideren las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, promoviendo condiciones laborales seguras, inclusivas y equitativas.
- Evaluación Ambiental, que permite identificar los posibles impactos ambientales asociados a la implementación del SGSSO, así como la integración de prácticas sostenibles, el uso eficiente de recursos y la prevención de impactos negativos, vinculando la seguridad y salud ocupacional con la responsabilidad ambiental.

La identificación de estas evaluaciones garantiza que el análisis del proyecto sea integral, coherente y alineado con los principios de la mejora continua, proporcionando una base sólida para el desarrollo de las evaluaciones, la interpretación de resultados y la formulación de conclusiones y recomendaciones finales del estudio.

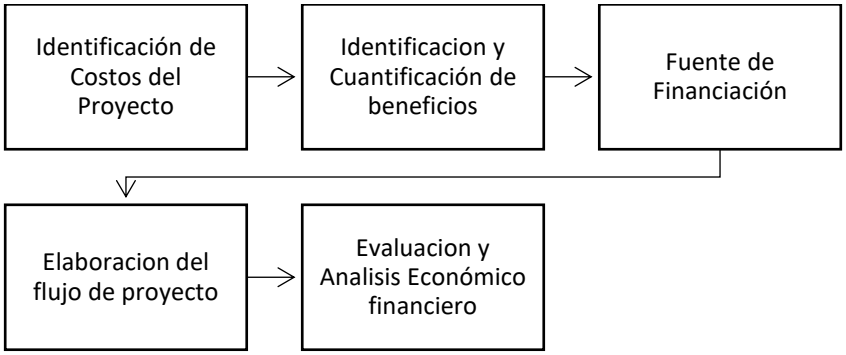
## 4. Evaluación Económica – Financiera

### 4.1. Metodología

La evaluación económica–financiera tiene como finalidad determinar la viabilidad, rentabilidad y sostenibilidad del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Para ello, se desarrolla un proceso sistemático que permite identificar, cuantificar y analizar los costos y beneficios asociados al sistema, sustentando la toma de decisiones basada en criterios financieros y de eficiencia.

Etapas:

*Ilustración 46. Metodología Evaluación Económica-Financiera*




*Fuente: Elaboración propia*

**Identificación de costos del proyecto:**

En esta etapa se identifican todos los costos asociados a la implementación y operación de la solución, clasificándolos

- Costos de Inversión Inicial: dentro de los cuales se puede incluir como capacitación del personal, elaboración de documentación del sistema, adquisición de equipos de protección personal, adecuaciones en infraestructura, consultoría especializada y certificación.
- Costos Operativos: que incluyen mantenimiento del sistema, capacitaciones periódicas y recursos administrativos
- Costos Administrativos: estos pueden incluir el tiempo del personal, horas hombre dedicadas a la gestión del sistema y recursos logísticos.

**Beneficios del Proyecto**

Se determinan los beneficios económicos derivados de la implementación del SGSSO, los cuales pueden ser:

- Reducción de accidentes y enfermedades laborales,
- Disminución de costos por indemnizaciones
- Gastos médicos
- Ausentismo y rotación de personal.

**Fuente de Financiación**

En esta fase se determinan las fuentes de financiamiento que respaldarán la implementación y operación del SGSSO. La identificación de estas fuentes es fundamental para asegurar la viabilidad financiera del proyecto puede incluir

- Recursos propios de la organización
- Financiamiento externo

**Elaboración del Flujo Anual Neto del Proyecto**

Se construye el flujo anual neto proyectado, integrando la inversión inicial financiada, los costos operativos anuales y los beneficios económicos estimados. El flujo anual neto constituye la base para la aplicación de los indicadores financieros.

**Evaluación y análisis económicos–financieros**

Con base en el flujo de caja, se aplican indicadores que permiten evaluar la viabilidad del proyecto, tales como:

- Valor Actual Neto (VAN), para determinar si el proyecto genera valor económico.
- Tasa Interna de Retorno (TIR), para medir la rentabilidad del proyecto.
- Relación Beneficio–Costo (B/C), para comparar los beneficios frente a los costos.

## 4.2. Costos de Proyecto

### 4.2.1. Metodología de Costeo Utilizada

El costeo es el proceso mediante el cual se identifica, mide y asigna los costos asociados a la utilización de recursos en el desarrollo de sus actividades, con el objetivo de determinar el valor económico de un producto, servicio o proyecto, en este caso es el proyecto. Este proceso

permite analizar la eficiencia en el uso de los recursos y facilita la toma de decisiones financieras y estratégicas.

**Tipos de Costeo**

Entre las principales metodologías de costeo se encuentran:

- Costeo por órdenes de trabajo
- Costeo por procesos
- Costeo estándar
- Costeo directo
- Costeo absorbente
- Costeo basado en actividades (ABC)

Cada uno responde a diferentes necesidades organizacionales y niveles de precisión en la asignación de costos.

#### 4.2.1.1. Metodologías de costeo aplicadas en el estudio

**Costeo basado en actividades (ABC)**

El costeo basado en actividades (ABC) consiste en identificar las actividades que generan consumo de recursos dentro de una organización y asignarles los costos en función de dicho consumo.

En el presente estudio, este enfoque permitió desglosar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en actividades específicas como:

- Capacitación del personal
- Mantenimiento de equipos
- Gestión documental
- Administración del sistema

Esto permitió obtener una estimación precisa de los costos operacionales y administrativos, evitando distribuciones generales o arbitrarias.

**Costeo directo**

El costeo directo fue utilizado para la estimación de los costos asociados a la inversión tangible del proyecto, considerando aquellos recursos cuyo valor puede ser identificado de manera específica y objetiva a partir de precios de mercado.

Este método consiste en asignar directamente el costo a cada elemento requerido para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin necesidad de realizar distribuciones o estimaciones adicionales.

Dentro de este enfoque se incluyen rubros como infraestructura, mobiliario, equipos de protección personal, señalización, botiquines y extintores, cuyos costos fueron determinados mediante cotizaciones y precios comerciales vigentes.

La aplicación del costeo directo permite una estimación precisa y verificable de la inversión inicial, garantizando la trazabilidad de los valores utilizados en el análisis económico del proyecto.

### 4.2.2. Inversión del Proyecto

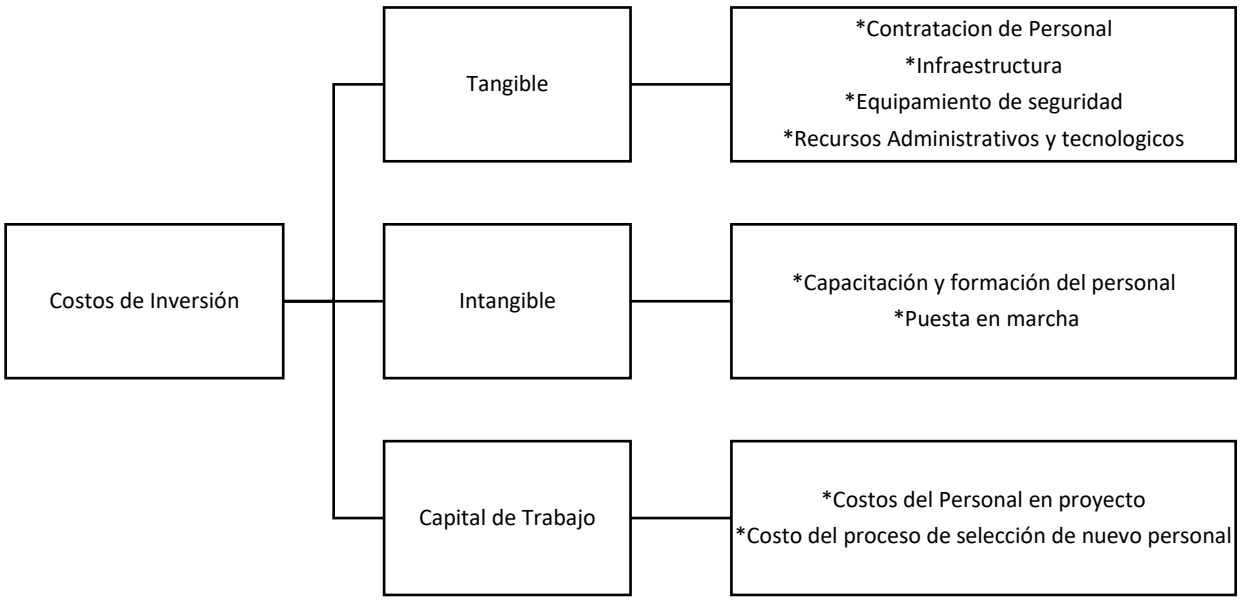
Las inversiones del proyecto son los recursos (dinero, bienes, tiempo, etc.) que se destinan a un plan de acción con el objetivo de generar de implementar el proyecto, permitiendo la evaluación financiera que permita identificar la factibilidad económica contrastados con la viabilidad ambiental social y jurídica.

### 4.2.3. Costos de Inversión

Los costos de inversión representan el conjunto de recursos económicos, financieros y materiales que una organización debe destinar con el propósito de poner en marcha, desarrollar y consolidar un proyecto o sistema determinado. En términos generales, estos costos comprenden todas aquellas erogaciones iniciales que permiten crear, mejorar o adecuar las condiciones necesarias para la ejecución y sostenibilidad de las actividades planificadas, con la expectativa de generar beneficios futuros, ya sean económicos, sociales, ambientales o institucionales.

Desde el punto de vista contable y de gestión, estos costos pueden clasificarse en **tangibles** (aquellos que se materializan en bienes físicos e infraestructura), **intangibles** (los que representan conocimiento, capacitación o desarrollo organizativo) y **capital de trabajo**, todos indispensables para el éxito del proyecto.

*Ilustración 47. Clasificación Costos de Inversión*




*Fuente: Elaboración propia*

#### 4.2.3.1. Inversión Tangible

**Contratación de Personal:**

Los gastos tangibles asociados al proceso de selección del empleado:

- Publicidad de la vacante: la plataforma principal para promocionar la vacante es por medio de la página principal del municipio, siendo esta una de los principales instrumentos que la institución ocupa.

*Tabla 61: Costos Contratación de Personal*

| Contratación de Personal | | |
|---|---|---|
| **Detalle** | **Descripción** | **Inversión** |
| Publicidad de la Vacante | La principal plataforma que se utiliza es Facebook | $ 400.00 |
| **Total** | | $ 400.00 |

*Fuente: Elaboración propia. Cálculos propios basados en las tarifas estándar del mercado actual*

**Infraestructura**

El presente apartado tiene como objetivo describir y justificar los costos de inversión asociados a la infraestructura requerida para la ejecución del proyecto, considerando tanto las adecuaciones físicas como la adquisición o mejora de equipamiento necesario en ambas instalaciones Edificio Administrativo y Mercado del Distrito según las necesidades existente en cada una de ellas.

**a) Edificio Administrativo**

Detalles:

- Instalación de Pulsadores de Emergencia: permitirá que el persona, contratistas y usuarios de los servicios que utilizan a la población puedan alertar manualmente sobre la presencia de un incendio u otra emergencia, activando el sistema de alarma general para iniciar la evacuación y las acciones de respuesta. Las ubicaciones donde se pretenden colocar se encuentran dentro de la solución del problema en el registro ME-OAM-RE-01-02 y en ME-OAM-PN-01-01 Plan de Emergencia. La instalación requiere subcontratar empresa con experiencia se estableció el costo en base a una empresa con experiencia en la rama.
- Instalación de aire acondicionado: Es requerido para el área del departamento de talento humano. La inversión presentada en el cuadro refleja la compra del aire acondicionado y la instalación de esta en el edificio administrativo.
- Instalación de luces de emergencia: Requerido debido a la estructura del edificio administrativo permitirá una evacuación más segura evitando accidente debido a la falta de luz. La inversión incluye la compra de luces de emergencia y la instalación del sistema eléctrico.

*Tabla 62: Costos Infraestructura Oficinas*

| **Infraestructura** | | |
|---|---|---|
| **Descripción** | **Cantidad** | **Inversión** |
| Instalación de Pulsadores de Emergencia | 5 | $5,000.00 |
| Instalación de Aire acondicionado | 1 | $ 900.00 |
| Instalación de luces de Emergencia | 15 | $1,500.00 |
| **Total** | | **$7,400.00** |

*Fuente: Elaboración propia a partir de las cotizaciones realizadas a diferentes empresas*

**b) Mercado**

- Es requerido la instalación de alarmas de emergencia en diferentes puntos del mercado con la finalidad de dar un mayor aviso a las autoridades correspondientes y al personal del mercado que se encuentra laborando en el lugar estos se ven reflejados en el registro ME-OAM-RE-01-02 y en ME-OAM-PN-01-01 Plan de Emergencia

*Tabla 63: Costos Infraestructura Mercado*

| Infraestructura | | |
|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Inversión |
| Instalación de Pulsadores de Emergencia | 8 | **$ 10,000** |

*Fuente: Elaboración propia*

**Resumen de Costos Infraestructura**

El cuadro resumen presentado a continuación consolida los costos totales de inversión en infraestructura necesarios para la implementación del proyecto. Dichos costos agrupan la adquisición de equipamiento básico requerido para garantizar las condiciones de trabajo seguras y funcionales. A continuación, se detalla los costos de las inversiones en infraestructura requeridos para el edificio administrativo y mercado. (Ver Anexo 14.1.y 14.2.)

*Tabla 64: Costos Total Infraestructura*

| Infraestructura | | |
|---|---|---|
| **Edificio Administrativo** | Instalación de Pulsadores de Emergencia | $5,000.00 |
| | Instalación de Aire acondicionado 24000 BTU | $ 900.00 |
| | Instalación de luces de Emergencia | $1,500.00 |
| **Mercado** | Instalación de Pulsadores de Emergencia | $ 10,000 |
| **Total** | | **$ 17,400.00** |

*Fuente: Elaboración propia*

**Mobiliario**

En este apartado se presentan los costos de inversión asociados al mobiliario requerido para la implementación del proyecto. La adquisición de los diferentes mobiliarios viene principalmente de la necesidad de habilitar un nuevo puesto de trabajo y la implementación del sistema en el edificio y mercado requiere lo siguiente:

- Equipo de oficina
- Equipo tecnológico

- Papelería y material de oficina.

En el mercado solo es requerido la inversión mínima ya que dentro del área asignado solo requerirá que este la documentación necesaria y la equitación de seguridad que los trabajadores requieren.

### a) Edificio Administrativo

*Tabla 65: Costos Equipo de Oficina Edificio Administrativo*

| **Equipo de Oficina** | | |
|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Inversión |
| Escritorio | 1 | $ 225 |
| Silla ergonómica | 1 | $ 116 |
| Archivero | 1 | $ 85 |
| Oasis | 2 | $ 330 |
| **Total** | | **$ 756** |

*Fuente: Elaboración propia*

*Tabla 66: Costos Equipo de Oficina Edificio Administrativo*

| **Tecnológico** | | |
|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Inversión |
| Computadora para gestión documental | 1 | $800.00 |
| Pantalla de escritorio | 1 | $240.00 |
| **Total** | | **$1,040.00** |

*Fuente: Elaboración propia*

*Tabla 67: Papelería y Material de Oficina Edificio Administrativo*

| **Papelería y Material de Oficina** | | |
|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Inversión |
| Resma de papel | 2 | $12.00 |
| Carpetas clasificadoras | 2 | $8.00 |
| Portafolios | 3 | $ 20.00 |
| Caja de Folders | 1 | $ 12.40 |
| Caja de Bolígrafo | 2 | $ 10.80 |
| Caja de lápices | 2 | $ 9.80 |
| Marcadores | 4 | $ 12.75 |
| Correctores | 4 | $ 7.60 |
| **Total** | | **$ 93.35** |

*Fuente: Elaboración propia*

**b) Mercado**

*Tabla 68: Costos Mobiliario Mercado*

| Mobiliario Mercado | | |
|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Inversión |
| Archivero | 1 | $85.00 |
| Oasis | 2 | $330.00 |
| **Total** | | **$415.00** |

*Fuente: Elaboración propia*

**Resumen de Costos Mobiliario**

El cuadro resumen que se presenta a continuación consolida los costos totales de inversión en mobiliario requeridos para la implementación del proyecto. Dichos costos comprenden los elementos necesarios para la adecuada organización del espacio de trabajo para el encargado de SSO y la administración de información en el mercado. (Ver Anexo 14.4.)

*Tabla 69: Costo Total Mobiliario*

| Mobiliario | | |
|---|---|---|
| **Edificio Administrativo** | Equipo de Oficina | $ 756.00 |
| | Tecnológico | $1,040.00 |
| | Papelería y Material de Oficina | $93.35 |
| **Mercado** | Archivero y Oasis | $415.00 |
| **Total** | | **$ 2,304.34** |

*Fuente: elaboración propia*

**Medios de divulgación de la seguridad y salud ocupacional**

En este apartado se consideran los costos de inversión asociados a los medios de divulgación necesarios para el proyecto, los cuales incluyen la señalización de seguridad y salud, así como banners informativos que contienen los mapas de riesgos, planes de emergencia y la política de Seguridad y Salud Ocupacional. (Ver Anexo 14.5 y 14.3.) Estos elementos permiten transmitir información crítica de manera visible, clara y permanente en las áreas de trabajo. A continuación, se detalla las señalizaciones y banners requerido en el edificio administrativo y mercado:

- **Edificio Administrativo**

*Tabla 70: Costo Señalización Edificio Administrativo*

| Señalizaciones | | | |
|---|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Inversión |
| Rutas de evacuación | 18 | $3.80 | $ 68.40 |
| Salida de emergencia | 2 | $4.50 | $ 9.00 |
| Peligro Eléctrico | 4 | $4.85 | $ 19.40 |
| Use Pasamanos | 6 | $4.20 | $ 16.80 |
| **Total** | | | **$ 113.60** |

*Fuente: Elaboración propia*

*Tabla 71 Costo de Banners Edificio Administrativo*

| Banners | | | |
|---|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Inversión |
| Ruta de evacuación | 2 | $18.75 | $ 37.50 |
| Planes de emergencia | 2 | $18.75 | $ 37.50 |
| Política de Seguridad y Salud Ocupacional | 2 | $12.50 | $ 25.00 |
| **Total** | | | **$ 100.00** |

*Fuente: Elaboración propia*

- **Mercado**

*Tabla 72 Costos Señalización Mercado*

| Señalizaciones | | | |
|---|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Inversión |
| Rutas de evacuación | 40 | $3.80 | $ 68.40 |
| Salida de emergencia | 8 | $4.50 | $ 36.00 |
| Peligro Eléctrico | 6 | $4.85 | $ 29.10 |
| Use Pasamanos | 4 | $4.20 | $ 16.80 |
| **Total** | | | **$ 150.30** |

*Fuente: Elaboración propia*

*Tabla 73 Costos Banners Mercado*

| Banners | | | |
|---|---|---|---|
| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Inversión |
| Ruta de evacuación | 4 | $18.75 | $ 75.00 |
| Planes de emergencia | 4 | $18.75 | $ 75.00 |
| Política de Seguridad y Salud Ocupacional | 4 | $12.50 | $ 50.00 |
| **Total** | | | **$200.00** |

*Fuente: Elaboración propia*

### Resumen de Costos Banners y Señalizaciones

El cuadro resumen que se presenta a continuación consolida los costos totales de inversión destinados a los medios de divulgación de la Seguridad y Salud Ocupacional requeridos para la implementación del proyecto.

*Tabla 74 Costo Total de Medios de divulgación SSO*

| Medios de divulgación de la seguridad y salud ocupacional | | |
|---|---|---|
| **Edificio Administrativo** | Banners | $ 100.00 |
| | Señalizaciones | $ 113.60 |
| **Mercado** | Banners | $ 200.00 |
| | Señalizaciones | $ 150.30 |
| **Total** | | **$ 563.90** |

*Fuente: Elaboración propia*

### Equipo de protección personal

El personal del Mercado requiere agregar equipo de protección personal que permita cumplir con sus labores de manera segura. El personal pasa en constante exposición de productos químicos con el cual dan mantenimiento a las instalaciones, aunque cuentan con el equipo básico se pretende agregar la obligatoriedad del uso de delantal y lentes al manejar químicos. (Ver Anexo 14.6.)

*Tabla 75 Costo Equipos de protección personal*

| Equipo de protección personal | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Costo Unitario** | **Cantidad** | **Total** |
| Guantes | $ 2.25 | 20 | $ 45.00 |
| Botas antideslizantes | $ 5.95 | 10 | $ 59.50 |
| Delantal PVC | $ 6.80 | 10 | $ 68.00 |
| Cintas antideslizantes | $ 8.15 | 2 | $ 16.30 |
| Lentes de protección | $ 2.00 | 10 | $ 20.00 |
| **Total** | | | **$ 208.80** |

*Fuente: Elaboración propia*

**Botiquines de emergencia**

Los botiquines de oficina son elementos fundamentales dentro de cualquier organización, ya que permiten brindar atención inmediata ante accidentes menores o emergencias médicas que puedan ocurrir durante la jornada laboral.

Se cotizó por medio de la empresa CORPORATIVE SYSTEMS OF HEALTH (Ver Anexo 14.7.) la compra de botiquines de emergencia la cual se detalla de la siguiente forma

*Tabla 76 Detalle de Botequín de Emergencia*

| **Botiquín de Emergencia CORPORATIVE SYSTEMS OF HEALTH** | |
|---|---|
| **Cantidad** | **Detalle** |
| 1 | tijera lister |
| 1 | lampara de Mano con baterías |
| 1 | listado de teléfono emergencia |
| 1 | mascarilla quirúrgica x 50 celeste |
| 1 | YODOSOL 120ML |
| 1 | caja de suero en polvo x50 unidades |
| 1 | botella de solución salina 250ml |
| 1 | alcohol 90° de 750 ml |
| 1 | jabón líquido 221ml |
| 1 | jabón de clorhexidina 240ml |
| 1 | camilla de polietileno + arnés |
| 1 | collarín cervical blando |
| 1 | caja de sobre de gasa de 3x3 estéril x 100 unid |
| 2 | torunda de Gasa 25 unidades |
| 2 | Micropore 1 " |
| 1 | compresa con algodón y gasa 15x 20 cm |
| 5 | Par de guante de látex no estériles S, M, L |
| 1 | venda elástica de rollo 2" |
| 1 | venda de gasa de rollo 2" |
| 2 | vendas triangulares o charpas 35 " x 35" |
| 2 | férula de brazo delgada 60 x 10 aprox |
| 2 | férula de pierna 80.4 cm x 10 aprox |
| 2 | sulfadiazina de plata 1% |
| 1 | algodón 1/2 libra |
| 1 | maletín de primeros Auxilios 6 compartimientos. 11plg ancho, 8plg fondo, 8 pulgadas alto |

*Fuente: CORPORATIVE SYSTEMS, Listado de materiales incluidos en el botiquín de emergencia cotizado*

La inversión requerida es de 3 botiquines de emergencias que están distribuidos de la siguiente forma:

*Tabla 77 Costo total de Botiquín de Emergencia*

| Botiquín de Emergencia | | | |
|---|---|---|---|
| **Lugar** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Total** |
| Edificio Administrativo | 1 | $ 410.21 | $ 410.21 |
| Mercado | 1 | $ 410.21 | $ 410.21 |
| **Total** | | | **$ 820.42** |

*Fuente: Elaboración propia. Consolidado del total de botiquines requeridos para cada edificio*

**Compra y Recarga de Extintores**

En este apartado se consideran los costos asociados a la adquisición de extintores portátiles, así como a su recarga y mantenimiento periódico, de acuerdo con el tipo de riesgo, la clasificación del fuego y la distribución de las áreas de trabajo. Estos costos se analizan como parte de la inversión necesaria para fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias y reducir las consecuencias derivadas de un evento de incendio. (Ver Anexo 14.8.)

Compra de Extintores: es requerido la compra de extintores en cada una de las instalaciones tomando en cuenta las recomendaciones del proveedor se establecieron el tipo de clase de extintor dependiendo la actividad que se desarrolla en el área de trabajo:

*Tabla 78 Costo de Compra de Extintores*

| Compra de Extintores | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Lugar** | **Cantidad** | **Tipo** | **Precio Unitario** | **Total** |
| Edificio Administrativo | 3 | CO2 Century 10lb | $ 248.60 | $ 745.80 |
| | 2 | ABC Century 10lb | $ 100.00 | $ 200.00 |
| Mercado | 10 | ABC Century 10lb | $ 100.00 | $ 1,000.00 |
| **Total** | | | | **$ 1,945.80** |

*Fuente: Elaboración propia a partir del total de extintores requeridos y las cotizaciones realizadas*

Recarga y Mantenimiento de Extintores: únicamente el Edificio Administrativo del Distrito cuenta con extintores los cuales requieren en la actualidad su respectiva recarga y mantenimiento.

*Tabla 79 Costos en Recarga y Mantenimiento de Extintores*

| Recarga y Mantenimiento de Extintores | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Lugar** | **Cantidad** | **Tipo** | **Precio Unitario** | **Total** |
| Edificio Administrativo | 2 | CO2 Century 10lb | $ 17.50 | $ 35.00 |
| | 4 | ABC Century 10lb | $ 8.00 | $ 32.00 |

*Nota: Elaboración propia. Total de costos para el mantenimiento de todos los extintores*

**Resumen de Compra y Recarga de Extintores**

El cuadro resumen que se presenta a continuación consolida los costos totales asociados a la compra y recarga de extintores requeridos para la implementación del proyecto. Estos costos contemplan tanto la adquisición de nuevos extintores y recarga y mantenimiento de los existentes necesarias para asegurar su operatividad y disponibilidad permanente.

*Tabla 80 Costo Total por Compra y Recarga de Extintores*

| Compra y Recarga de Extintores | | |
|---|---|---|
| **Edificio Administrativo** | Compra de Extintores | $ 945.80 |
| | Recarga y Mantenimiento de Extintores | $ 67.00 |
| **Mercado** | Compra de Extintores | $ 1,000.00 |
| **Total** | | **$ 2,012.80** |

*Nota: Elaboración propia, a partir de tarifario de proveedor tercero*

#### 4.2.3.2. Inversión Intangible

**Renovación de Comité**

La renovación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional representa un requisito legal y operativo indispensable para asegurar la continuidad del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente en El Salvador. Este proceso es requerido anualmente y permite garantizar que el comité cuente con miembros debidamente acreditados y capacitados para ejercer sus funciones de prevención, vigilancia y mejora de las condiciones laborales. En este apartado se consideran los costos asociados al proceso de renovación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, siendo tramitado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el edificio administrativo y mercado.

*Tabla 81 Costo por Renovación de Comités*

| Instalación | Descripción | Costo |
|---|---|---|
| Edificio Administrativo | Renovación de los 6 miembros del comité actual | $ 100.00 |

| | | |
|---|---|---|
| Mercado | Renovación de los 4 miembros del comité actual | $ 100.00 |
| **Total** | | **$ 200.00** |

*Fuente: Elaboración propia, tasas fijadas de acuerdo con el Tarifario Oficial de Servicios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS)*

**Capacitaciones al personal:**

La capacitación al personal requerido para la implementación y funcionamiento efectivo del sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, ya que permite fortalecer las competencias de los trabajadores, promover conductas seguras y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos: En el siguiente recuadro se presentan las diferentes capacitaciones requeridas para la correcta implementación del sistema de gestión permitiendo que alta dirección, comité y personal en general puedan conocer su importancia para la institución:

*Tabla 82 Capacitaciones requeridas para solución*

| Capacitaciones | Personal Dirigido |
|---|---|
| Introducción a ISO 45001 | • Autoridades y jefes del Edificio Administrativo y Mercado, Comité de Seguridad Ocupacional |
| Capacitación 48 horas | • Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| Prevención de Riesgos:<br>• Primeros Auxilios<br>• Evacuación<br>• Ergonomía<br>• Prevención y control de Incendios | • Comité de Seguridad y Salud Ocupacional<br>• Brigadista |

*Fuente: Elaboración propia basada en las necesidades de formación detectadas para el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y estándares ISO.*

**Introducción a ISO 45001:**

Está dirigida principalmente a las Autoridades y jefes del Edificio Administrativo y Mercado, junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

La temática a desarrollar está estructurada en 8 horas con la evaluación teórica y práctica. El costo se estableció mediante la consulta a Desarrollo Global (Ver Anexo 14.9.) esta incluye el análisis, empresa asesora en prevención de riesgos ocupacionales. La inversión en la capacitación incluye lo siguiente:

- Capacitación impartida en su empresa presencial en sus instalaciones o donde lo designen.
- Fecha a convenir según la disponibilidad de los instructores.
- Un grupo de hasta 15 de participantes.
- Manuales digitales.
- Diplomas digitales con código de validación único por cada
- participante, en nuestro campus virtual de la formación

*Tabla 83 Capacitación Introducción a la ISO 45001*

| Tema | Capacitador | Duración | Costo de capacitación |
|---|---|---|---|
| Introducción a la ISO 45001 | Desarrollo Global | 8 horas | $ 621.20 |

*Fuente: Empresa de Capacitación Desarrollo Global*

**Capacitación de 48 horas:**

Capacitación requerida para todos los comités de cualquier tipo de institución tanto pública como privada según requisitos de LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

No requiere inversión debido a que es 100% financiado por el instituto nacional de capacitaciones INCAF. APROSSI empresa desempada en el área de seguridad ocupacional cuenta con certificación del Ministerio del Trabajo y apoyo de INCAF

El contenido a desarrollarse en la capacitación son los siguientes:

- Las responsabilidades del comité
- Las normas legales en materia de seguridad y salud ocupacional
- Riesgos y exigencias del trabajo
- Aspectos prácticos sobre la implementación de sistemas de gestión en la materia
- Las causas habituales de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

*Tabla 84 Capacitación de 48 horas*

| Tema | Capacitador | Duración | Costo de capacitación |
|---|---|---|---|
| **Capacitación de 48 horas** | APROSSI | 48 horas | 100% FINANCIADO POR INCAF |

*Fuente: APROSSI y el Instituto Nacional de Capacitación de El Salvador (INCAF).*

**Capacitaciones de Prevención de Riesgos:**

Dicha capacitación va dirigida principalmente para Comité, Encargado de SSO, Brigadistas. Los costos por capacitación se establecieron mediante la consulta **al Patronato de Cuerpo de Bomberos,** (Ver Anexo 14.9.) cada una es mediante modalidad presencial e incluye:

- Diploma de participación
- Material Didáctico
- Constancia de capacitación a empresas
- Equipo de facilitadores expertos (Bomberos profesionales, ingenieros industriales, licenciados en salud ambiental y peritos BAJO NORMA **NFPA**)

las capacitaciones se establecen mediante el plan de emergencia elaborado, y sus costos son las siguientes:

*Tabla 85 Capacitaciones de Prevención de Riesgos*

| Capacitación | Cumplimiento de ley | Modalidad | Duración | Máxima Participación | Costo de Inversión |
|---|---|---|---|---|---|
| Primeros Auxilios | Ley General de Prevención y Riesgos en los Lugares de Trabajo ART.87 DECRETO. 88 | Presencial | 4 Horas | 25 personas | $395.50 |
| Evacuación | Ley General de Prevención y riesgos en los lugares de trabajo ART.8 #4, ART.29 DECRETO 86 | Presencial | 4 Horas | 25 personas | $395.50 |
| Ergonomía | Ley General de Prevención y riesgos en los lugares de Trabajo ART.30, ART.167-179, DECRETO 86 | Presencial | 4 Horas | 25 personas | $395.50 |
| Prevención y control de Incendios | Ley General de prevención y riesgos en los lugares de trabajo ART:117-124 Decreto 89 | Presencial | 4 Horas | 25 personas | $395.50 |
| **Total** | | | | | **$ 1,582.00** |

*Fuente: Patronato Cuerpo de Bomberos*

**Resumen de Costos por Capacitación**

El cuadro resumen que se presenta a continuación consolida los costos totales asociados a la capacitación del personal requerida para la implementación de la solución. Estos costos comprenden las actividades formativas necesarias para lograr la correcta implementación del

sistema, el entendimiento de la alta dirección y los conocimientos y habilidades de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con los riesgos identificados.

*Tabla 86 Costo total por Capacitaciones*

| Costos por Capacitación | | |
|---|---|---|
| **Capacitaciones** | **Empresa Capacitadora** | **Costo** |
| Introducción a ISO 45001 | Desarrollo Global | $ 621.20 |
| Capacitación 48 horas | APROSSI | 100% financiado por INCAF |
| Prevención de Riesgos:<br>• Primeros Auxilios<br>• Evacuación<br>• Ergonomía<br>• Prevención y control de Incendios | Patronato de Cuerpo de Bomberos | $ 1,582.00 |
| **Total** | | **$ 2,203.20** |

*Fuente: Elaboración propia*

**Costos de Oportunidad Horas Hombre por Capacitación**

Los costos de oportunidad asociados a las horas hombre destinadas a la capacitación del personal representan un componente relevante dentro del análisis económico del proyecto, ya que reflejan el valor del tiempo laboral que deja de ser utilizado en actividades productivas para ser invertido en procesos de formación.

En este apartado se analizan los costos de oportunidad derivados de las horas hombre empleadas en las jornadas de capacitación, considerando el tiempo efectivo del personal participante y su equivalencia económica en función de la remuneración laboral.

*Tabla 87 Costos por Oportunidad horas hombre por Capacitación*

| Cargo | Salario mensual | Salario por hora | Cantidad de horas en capacitación | Total |
|---|---|---|---|---|
| Director | $ 2,900 | $ 12.08 | 8 | $ 96.64 |
| Sub director | $ 1,300 | $ 5.42 | 8 | $ 43.36 |
| Jefe de finanzas | $ 1,000 | $ 4.17 | 8 | $ 33.36 |
| Jefe de Tesorería | $ 1,212.75 | $5.05 | 8 | $ 40.40 |
| Jefe de Unidad de Compras | $ 1,000 | $ 4.17 | 8 | $ 33.36 |
| Coordinador de Talento Humano | $ 1,000 | $ 4.17 | 8 | $ 33.36 |
| Encargado de SSO | $ 800.00 | $ 3.33 | 16 | $ 133.12 |

| Cargo | Salario mensual | Salario por hora | Cantidad de horas en capacitación | Total |
|---|---|---|---|---|
| Asistentes, | $ 500.00 | $ 2.08 | 64 | $ 133.12 |
| Secretarios, | $ 500.00 | $ 2.08 | 64 | $ 133.12 |
| Cajeros | $ 500.00 | $ 2.08 | 64 | $ 133.12 |
| Analistas | $ 500.00 | $ 2.08 | 64 | $ 108.80 |
| Personal de mantenimiento en mercado (5 personas) | $ 408.80 | $ 1.70 | 64 | $ 133.12 |
| **Total** | | | | **$1,028.32** |

*Fuente: Elaboración propia según información interna del distrito de mejicanos*

#### 4.2.3.3. Capital de Trabajo

**Contratación del Encargado de SSO**

Los gastos en Capital de trabajo asociados al proceso de selección del Encargado de SSO se atribuye a los costos del **proceso de selección Interna.** A continuación, se detalla el costo del área de talento humano al momento de revisar hoja de vida, entrevista y contratación del Encargado de SSO

*Tabla 88. Presupuesto Estimado para el Proceso de Selección Interna de Personal*

| Contratación de Personal | | |
|---|---|---|
| **Detalle** | **Descripción** | **Inversión** |
| Coste del proceso de selección interna | El costo por hora de seleccionador encargado es de aproximadamente $4.5 se estima que utilice al menos aproximadamente 60 horas | $ 270.00 |

*Fuente. Proyección del costo operativo derivado de las horas invertidas por el encargado de selección para la evaluación y reclutamiento del talento humano requerido en la propuesta.*

**Costos de personal en fase de implementación**

Incluyen los costos del recurso humano que participa directamente en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para este proyecto, se considera únicamente el salario del **Coordinador de la Implementación** según la estructura de la organización del proyecto, quien a su vez corresponde al **Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional**, ya que es quien tendrá la responsabilidad directa de coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades del sistema.

Dentro de la estructura organizativa también se contempla la participación del Encargado del Proyecto, así como de dos roles de apoyo (Coordinador Administrativo y Coordinador Técnico en Mercado y Edificio); sin embargo, estos no se incluyen como costo, debido a que:

- Forman parte del personal interno de la organización
- No representan una contratación adicional
- Su participación se da como apoyo al proyecto mientras continúan con sus funciones habituales

En el caso del Encargado del Proyecto, su rol es principalmente de supervisión y toma de decisiones, no de ejecución directa. No obstante, sí se incorpora el costo asociado al tiempo invertido en las reuniones del comité de seguridad, quienes seran parte de la estructura organizacional del plan de implementación y aportarán apoyo durante el desarrollo de las reuniones. Estas implican una dedicación específica de horas laborales que puede ser cuantificadas.

En este sentido, el resto del personal se considera como parte de la capacidad operativa existente, mientras que el único costo directo de personal imputado al proyecto corresponde al Coordinador de la Implementación (encargado de SSO), junto con el costo de las reuniones formales del comité.  A continuación, se detalla los costos requeridos en capital de trabajo:

*Tabla 89. Remuneración del Encargado de SSO durante el Proyecto*

| Salario Mensual | Aporte patronal | Salario por Día | Días por Proyecto | Costo |
|---|---|---|---|---|
| $800.00 | $130.00 | $26.67 | 180 | **$5,190.00** |

*Fuente. Elaboración propia, basada en las proyecciones salariales y la asignación presupuestaria requerida para el especialista en Seguridad y Salud Ocupacional dentro del proyecto.*

*Tabla 90. Funcionamiento Comité durante el Proyecto*

| Instalación | Miembros de comité | Salario hora/hombre aprox | Horas requeridas anual | Costo anual estimado |
|---|---|---|---|---|
| Edificio Administrativo | 6 | $ 2.08 | 12 | $ 149.76 |
| Mercado | 4 | $ 1.80 | 12 | $ 77.76 |
| **Total** | | | | **$ 42.24** |

*Fuente. Elaboración propia, a partir de la estimación del impacto económico en horas-hombre, cantidad de colaboradores e inversión estimada para las actividades operativas.*

#### 4.2.3.4. Resumen de Costos de Inversión

El cuadro resumen que se presenta a continuación consolida los costos totales de inversión del proyecto, clasificándolos principalmente en costos tangibles e intangibles. Este permite visualizar la estructura de inversión requerida con la que se pretende dar inicio a la implementación del sistema.

*Tabla 91 Costo Total de Inversión*

| Tipo de Costo | Descripción | Instalación | Costo |
|---|---|---|---|
| **Costos Tangibles** | Contratación de personal | Edificio y Mercado | $670.00 |
| | Infraestructura | Edificio Administrativo | $7,400.00 |
| | | Mercado | $10,000.00 |
| | Mobiliario de Oficina | Edificio Administrativo | $1,889.35 |
| | | Mercado | $415.00 |
| | Señalización y Banners | Edificio Administrativo | $213.60 |
| | | Mercado | $350.30 |
| | Botiquín de Emergencia | Edificio y Mercado | $820.42 |
| | Equipo de Protección Personal | Mercado | $ 208.80 |
| | Compra y Recarga de Extintores | Edificio Administrativo | $1,012.80 |
| | | Mercado | $1,000.00 |
| **Costos Intangibles** | Renovación de Comité de SSO | Edificio y Mercado | $ 200.00 |
| | Capacitaciones | Edificio y Mercado | $2,203.20 |
| | Costos de oportunidad por Capacitaciones | Edificio y Mercado | $1,028.32 |
| **Capital de Trabajo** | Coste de RH para el proceso de contratación de personal | Edificio y Mercado | $ 270.00 |
| | Remuneración del Encargado de SSO durante el Proyecto | Edificio y Mercado | $5,190.00 |
| | Funcionamiento Comité durante el Proyecto | Edificio y Mercado | $ 227.52 |
| **Total** | | | **$32,829.31** |

*Fuente: Elaboración propia, basada en la integración de los costos tangibles, intangibles y capital de trabajo requeridos para la ejecución del proyecto*

### 4.2.4. Costos de Operación

Los costos de operación asociados a la ejecución periódica de actividades relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional, tales como mantenimiento de equipos y extintores, reposición de señalización, capacitaciones de actualización y renovación de equipo de protección personal permitirán el desempeño y la eficacia del sistema. A continuación, se presenta en detalle

las diferentes actividades requeridas para la operación continua del sistema así como el costo que cada una debe contar:

*Tabla 92 Costos total de Operación*

| Descripción | Detalle | Costos |
|---|---|---|
| **Capacitación continua del personal** | Capacitación ante emergencia:<br>• Primeros Auxilios<br>• Evacuación<br>• Ergonomía<br>• Prevención y control de Incendios | $ 1,582.00 |
| **Mantenimiento de equipos de emergencia** | Mantenimiento de extintores:<br>✓ 10 Extintores ABC - Mercado<br>✓ 6 Extintores ABC y 5 CO2 – Edificio Administrativo<br>El costo del mantenimiento es de $8.00 para los extintores ABC<br>El costo del mantenimiento es de $17.50 para los extintores CO2 | $215.50 |
| **Renovación y reposición de EPP** | Se mantendrá la inversión de EPP establecido anteriormente, únicamente aumentará la cantidad de guantes al doble tomando en cuenta los requeridos en el edificio administrativo | $ 253.80 |
| **Gestión Documental** | Impresión de Manuales, Planes, Procedimientos y Registros son aproximadamente 300 páginas a un costo por de impresión por página de $0.05 | $ 15.00 |
| **Total** | | **$ 2,066.30** |

*Fuente: Elaboración propia*

### 4.2.5. Costos de Administración del Sistema de Gestión

Los costos administrativos comprenden los gastos necesarios para la gestión, coordinación y control de las actividades vinculada al sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. El siguiente cuadro muestra el resumen de los costos administrativos presentes:

*Tabla 93 Costo total de Administración*

| Costos de Administración | |
|---|---|
| **Descripción** | **Costo anual estimado** |
| Desarrollo de Actividades del Comité | $ 472.32 |
| Gestión del Encargado de SSO | $ 11,532.60 |
| **Total** | **$ 12,004.92** |

*Fuente: Elaboración propia*

**Tiempo administrativo del Comité**

Las reuniones requeridas del comité en base a la ley se realizan una vez mensual durante todo el año, estos deben de tener un tiempo aproximado de 2 horas de duración y el aforo requerido, la reunión debe de realizarse dentro del tiempo laboral.

El costo anual asociado al tiempo administrativo invertido por los miembros del comité consideró un salario base de **$500.00** en el edificio administrativo y para mercado se tomó a consideración el salario mínimo vigente de **$408.80**, a partir de los cuales se calculó un salario hora/hombre aproximado para cada instalación de las reuniones y el costo anual estimado.

A continuación, se detalla el costo anual estimado:

*Tabla 94 Costos por Tiempo administrativo del Comité*

| Instalación | Miembros de comité | Salario hora/hombre aprox | Horas requeridas anual | Costo anual estimado |
|---|---|---|---|---|
| Edificio Administrativo | 6 | $ 2.08 | 24 | $ 299.52 |
| Mercado | 4 | $ 1.80 | 24 | $ 172.80 |
| **Total** | | | | **$ 472.32** |

*Fuente: Elaboración propia*

El costo total anual de **$472.32** representa el valor monetario del tiempo laboral que los integrantes del Comité deben dedicar al cumplimiento de sus funciones establecidas por ley. Asimismo, este cálculo permite proyectar los recursos económicos asociados a la gestión del SG-SST, y el cumplimiento continuo de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

**Encargado de SSO**

Para asegurar la correcta implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, la solución requiere que el distrito cuente con un Encargado de SSO dedicado. A continuación, se presenta el desglose del costo anual que representa este puesto para la organización, considerando salario, aportes patronales y prestaciones legales.

*Tabla 95 Costo Salarial del Encargado SSO*

| Concepto | Cálculo (Anual) | Total Anual |
|---|---|---|
| **Salario Bruto Pagado al Empleado** | $800 * 12 meses | $9,600.00 |
| **Aportes Patronales (Empresa)** | $130/mes * 12 meses | $1,560.00 |

| | | |
|---|---|---|
| **Prestaciones (Aguinaldo/Vacaciones)** | (Variable, aprox. 1 mes salario) | $372.60 |
| **Costo Anual Total para la Empresa** | **Suma de todos los conceptos** | **$11,532.60** |

*Fuente: Elaboración propia*

Los aportes patronales son las contribuciones obligatorias que el empleador debe pagar adicionalmente al salario del trabajador para cumplir con las leyes laborales y de seguridad social de El Salvador. Los aportes patronales establecidos en el país son los siguientes: ISSS patronal, AFP patronal, INS

*Tabla 96. Aportes patronales*

| Concepto | Cálculo / Nota | Monto mensual (USD) | Monto Anual |
|---|---|---|---|
| **ISSS patronal (7.5%)** | $800 × 0.075 | $ 60.00 | **$ 720.00** |
| **AFP patronal (7.75%)** | $800 × 0.0775 | $ 62.00 | **$ 744.00** |
| **INCAF (1%)** | $800 × 0.01 | $ 8.00 | **$ 96.00** |
| **Total aportes patronales** | | $ 130.00 | **$ 1,560.00** |

*Fuente: Elaboración propia, basada en las tasas vigentes de ISSS, AFP e INCAF aplicadas al salario base propuesto*

### 4.2.6. Resumen de Costos de Implementación del Sistema de Gestión

El cuadro resumen que se presenta a continuación consolida los costos totales del proyecto, clasificándolos en costos de inversión, costos operativos y costos administrativos:

*Tabla 97 Costo Total para la Implementación del SG-SSO*

| Costos para la Implementación del SG-SSO | | |
|---|---|---|
| **Costos de Inversión** | • Inversión Tangible<br>• Inversión Intangible<br>• Capital de trabajo | $32,829.31 |
| **Costos Operativos del Sistema** | • Mantenimientos de equipo de SSO<br>• Gestión documental<br>• Renovación de EPP | $ 2,066.30 |
| **Costos Administrativos** | • Costo Salarial Encargado SSO<br>• Tiempo de reunión de comité | $12,004.92 |
| **Total** | | **$46,4900.53** |

*Fuente: Elaboración propia, basada en la consolidación de los costos de inversión, operativos y administrativos proyectados para el sistema.*

### 4.3. Beneficios Económicos del Sistema de Gestión SSO

La implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional implica una combinación de inversiones iniciales, costos operativos recurrentes y gastos administrativos asociados a la gestión interna. Desde un punto de vista económico, estos costos deben analizarse no solo como un gasto, sino como una inversión estratégica que reduce pérdidas, mejora la productividad y disminuye la exposición a riesgos legales.

Los beneficios que se obtendrán con la implantación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se verán reflejados en:

- La disminución del ausentismo debido a incapacidades por enfermedades comunes y/o profesionales.
- La disminución por reducción de gastos médicos y compensaciones que incurre un accidente.
- Ahorro por multas presentes por el incumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Para la estimación aproximada de los beneficios económicos que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional aportará a Edificio Administrativo y se consideran los siguientes aspectos:

#### 4.3.1. Beneficio por disminución de Incapacidades por accidentes y enfermedad:

La disminución de incapacidades derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales es uno de los principales beneficios esperados de la implementación del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. La adopción de medidas preventivas, la mejora de las condiciones de trabajo y el fortalecimiento de la cultura de seguridad se proyectan como factores clave para reducir la ocurrencia y severidad de eventos que afectan la capacidad laboral de los trabajadores.

Se analizará el beneficio económico esperado a partir de la comparación entre la situación actual, caracterizada por los niveles de incapacidades, y los resultados proyectados una vez implementado el sistema.

A continuación, se presenta la situación actual de la organización en relación con las incapacidades del personal derivadas de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, identificando los costos asociados.

*Tabla 98 Costos por Incapacidad del último año*

| Incapacidad del personal por accidentes laborales y enfermedades | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargos** | **Cantidad de Incapacidad** | **Días de ausentismo** | **Costo promedio por día** | **Total** |
| Directores | 4 | 15 | $ 70.00 | $ 1,050.00 |
| Encargado de área | 10 | 35 | $ 35.10 | $ 1,228.50 |
| Auxiliares, secretarios, Analistas | 26 | 90 | $ 18.67 | $ 1,680.30 |
| Personal del mercado | 12 | 40 | $ 13.62 | $ 544.80 |
| **Costo total por incapacidad** | **52** | **180** | | **$ 4,503.6** |

*Fuente: Elaboración propia a partir de los datos proporcionados por el distrito de las incapacidades del último año*

Con base en la implementación de las medidas preventivas contempladas en el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, se estima que los resultados esperados generen una reducción del 50% inicial en las incapacidades por accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, trayendo como resultado un beneficio de $2,251.80.

*Tabla 99 Beneficios Relacionado al Ahorro esperado por reducción de Incapacidades*

| **Situación Actual** | | **Resultado Esperado** | | |
|---|---|---|---|---|
| Cantidad de Incapacidad | Costo por incapacitación | Reducción esperada | Cantidad de Incapacidad | Ahorro esperado |
| 180 | $ 4,503.6 | 50% | 90 | $ 2,251.80 |

*Fuente: Elaboración propia a partir de datos previos*

La reducción estimada permitirá disminuir significativamente los días de ausentismo laboral y, en consecuencia, los costos asociados a la pérdida de horas hombre y a la afectación de la productividad.

El cuadro que se presenta a continuación muestra la proyección del ahorro económico generado en comparación con la situación actual, tomando como base una reducción inicial del 50% en las incapacidades y un incremento progresivo del 10%. Se propone obtener un beneficio por la reducción de 90% en 5 años respecto al estado actual

Para la estimación del ahorro económico proyectado se utiliza una fórmula de cálculo, la cual permite cuantificar de manera sistemática la reducción de costos por incapacidades en función del estado actual y de los resultados esperados con la implementación del sistema.

$$Ahorro\ por\ reducción\ de\ ausentismo = Costo\ SA - Costo\ SA * \%\ reducción$$

*Tabla 100: Ahorro proyectado por disminución de ausentismo*

| Situación Actual (SA) | Año | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 4,503.6 | **Ahorro por reducción de ausentismos** | $ 2,251.80 | $ 2,702.16 | $ 3,152.52 | $ 3,602.88 | $ 4,053.24 |
| **Costo por Ausentismos registrados** | **% reducción** | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% |

*Fuente: elaboración propia, a partir de datos previos y cálculos hechos*

### 4.3.2. Beneficio por reducción de gastos médicos y compensaciones

La aplicación de medidas preventivas y el control efectivo de los riesgos contribuyen a disminuir la ocurrencia de eventos que requieren atención médica, tratamientos especializados y pagos por compensaciones al personal afectado. Por lo tanto, se deben de medir los beneficios económicos esperados a partir de la disminución de los costos asumidos por la organización en concepto de gastos médicos, indemnizaciones y compensaciones relacionadas con la atención y recuperación de los trabajadores.

La variación esperada durante el Año 1 y el ahorro económico proyectado en concepto de gastos médicos y compensaciones, como resultado de la implementación del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. Esta estimación se hace a partir de la comparación actual y el escenario esperado al implantar el sistema de gestión con sus respectivos controles de riesgos. Esto se ve reflejado en la siguiente tabla.

*Tabla 101: Beneficios esperado por reducción de gastos médicos y compensaciones*

| Gastos médicos y compensaciones | Situación actual | Proyección con la implementación | Variación esperada | Ahorro esperado |
|---|---|---|---|---|
| | $4,500/año | $1,800/año | 60% | $2,700 |

*Fuente: elaboración propia, a partir de datos proporcionados por la institución y cálculos hechos*

A continuación, se muestra la proyección de los beneficios económicos esperados a cinco años, derivados de la reducción de gastos médicos y compensaciones asociadas a accidentes

laborales y enfermedades ocupacionales, como resultado de la implementación del sistema de gestión.

*Tabla 102 Ahorro proyectado por reducción de gastos médicos y compensaciones*

| Año | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ahorro por reducción gastos médicos y compensaciones** | $2,700 | $ 3,150 | $ 3,600 | $ 3,825 | $ 4,050 |
| **% reducción** | 60% | 70% | 80% | 85% | 90% |

*Fuente: Elaboración propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

### 4.3.3. Ahorro por cumplimiento legal

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo estipula que el incumplimiento a la misma debe sancionarse 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 103 Rango de Costo por Infracción*

| Tipo de Infracción | Salario Mínimo | Rango Salarial | Monto Mínimo | Monto Maximo |
|---|---|---|---|---|
| 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 |

*Fuente: Decreto 254, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*

Los montos utilizados son determinados por el artículo 83 de la ley. Esta indica que 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.

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

En el siguiente cuadro, se presentan las posibles infracciones por las cuales el Ministerio de Trabajo puede imponer sanciones debido al incumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT). Para cada infracción se indica el monto al **valor mínimo** en el rango salarial.

*Tabla 104 Costo por Infracciones Posibles*

| Infracción | Tipo de Sanción | Monto |
|---|---|---|
| No notificar el empleador a la Dirección General de Previsión Social, los daños ocasionados por los accidentes de trabajo, en el plazo establecido en la presente Ley. | Leve | $ 1,635.20 |
| No implementar el registro de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos en su empresa. | Leve | $ 1,635.20 |
| La ausencia de una señalización de seguridad visible y de comprensión general | Grave | $ 5,723.20 |
| El incumplimiento de la obligación de formular y ejecutar el respectivo Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa. | Grave | $ 5,723.20 |
| No contar el lugar de trabajo con un plan de emergencia en casos de accidentes o desastres. | Grave | $ 5,723.20 |
| No contar con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate de casos de emergencia. | Muy Grave | $ 8,993.60 |
| 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. | Muy Grave | $ 8,993.60 |
| **Total** | | **$38,427.20** |

*Fuente: Elaboración propia, basado en el Decreto 254, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*

La proyección del ahorro económico a cinco años asociado a la reducción de multas y sanciones, considerando que, a medida que el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional se

consolida y madura, la posibilidad de imposición de sanciones se reduce progresivamente hasta niveles mínimos. La siguiente proyección refleja el impacto positivo del cumplimiento legal sostenido en el tiempo.

*Tabla 105 Proyección de Ahorro por Reducción de Posibles Multas*

| Año | Ahorro por reducción de multas | Detalles |
|---|---|---|
| **1** | $38,427.20 | Se toma en consideración el ahorro de eliminación de la posibilidad de imposición de sanciones consideradas muy graves |
| **2** | $ 20,440.00 | No se toma en consideración el ahorro en sanciones muy graves únicamente graves y leves |
| **3** | $ 14,716.80 | No se toma en consideración el ahorro en sanciones muy graves únicamente graves y leves |
| **4** | $ 8,993.60 | No se toma en consideración el ahorro en sanciones muy graves únicamente un grave y leves |
| **5** | $ 6,540.80 | Solo se toma en consideración el ahorro en leves ya que la posibilidad de los graves es mínima |

*Fuente: Elaboración propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

### 4.3.4. **Resumen de Beneficios Primer año**

El cuadro que se presenta a continuación consolida los beneficios económicos anuales derivados de la implementación del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, integrando los distintos beneficios previamente analizados de manera individual. Incluye los ahorros por reducción de incapacidades, disminución de gastos médicos y compensaciones, así como el ahorro asociado al cumplimiento legal y la reducción de multas y sanciones.

*Tabla 106 Resumen de Beneficios Primer año*

| Detalle | Ahorros |
|---|---|
| Incapacidades por accidentes y enfermedad: | $ 2,251.8 |
| reducción de gastos médicos y compensaciones: | $2,700 |
| Ahorro por cumplimiento legal: | $38,427.20 |
| **Total** | **$43,379.00** |

*Fuente: Elaboración propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

### 4.4. Fuente de Financiamiento

El financiamiento del proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se enmarca en los mecanismos administrativos y presupuestarios propios de la estructura organizativa del distrito y su dependencia jerárquica con el Concejo Municipal de San Salvador Centro. Dado que el proyecto se desarrolla a nivel distrital y que el Director del Distrito constituye la máxima autoridad ejecutiva directa en dicha estructura, el proceso de financiamiento no contempla instancias superiores dentro del propio distrito, sino que requiere necesariamente la validación y aprobación del Concejo Municipal de San Salvador Centro.

En este contexto, el financiamiento del proyecto se gestiona a través de un proceso formal de propuesta institucional, el cual inicia con la elaboración de un documento técnico-económico que justifique la necesidad de la inversión, describa los beneficios esperados y demuestre la viabilidad financiera del proyecto. Esta propuesta es presentada inicialmente al Director del Distrito, quien actúa como instancia evaluadora preliminar y como enlace entre el distrito y el Concejo Municipal de San Salvador Centro.

Una vez recibida la propuesta, el Director del Distrito analiza la pertinencia del proyecto en función de las necesidades operativas, los riesgos existentes en materia de seguridad y salud ocupacional, el cumplimiento de la normativa legal vigente y la disponibilidad presupuestaria. En caso de considerar viable la iniciativa, el Director procede a elevar formalmente la propuesta al Concejo Municipal de San Salvador Centro para su evaluación, discusión y eventual aprobación.

El Concejo Municipal de San Salvador Centro constituye el órgano responsable de autorizar la asignación de fondos, por lo que el proyecto debe ser incorporado dentro de la agenda de las sesiones ordinarias del Concejo Municipal de San Salvador Centro. De acuerdo con la información disponible, el Concejo puede realizar entre dos y cuatro sesiones ordinarias al mes, lo cual representa una ventaja significativa en términos de oportunidad para la evaluación y aprobación del proyecto. Esta periodicidad permite que, en caso de que la propuesta cumpla con los criterios técnicos, financieros y legales requeridos, la aprobación pueda darse dentro del mismo año fiscal, especialmente cuando se trata de proyectos necesarios, prioritarios o relacionados con la prevención de riesgos laborales.

En situaciones donde el proyecto sea considerado urgente o estratégico, como es el caso de la implementación de un SGSSO orientado a reducir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y posibles sanciones legales, el Concejo Municipal de San Salvador Centro puede

priorizar su análisis y autorizar la asignación de recursos en un plazo relativamente corto. Esto resulta especialmente relevante considerando que los beneficios económicos del proyecto, tales como la reducción de incapacidades, gastos médicos, compensaciones y multas, superan progresivamente los costos de inversión inicial

### 4.4.1. Proceso de Financiamiento del proyecto

*Ilustración 48. Proceso de Financiamiento del Proyecto*

*Fuente: Elaboración propia, a partir de información proporcionado por contraparte*

### 4.4.2. Fuente de financiamiento

La principal fuente de financiamiento del proyecto corresponde a fondos institucionales, asignados a través del presupuesto municipal o distrital aprobado por el Concejo Municipal de San Salvador Centro. Estos fondos pueden provenir de partidas destinadas a:

- Fortalecimiento institucional y mejora de la gestión administrativa.
- Programas de cumplimiento legal y normativo.
- Reasignaciones presupuestarias derivadas de ahorros o subejecuciones en otros rubros.

La asignación de recursos se realiza conforme a la normativa financiera interna, garantizando la transparencia, trazabilidad y correcta ejecución del presupuesto aprobado. En este sentido, el financiamiento del proyecto no depende de fuentes externas ni de

endeudamiento, lo que reduce el riesgo financiero y fortalece la sostenibilidad económica del SGSSO.

### 4.5. Evaluación y Análisis Económica – Financiera

#### 4.5.1. Flujo Anual Neto

Con base en los costos y beneficios calculados anteriormente, puede determinarse el Flujo Anual Neto, considerando trabajar bajo un análisis de enfoque incremental, en donde solo se consideran los costos y beneficios generados por y para el proyecto.

Para el presente estudio los beneficios se expresan como ahorros y no como ingresos directos, el Flujo Anual Neto incluye:

- Ahorros por reducción de incapacidades
- Ahorros por menor gasto médico y compensaciones
- Ahorros por cumplimiento legal (evitar multas)
- Costos de operación del Sistema de Gestión de SSO
- Costos administrativos

*Tabla 107 Flujo Anual Neto*

| Flujo Anual Neto | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** | **Año 4** | **Año 5** |
| Ahorro en multas | $38,427.20 | $ 20,440.00 | $ 14,716.80 | $ 8,993.60 | $ 6,540.80 |
| Ahorro días perdidos por accidentes y enfermedades | $ 2,251.80 | $ 2,702.16 | $ 3,152.52 | $ 3,602.88 | $ 4,053.24 |
| Beneficios por reducción de gastos médicos y compensaciones | $2,700 | $ 3,150 | $ 3,600 | $ 3,825 | $ 4,050 |
| - | | | | | |
| Costos Operacionales (-) | $ 2,066.30 | $ 2,066.30 | $ 2,066.30 | $ 2,066.30 | $ 2,066.30 |
| Costos Administrativos (-) | $12,004.92 | $ 12,004.92 | $ 12,004.92 | $ 12,004.92 | $ 12,004.92 |
| **Total** | **$ 29,307.78** | **$ 12,220.94** | **$ 7,398.10** | **$ 2,350.26** | **$ 572.82** |

*Fuente: Elaboración propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

### 4.5.2. Tasa Mínima Atractiva de Rendimiento – TMAR

La **Tasa Mínima Atractiva de Rendimiento (TMAR)** es el rendimiento mínimo que se espera obtener de un proyecto para considerarlo viable desde el punto de vista económico. Esta tasa sirve como referencia para evaluar si los beneficios generados por la inversión son suficientes para cubrir los costos y compensar el valor del dinero en el tiempo.

Para este estudio, se ha definido una TMAR del **12%**, tomando en cuenta la naturaleza del proyecto, el cual consiste en la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG-SSO). Este tipo de proyecto tiene un enfoque principalmente social y preventivo, ya que busca reducir riesgos laborales, evitar costos asociados a accidentes y cumplir con la normativa vigente, más que generar ingresos directos.

Debido a estas características, la tasa utilizada se basa en el concepto de tasa social de descuento, que se aplica comúnmente en proyectos institucionales o de impacto social. Según organismos como la **Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)**, una tasa cercana al 12% ha sido utilizada como referencia en la evaluación de este tipo de proyectos en la región.

También otros organismos internacionales muestran informaciones similares en cuanto a las estimaciones de la tasa social de descuento Como lo son el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo cuya tasa social ronda entre los 10% a 12%.

El uso de esta tasa permite considerar aspectos como el costo de oportunidad del capital, el efecto del tiempo sobre el dinero y el nivel de incertidumbre del proyecto, sin necesidad de incluir indicadores propios de inversiones financieras, como el riesgo país (EMBI), que no aplican en este caso.

En resumen, adoptar una TMAR del 12% permite realizar un análisis económico coherente con la naturaleza del proyecto, facilitando una evaluación clara sobre su viabilidad y sus beneficios tanto económicos como organizacionales.

$$\boldsymbol{TMAR = 12\%}$$

### 4.5.3. Valor Anual Neto – VAN

El valor actual neto (VAN) es un criterio de inversión que consiste en actualizar los cobros y pagos de un proyecto o inversión para conocer cuánto se va a ganar o perder con esa inversión. También se conoce como valor neto actual (VNA), valor actualizado neto o valor presente neto (VPN).

El método de valor presente es uno de los criterios económicos más ampliamente utilizados en la evaluación de proyectos de inversión. Consiste en determinar la equivalencia en el tiempo 0 de los flujos de efectivo futuros que genera un proyecto y comparar esta equivalencia con el desembolso inicial.

Cuando dicha equivalencia es mayor que el desembolso inicial, entonces, es recomendable que el proyecto sea aceptado. Se pueden presentar tres situaciones:

- Si el VAN es positivo, la utilidad de la inversión está sobre la tasa de inversión actualizada o de rechazo (VAN ≥0). el proyecto se acepta.
- Si el VAN es cero, la rentabilidad será igual a la tasa de rechazo. Por lo tanto, un proyecto con un VAN positivo o igual a cero puede considerarse aceptable, VAN = 0.
- Si el VAN es negativo, la rentabilidad está por debajo de la tasa de rechazo y el proyecto debe de rechazarse. VAN ≤0.

El Valor Actual Neto del proyecto se calcula con la siguiente fórmula:

*Ecuación 3. Fórmula para el Cálculo del Valor Actual Neto (VAN)*

$$VAN = -I_0 + \sum_{t=1}^{n} \frac{F_t}{(1+k)^t} = -I_0 + \frac{F_1}{(1+k)} + \frac{F_2}{(1+k)^2} + \cdots + \frac{F_n}{(1+k)^n}$$

Donde:

- F = Flujo neto obtenido de los estados de resultado para cada año.
- k= Tasa Mínima Atractiva de Rendimiento (TMAR) o Tasa de Actualización.
- Io = Inversión inicial del proyecto.

$$VAN = -\$32{,}829.31 + \frac{\$\ 29{,}307.78}{(1+0.12)} + \frac{\$\ 12{,}220.94}{(1+0.12)^2} + \frac{\$\ 7{,}398.10}{(1+0.12)^3} + \frac{\$\ 2{,}350.26}{(1+0.12)^4} + \frac{\$\ 572.82}{(1+0.12)^5}$$

$$VAN = -\$32{,}829.31 + \$26{,}167.66 + \$9{,}742.46 + \$5{,}265.82 + \$1{,}493.63 + \$325.03$$

$$\boldsymbol{VAN = \$\ 10{,}165.29}$$

### 4.5.4. Tasa Interna de Retorno

La Tasa Interna de Retorno (TIR) es la tasa de interés o rentabilidad que ofrece una inversión. Es decir, es el porcentaje de beneficio o pérdida que tendrá una inversión para las cantidades que no se han retirado del proyecto.

Es una medida utilizada en la evaluación de proyectos de inversión que está muy relacionada con el Valor Anual Neto (VAN). También se define como el valor de la tasa de descuento que hace que el VAN sea igual a cero, para un proyecto de inversión dado la determinación de la TIR permite **cuantificar la capacidad del proyecto para recuperar la inversión realizada y generar beneficios adicionales**, considerando las condiciones reales del mercado, el riesgo país, la inflación utilizada en la TMAR y el comportamiento estimado de los flujos netos anuales. El procedimiento para poder calcular la TIR consiste en aplicar un método numérico mediante aproximaciones sucesivas hasta que se pueda acercar al valor de VAN = 0.

*Ecuación 4. Fórmula para el Cálculo de la Tasa Interna de Retorno (TIR)*

$$0 = -I_0 + \sum_{t=1}^{n} \frac{F_t}{(1 + \text{TIR})^t}$$

Donde:

- $I_0$= inversión inicial
- $F_t$= flujo neto de caja en el periodo t
- n = número de periodos

El criterio de rentabilidad será:

- Si TIR ≥ TMAR, el proyecto se acepta.
- Si TIR ≤ TMAR, el proyecto se rechaza.

Utilizando como herramienta financiera las fórmulas de Microsoft Excel y los mismos datos de la utilidad neta del periodo según el estado de resultados, se tiene un **TIR de 33.41%**, la cual comparada con la TMAR de 12 %, es mayor y por lo tanto **aceptable para el proyecto**.

$$\boldsymbol{TIR = 33.41\%}$$

### 4.5.5. Razón Beneficio Costo

Esta razón es utilizada para determinar si los beneficios económicos generados por una inversión justifican los costos necesarios para llevarla a cabo. Funciona como una medida de eficiencia económica, mostrando cuántas unidades de beneficio produce el proyecto por cada unidad monetaria invertida.

La Razón Beneficio-Costo se define como la relación entre el valor presente de los beneficios (VPB) y el valor presente de los costos (VPC):

*Ecuación 5. Fórmula para el Cálculo de la Relación Beneficio-Costo (B/C)*

$$B/C = \frac{VPB}{VPC}$$

Donde:

- VPB = Valor presente de los beneficios respecto a la tasa mínima aceptable (TMAR).
- VPC = Valor Presente de los Costos.
- Criterios de evaluación
- B/C > 1 implica que los ingresos son mayores que los egresos, entonces el proyecto es aconsejable.
- B/C = 1 implica que los ingresos son iguales que los egresos, entonces el proyecto es indiferente.
- B/C < 1 implica que los ingresos son menores que los egresos, entonces el proyecto no es aconsejable.

Sustituyendo se tiene:

$$\frac{B}{C} = \frac{VPB}{P} = \frac{\$42{,}994.61}{\$32{,}829.31} = 1.31$$

$$\boldsymbol{\frac{B}{C} = 1.31}$$

De acuerdo con los criterios de comparación, el resultado obtenido es mayor a uno, por lo que **es aconsejable el proyecto para un periodo de estudio de 5 años**. Por lo tanto, de cada dólar que se invierta en el proyecto se tiene un beneficio en concepto de ahorro del $1.31 dólares.

### 4.5.6. Análisis de Sensibilidad

En el contexto de la evaluación económica–financiera del estudio, resulta fundamental complementar los indicadores de rentabilidad con herramientas que permitan analizar el comportamiento del proyecto ante posibles variaciones en sus supuestos iniciales. En este sentido, el análisis de sensibilidad se constituye como un instrumento clave para evaluar el nivel de riesgo e incertidumbre asociado a la inversión.

Dado que el presente proyecto se caracteriza por generar beneficios principalmente en forma de ahorros, tales como la reducción de multas, disminución de días perdidos por accidentes y menores costos asociados a atención médica y compensaciones, es importante examinar cómo cambios en variables críticas, como los costos de inversión o los beneficios estimados, pueden afectar la viabilidad financiera del mismo.

#### 4.5.6.1. Metodología

El análisis de sensibilidad desarrollado en el presente estudio se funxdamenta en un enfoque determinístico de una variable, el cual consiste en modificar de manera independiente una variable crítica del proyecto, manteniendo constantes las demás, con el propósito de observar su efecto sobre el indicador de rentabilidad seleccionado.

El indicador utilizado es el Valor Actual Neto (VAN), debido a que este permite medir la creación de valor del proyecto en términos monetarios y considera explícitamente el valor del dinero en el tiempo.

#### 4.5.6.2. Variables analizadas

Se seleccionaron tres variables clave por su influencia directa en la rentabilidad del proyecto:

- Inversión inicial ($I_0$)
- Flujos de efectivo ($F_t$)

#### 4.5.6.3. Sensibilidad respecto a la inversión inicial

La inversión inicial constituye uno de los componentes más relevantes del proyecto, ya que incluye costos asociados a infraestructura, equipamiento, capacitación, capital de trabajo y organización del sistema de gestión.

Desde una perspectiva técnica, esta variable está expuesta a incertidumbre debido a:

- Variaciones en precios de materiales y servicios
- Ajustes en el alcance del proyecto
- Incrementos en costos de implementación
- Subestimación inicial de recursos necesarios

Por ello, analizar su sensibilidad permite evaluar la capacidad del proyecto para absorber desviaciones presupuestarias sin comprometer su viabilidad.

*Tabla 108: Sensibilidad respecto a la inversión inicial*

| Variación | Inversión ($) | VAN ($) | TIR (%) |
|---|---|---|---|
| -30% | 22,980.52 | 20,014.09 | 46% |
| -20% | 26,263.45 | 16,731.16 | 41% |
| -10% | 29,546.38 | 13,448.23 | 37% |
| 0% | 32,829.31 | 10,168.93 | 33.41% |
| +10% | 36,112.24 | 6,882.37 | 30% |
| +20% | 39,395.17 | 3,599.43 | 27% |
| +30% | 42,678 | 200 | 20% |

*Fuente: Elaboración Propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

**Análisis**

Los resultados evidencian una relación inversa entre la inversión inicial y el VAN, como es esperado en términos financieros. Sin embargo, el proyecto mantiene valores positivos en todos los escenarios evaluados.

Esto indica que el proyecto posee capacidad de absorción de sobrecostos, lo cual es una característica deseable en proyectos de inversión, especialmente en contextos donde existe incertidumbre en la estimación de costos.

#### 4.5.6.4. Sensibilidad respecto al Flujo de efectivo

Los flujos de efectivo representan los beneficios económicos derivados de la implementación del SG-SST, los cuales incluyen:

- Ahorro en multas por incumplimiento normativo
- Reducción de días perdidos por accidentes y enfermedades
- Disminución de gastos médicos y compensaciones

A diferencia de ingresos tradicionales, estos beneficios dependen de la efectividad del sistema, el nivel de cumplimiento organizacional y la cultura de prevención adoptada por la institución.

En consecuencia, esta variable presenta un mayor grado de incertidumbre, lo que justifica su análisis como uno de los principales factores de riesgo del proyecto.

**Ajustes de Flujos**

*Tabla 109: Ajustes respecto al Flujo de efectivo*

| Variación | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| -30% | 20,515.45 | 8,554.66 | 5,178.67 | 1,645.18 | 401.00 |
| -20% | 23,446.22 | 9,776.75 | 5,918.48 | 1,880.21 | 458.26 |
| -10% | 26,377.00 | 10,998.85 | 6,658.29 | 2,115.23 | 515.54 |
| 0% | 29,307.78 | 12,220.94 | 7,398.10 | 2,350.26 | 572.82 |
| +10% | 32,238.56 | 13,443.03 | 8,137.91 | 2,585.29 | 630.10 |
| +20% | 35,169.34 | 14,665.13 | 8,877.72 | 2,820.31 | 687.38 |
| +30% | 38,100.11 | 15,887.22 | 9,617.53 | 3,055.34 | 744.67 |

*Fuente: Elaboración Propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

**Desarrollo del análisis de sensibilidad:**

*Tabla 110: Sensibilidad respecto al Flujo de efectivo*

| Variación | Inversión ($) | VAN ($) | TIR (%) |
|---|---|---|---|
| -30% | 32,829.31 | -2,728.45 | 9% |
| -20% | 32,829.31 | 1,570.01 | 17% |
| -10% | 32,829.31 | 5,869.47 | 25% |
| 0% | 32,829.31 | 10,168.93 | 33.41% |
| +10% | 32,829.31 | 14,468.39 | 40% |
| +20% | 32,829.31 | 18,767.85 | 46% |
| +30% | 32,829.31 | 23,067.31 | 52% |

*Fuente: Elaboración Propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

**Análisis**

A diferencia del caso anterior, se observa una mayor variabilidad en el VAN ante cambios en los flujos de efectivo. Una reducción del 30% en los beneficios provoca una disminución significativa del VAN, y lo lleva a valores negativos. Esto evidencia que los flujos de efectivo constituyen la variable más crítica del proyecto, ya que su comportamiento impacta directamente en la generación de valor.

#### 4.5.6.5. Análisis integrado

La comparación conjunta de los resultados permite establecer el siguiente orden de criticidad:

*Tabla 111. Comparación de análisis integrado*

| Variable | Nivel de Sensibilidad |
|---|---|
| Flujos de efectivo | Alta |
| Inversión inicial | Baja – Moderada |

*Fuente: Elaboración Propia, a partir de datos previos y cálculos desarrollados*

El análisis evidencia que la rentabilidad del proyecto depende en mayor medida de la correcta estimación y materialización de los beneficios proyectados. La inversión inicial presenta menor impacto relativo, lo que sugiere que el proyecto es estructuralmente sólido desde el punto de vista financiero.

Desde una perspectiva estratégica, los resultados del análisis de sensibilidad indican que la gestión del proyecto debe enfocarse prioritariamente en garantizar la efectividad del SG-SST, asegurando que los beneficios estimados se materialicen en la práctica.

Esto implica:

- Fortalecer la cultura de prevención
- Asegurar el cumplimiento normativo
- Implementar mecanismos de seguimiento y control
- Evaluar continuamente el desempeño del sistema

## 5. Evaluación de cumplimiento de la Norma ISO 45001

La ISO 45001:2018 es una norma internacional que establece los requisitos para implementar un sistema de gestión destinado a proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables, mediante la prevención de lesiones, enfermedades laborales y la mejora continua del desempeño en seguridad y salud ocupacional. Su aplicación busca integrar la cultura preventiva dentro de todos los niveles de la organización, fomentando la participación activa de los trabajadores, el compromiso de la dirección y el cumplimiento de las obligaciones legales nacionales.

Dentro del contexto del presente estudio, la evaluación de la norma adquiere un papel clave, pues permite medir la madurez del sistema actual de gestión de la empresa y proyectar el impacto de la propuesta elaborada. De este modo, se busca determinar en qué medida las prácticas actuales cumplen con los requisitos de la norma, y cómo las acciones planteadas en la propuesta contribuirán a mejorar el desempeño organizacional en materia de seguridad y salud.

La evaluación se realiza mediante la aplicación de una matriz de cumplimiento, que agrupa los diferentes apartados de la ISO 45001:2018 y permite cuantificar el nivel de conformidad alcanzado. Este instrumento metodológico posibilita una comparación objetiva entre la situación inicial y la situación proyectada, aportando información relevante para la toma de decisiones y la priorización de acciones orientadas a fortalecer el sistema.

Por tanto, esta etapa representa un punto de convergencia entre la fase diagnóstica y la fase de propuesta de solución, sirviendo como base para comprobar la efectividad de las acciones planificadas y para demostrar que la adopción del modelo basado en la ISO 45001:2018 constituye una solución viable, medible y alineada con los objetivos estratégicos de la organización.

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 por seguir para la evaluación es el siguiente:

La evaluación de la Norma ISO 45001:2018 tiene como propósito identificar el nivel de cumplimiento actual de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y compararlo con el nivel proyectado tras la implementación del Sistema de Gestión propuesto. Esta etapa permite evidenciar los avances, brechas y mejoras derivadas de la aplicación de los

requisitos establecidos en la norma, garantizando la alineación del sistema con las buenas prácticas internacionales y con la legislación vigente en El Salvador.

### 5.1. Evaluación del Grado de Cumplimiento de la Norma

La evaluación se realiza a partir de un análisis comparativo entre dos escenarios:

- Estado actual: situación diagnóstica de la empresa antes de la implementación del sistema.
- Situación proyectada: estado esperado después de aplicar las acciones de mejora, políticas, procedimientos y controles establecidos en el Sistema de Gestión propuesto.

*Tabla 112 Evaluación del cumplimiento en la Norma ISO 45001 con la Solución*

| REQUISITOS DE LA NORMA | | | |
|---|---|---|---|
| **4- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN** | **%DE CUMPLIMIENTO ACTUAL** | **%DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN** | **COMENTARIO** |
| **4.1.- Comprensión de la organización y de su contexto** | **40%** | **100%** | **Se cuenta con Manual para la Comprensión de la organización y de su contexto y sus necesidades de las partes interesadas y Matriz de partes interesadas** |
| **4.2.- Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.** | **87%** | **100%** | **Se cuenta con Manual para la Comprensión de la organización y de su contexto y sus necesidades de las partes interesadas y FODA** |
| **4.3.- Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST** | **90%** | **100%** | **Alcance del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional** |
| **4.4.- Sistema de gestión de la SST** | **100%** | **100%** | **Se cuenta con Mapa de Procesos del Sistema de Gestión** |
| **5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES** | **%DE CUMPLIMIENTO ACTUAL** | **%DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN** | **COMENTARIO** |
| **5.1.- Liderazgo y compromiso** | **53%** | **100%** | **Se cuenta con Manual de roles y responsabilidades con el cual cumple con los requerimientos del punto** |
| **5.2.- Política de la SST** | **60%** | **100%** | **Se establece la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo** |
| **5.3.- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización** | **40%** | **100%** | **Se describe de manera detallada los diferentes roles y responsabilidades que deben de cumplir las autoridades y el equipo de seguridad** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.4.- Consulta y participación de los trabajadores** | **51%** | **100%** | **Se cuenta con un manual de consulta y participación con la cual se pretende que el personal apto pueda poseer y manejar la información del sistema de gestión incluyendo también un formato de sugerencia** |
| **6.- PLANIFICACION** | **%DE CUMPLIMIENTO ACTUAL** | **%DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN** | **COMENTARIO** |
| **6.1.- Acciones para abordar riesgos y oportunidades** | | | |
| **6.1.2.- Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades** | | | |
| **6.1.2.1.- Identificación de peligros** | **57%** | **100%** | **Se cuenta con un Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos** |
| **6.1.2.2.- Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST** | **100%** | **100%** | **Se cuenta con un Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos, también Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos** |
| **6.1.3.- Determinación de los requisitos legales y otros requisitos** | **85%** | **100%** | **Se cuenta con el Procedimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos el cual permite tener control del contexto legal referente a seguridad** |
| **6.1.4.- Planificación de acciones** | **40%** | **100%** | **Dentro de los procedimientos de identificación de riesgo y revisión de requisitos legales se establece la metodología de planificar acciones ante puntos críticos** |
| **6.2.- Objetivos de la SST y planificación para lograrlos** | | | |
| **6.2.1.- Objetivos de la SST** | **53%** | **100%** | **El sistema incluye Procedimiento de elaboración y revisión y actualización de Políticas y Objetivos de Prevención de riesgos laborales** |
| **6.2.2.- Planificación para lograr los objetivos de la SST** | **83%** | **100%** | **Junto al procedimiento se establece Formulario de registro de indicadores de gestión para Objetivos que permite el cumplimiento de la planificación para lograr los objetivos** |
| **7.- APOYO** | **%DE CUMPLIMIENTO ACTUAL** | **%DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN** | **COMENTARIO** |
| **7.1.- Recursos** | **40%** | **70%** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7.2.- Competencia** | **48%** | **100%** | **El Procedimiento para inducción y formación del personal permite que todo el personal pueda tener competencia ante riesgos** |
| **7.3.- Toma de conciencia** | **80%** | **100%** | **Dentro del procedimiento de inducción incluye la toma de conciencia en cuanto, también incluye el establecimiento de campañas el cual permita que esta aumente** |
| **7.4.- Comunicación** | | | |
| **7.4.1.- Generalidades** | **40%** | **100%** | **Se establece la Política de comunicación y promoción de la seguridad** |
| **7.4.2.- Comunicación interna** | **40%** | **100%** | **El procedimiento de comunicación interna y externa incluye la manera en cómo se maneja la información de seguridad dentro dela instalación** |
| **7.4.3.- Comunicación externa** | **100%** | **100%** | **El procedimiento de comunicación interna y externa incluye la manera en cómo se maneja la información que entidades externas pueden obtener** |
| **7.5.- Información documentada** | | | |
| **7.5.1.- Generalidades** | **40%** | **100%** | **Se cuenta con el Manual para el control de procedimiento, registro e información** |
| **7.5.2.- Creación y actualización** | **40%** | **100%** | **El Procedimiento para elaboración, revisión y actualización de documentos establece la metodología para la creación y actualización de documentos** |
| **7.5.3.- Control de la información documentada** | **50%** | **100%** | **Se presenta el Registro del sistema documental** |
| **8.- OPERACIÓN** | **%DE CUMPLIMIENTO ACTUAL** | **%DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN** | **COMENTARIO** |
| **8.1.- Planificación y control operacional** | | | |
| **8.1.2.- Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST** | **40%** | **100%** | **Procedimiento para el desarrollo y registro de comportamientos y condiciones inseguras<br>Carta de Compromiso de Uso de Equipo de Protección Personal<br>Procedimiento para la realización de reuniones del comité de SSO<br>Procedimiento de Aislamiento y Bloqueo de Energía<br>Procedimiento para la revisión de cumplimiento de objetivos de SSO** |
| **8.1.3.- Gestión del cambio** | **40%** | **100%** | **Procedimiento para la gestión del Cambio** |
| **8.1.4.- Compras** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8.1.4.2.- Contratistas** | **40%** | **100%** | **Procedimiento de Permiso de Trabajo Seguro (PTS)<br>Formato de Permiso de Trabajo<br>Formato de Análisis de Trabajo Seguro** |
| **8.1.4.3.- Contratación externa** | **40%** | **100%** | **Política de permiso de trabajo con riesgos específicos** |
| **8.2.- Preparación y respuesta ante emergencias** | **100%** | **100%** | **Plan de emergencia** |
| **9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO** | **%DE CUMPLIMIENTO ACTUAL** | **%DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN** | **COMENTARIO** |
| **9.1.- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño** | | | |
| **9.1.2.- Evaluación del cumplimiento** | **40%** | **100%** | **Procedimiento para el seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño busca enfocar e identificar mejoras en el sistema** |
| **9.2.- Auditoría interna** | | | |
| **9.2.2.- Programa de auditoría interna** | **40%** | **100%** | **Manual para el desarrollo de Auditoría Interna busca implementar el desarrolla de auditoria con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos dentro de este se presenta el programa de auditoría interna** |
| **9.3.- Revisión por la dirección** | **61%** | **100%** | **Procedimiento para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional por la Dirección establece la forma en cómo se presenta los resultados a la alta dirección** |
| **10.- MEJORA** | **%DE CUMPLIMIENTO ACTUAL** | **%DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN** | **COMENTARIO** |
| **10.2.- Incidentes, no conformidades y acciones correctivas** | **55%** | **100%** | **Procedimiento para investigación registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades.** |
| **10.3.- Mejora continua** | **40%** | **100%** | **Procedimiento para la Mejora Continua permite establecer nuevos enfoques por medio del análisis de resultados y de problemas encontrados en la ejecución del sistema** |

*Fuente: Elaboración propia, con base a checklist desarrollado en Diagnóstico*

## 5.2. Comparación entre el Estado Actual respecto al Cumplimiento con la Solución

*Tabla 113 Comparación entre situación actual y con la solución*

| APARTADO DE LA NORMA | % DE CUMPLIMIENTO ACTUAL | %DE CUMPLIMIENTO CON LA SOLUCIÓN |
|---|---|---|
| 4- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN | 73% | 100% |
| 5.- LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES | 17% | 100% |
| 6.- PLANIFICACION | 30% | 100% |
| 7.- APOYO | 22% | 100% |
| 8.- OPERACIÓN | 28% | 100% |
| 9.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 8% | 100% |
| 10.- MEJORA | 27% | 100% |
| **Total** | **24%** | **100%** |

*Fuente: Elaboración propia, basada en la evaluación de los apartados de la norma antes y después de la implementación de la propuesta.*

## 5.3. Análisis de Resultados

De acuerdo con los datos obtenidos, se evidencia un aumento significativo en el nivel de cumplimiento general de la norma ISO 45001:2018 posterior a la implementación de la propuesta. Este resultado refleja el fortalecimiento de la estructura organizacional, la mejora en la gestión de riesgos, la definición de responsabilidades y la creación de mecanismos de seguimiento y control que se plantea cuando se ejecute el sistema.

Las áreas con mayor avance corresponden a los apartados de planificación (cláusula 6), evaluación del desempeño (cláusula 9) y mejora continua (cláusula 10), debido a la incorporación de procedimientos formales, indicadores de desempeño y acciones correctivas sistemáticas.

Por otra parte, los apartados de liderazgo y participación (cláusula 5) y apoyo (cláusula 7) presentan progresos relevantes gracias a la definición de una política de Seguridad y Salud Ocupacional clara, la asignación de roles y responsabilidades, y el fortalecimiento de las competencias del personal.

El análisis también demuestra que toda la documentación establecida dentro del sistema es efectivo y permite eliminar las diferencias iniciales identificadas en la etapa diagnóstica,

evidenciando que la propuesta es efectiva para alcanzar un cumplimiento más alto y sostenible en el tiempo.

## 6. Evaluación de Legislación Nacional de SSO

La evaluación del cumplimiento legal constituye un componente esencial dentro de la etapa de evaluación del presente trabajo de grado, ya que permite determinar en qué medida la organización cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en El Salvador. Este proceso es indispensable para garantizar que la gestión preventiva se desarrolle dentro del marco jurídico nacional, promoviendo la protección de la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores.

El cumplimiento de la legislación salvadoreña en materia de SST se encuentra regulado principalmente por el Código de Trabajo, el Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto Ejecutivo N.º 86), las Normas Técnicas de Prevención (NTP) emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras disposiciones complementarias relacionadas con seguridad industrial, gestión ambiental, emergencias, y salud ocupacional.

Esta evaluación tiene como propósito identificar el nivel de conformidad legal de la organización en su estado actual y proyectar el grado de cumplimiento esperado después de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) propuesto.

La metodología por utilizar será por medio del mismo método desarrollado durante el diagnostico, esto permitirá realizar su respectiva comparación.

### 6.1. Metodología para Cálculo de Cumplimiento

Dentro de la ficha de evaluación dada por la entidad correspondiente el Ministerio de Trabajo, Dirección General de Previsión Social, Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, muestra en su estructura el valor que cada uno de los apartados que tienen la ficha base de evaluación. Estas se encuentran en porcentaje, al evaluar algunas aplican y otras no las que aplican estas serán las tomadas en cuenta para identificar el porcentaje real de cumplimiento por cada uno de los apartados de la ficha obteniendo así el grado de cumplimiento real legal de salud e higiene ocupacional de las áreas a evaluar.

También para un mejor análisis se creó criterios que permitan tener un mayor grado de comprensión del estado actual del distrito conforme a los aspectos legales. La modificación a la ficha real del ministerio consta de 4 criterios cuyo porcentaje identifica su valor dentro del punto a considerar. Este luego se ha de tomar en cuenta en el total del apartado y con ello establecer el valor obtenido respecto al porcentaje posible por el apartado.

*Tabla 114 Criterios de Evaluación de Solución con Legislación Nacional*

| Calificación | Descripción | Ejemplo | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 1 | No cumple en absoluto: La empresa no cumple con los requisitos legales o normativos en absoluto. | No se ha formado un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 0% |
| 2 | Cumple parcialmente: La empresa cumple con algunos aspectos, pero no con todos. | Se ha formado un Comité, pero no se realizan reuniones regulares. | 33% |
| 3 | Cumple mayormente: La empresa cumple con la mayoría de los requisitos, pero hay aspectos menores a mejorar. | El Comité está activo y se reúne regularmente, pero no todos los registros están actualizados. | 67% |
| 4 | Cumple completamente: La empresa cumple totalmente con los requisitos legales o normativos. | El Comité cumple completamente con la normativa y está integrado en la cultura de la empresa. | 100% |

*Fuente: Elaboración propia, basada en la escala de calificación, descripción y porcentaje asignado para medir la conformidad legal*

## 6.2. Evaluación del Grado de Cumplimiento con la Solución

### 6.2.1. Edificio Administrativo

**Cuestionario de Evaluación sobre las Condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en Instituciones Públicas**

*Tabla 115 Evaluación del Grado de Cumplimiento Legal con la Solución Edificio Administrativo*

| N° | Seguridad y Salud ocupacional. 10% | Calificación | N/A | Comentario |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe en su lugar de trabajo Comité de Seguridad y Salud ocupacional? NOTA: Lugares de Trabajo con 15 o más de trabajadoras (es). | 4 | | Se encuentra establecido en el proyecto la actualización del comité y en el sistema se encuentra con procesos de reunión de comité |
| 2 | ¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación? | 4 | | Se tiene en cuenta el proceso previo a la implementación del sistema la presentación de los Comités al MINTRAB |
| 3 | ¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa? | 4 | | Si, previamente se contaba y se puede ahondar con los diferentes procedimientos que se cuentan en el sistema |
| 4 | ¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales? | | X | No aplica medidas sustitutivas |
| **I. Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. 30%** | | | | |
| 5 | ¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras? | 4 | | Se cuenta en el sistema con el Procedimiento de identificación y evaluación de riesgo según lugar, actividad y equipo |
| 6 | ¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados? | 4 | | El encargado de SSO debe de realizar las acciones para el manejo efectivo de riesgo, parcialmente la solución ha efectuado algunas acciones. |
| 7 | ¿Cuenta con mapa de riesgos? | 4 | | Si se cuenta con mapa de riesgo dentro del sistema |
| 8 | ¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas? | 4 | | Ya contaba con rampa para personas discapacitadas y el espacio requerido y la adaptación de labores para mujeres embarazadas |
| 9 | ¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras? | 4 | | Si, previamente se tenía con mecanismo para verificación de limpieza, |
| 10 | ¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores y trabajadoras conforme a la actividad que realicen? | 4 | | Anteriormente si pero para preservar la cultura se adoptó en el sistema por mecanismo para registrar la entrega de equipos de protección personal. |
| 11 | ¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras? | 3 | | Según la evaluación del estado actual se estaría entregando EEP nuevamente. |
| 12 | ¿Se cuenta en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas? | | X | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | ¿Se mantiene en su lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas? | | X | No aplica |
| 14 | ¿Se brinda capacitación a las y los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud? | 4 | | Si cuenta con proceso para evaluación de capacitaciones requeridas y también se espera el desarrollo de capacitaciones para prevención de riesgos |
| 15 | ¿Se mantiene medidas de protección en los procesos de soldaduras? | | X | Solo aplica para trabajos de proyectos, las medidas desarrolladas son permisos de trabajo |
| 16 | ¿Permite la realización de las diligencias de inspección de seguridad y salud ocupacional, no obstaculizándola, ejecutando actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla? | 4 | | Si esta la entidad siempre la ha adoptado. |
| **II. Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. 10%** | | | | |
| 17 | ¿Posee número de registro para la notificación de accidentes de trabajo en el Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo? | 4 | | Se cuenta en el formato desarrollado en el sistema, el encargado del área será el responsable que se ejecute. |
| 18 | ¿Cuenta con registro de notificaciones de accidentes realizadas el Ministerio de Trabajo? | 3 | | Se cuenta con los accidentes notificados al MINTRAB falta registrarlo dentro de los formatos desarrollados en el sistema. |
| 19 | ¿Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo? | 4 | | Se creó un procedimiento para la investigación de accidentes de trabajo. |
| 20 | ¿Se implementa en su lugar de trabajo el registro de enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos? | 4 | | Se tiene un registro básico, en el sistema se presenta una forma más directa de registro |
| **III. Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuacion. 10%** | | | | |
| 21 | ¿Cuenta con responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | 4 | | En la propuesta del plan de implementación de proyecto se cuenta con el establecimiento de brigadistas |
| 22 | ¿Posee mecanismos de comunicación, equipos y alerta ante emergencias? | 4 | | Con el plan para la implementación del sistema se espera la instalación de pulsadores de alarma de emergencia |
| 23 | ¿Cuenta con mapas del lugar de trabajo, rutas de evacuación y puntos de encuentro? | 4 | | Se ha tomado en cuenta la instalación de mapas visibles |
| 24 | ¿Desarrolla procedimientos de respuesta, de acuerdo a cada tipo de emergencia? | 4 | | Si en el plan de emergencia se refleja cada procedimiento de respuesta por cada tipo de emergencia |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 25 | ¿Desarrolla plan de capacitaciones a responsables de atención de emergencias? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | 4 | | Durante el proyecto previo a la ejecución del sistema se pretende desarrollar las capacitaciones |
| 26 | ¿Posee una calendarización y registro de simulacros con la participación de personas trabajadoras? | 3 | | El encargado dentro del plan de capacitación con el procedimiento establecido debe de programar y calendarizar |
| 27 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con la señalización de seguridad visible y de comprensión general? | 4 | | Se cuenta con señalizaciones, se agregarán otras por los lugares identificados y se renovarán también. |
| 28 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate en casos de emergencia (extintores, detectores de humo, botiquines u otros)? | 4 | | Se contaban con algunos extintores, pero no se habían recargado, se pretende recargar y agregar más equipos, igualmente con el botequín. |
| **Iv. Entrenamiento De Manera Teorica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras.10%** | | | | |
| 29 | ¿Posee un plan anual definido de entrenamiento para las personas trabajadoras? | 4 | | Si se desarrolla dentro del plan previo a la implementación del sistema, se incluye en la propuesta del proyecto. |
| **V. Establecimiento De Programa De Examenes Medicos Y Atencion De Primeros Auxilios.5%** | | | | |
| 30 | ¿Realiza la parte empleadora exámenes médicos a las personas trabajadoras de conformidad con la identificación y evaluación de riesgos? | 3 | | Si, se cuenta con registros y asociación con entidades medicas nacionales para la evaluación. |
| 31 | ¿Cuenta con métodos y técnicas para la atención de primeros auxilios? | 4 | | Si se contará con el equipo necesario de primeros auxilios y la coordinación adecuada. |
| 32 | ¿Posee botiquín de primeros auxilios? | 4 | | Si se espera actualizar todo el equipo durante la propuesta de implementación |
| 33 | ¿Acata el o la empleadora la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un (a) trabajador (a) a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física? | 3 | | Se cuenta con registro y se acata parcialmente requiere tomarlo en cuenta al implementar el sistema |
| **Vi. Planificacion De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional.5%** | | | | |
| 34 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) conformado y vigente? | 4 | | Se contempla con la solución se actualice el comité y entre en vigencia |
| 35 | ¿El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ha recibido la capacitación de las 48 horas? | 4 | | Se contempla que al actualizar el comité este dentro de la solución reciba la capacitación de 48 h. |
| 36 | Se realizan reuniones una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria o las veces que sea necesario dejando constancias (Actas) | 4 | | Se contempla dentro de los costos de operación se ejecute una vez al mes las reuniones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 37 | ¿Posee Reglamento de Funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)? | 4 | | Se posee en el sistema los roles y responsabilidades del Comité de SSO establecido. |
| 38 | ¿Posee registro de medidas y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones realizadas por el CSSO y emitidas a la parte empleadora? | 4 | | Se cuenta con mecanismos para el registro de bitácoras y acciones a desarrollar para las sesiones del comité |
| 39 | ¿Permite el o la empleadora 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? | 4 | | Se tiene contemplado dentro de las actividades de los trabajadores que se desarrolle frecuentemente. |
| **Vii. Programa De Difusion Y Promocion De Actividades Preventivas.5%** | | | | |
| 40 | ¿Coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras | 4 | | Con la solución se contempla colocar las políticas en lugares estratégicos. |
| 41 | ¿Coloca de carteles alusivos u otros medios de información, para la difusión de medidas de Salud y Seguridad Ocupacional? | 4 | | Con la solución se contempla colocar información sobre medidas de salud. |
| 42 | ¿Se divulga información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras? | 4 | | Se cuenta con el manual para la comunicación interna y externa sobre sso |
| **Viii. Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales. 10%** | | | | |
| 43 | ¿Posee programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales? (capacitaciones y sensibilizaciones) | 4 | | Se contempla dentro del proceso para la identificación de necesidades de capacitación |
| 44 | ¿Posee mecanismos de identificación, prevención, abordaje y erradicación de riesgos psicosociales? | 4 | | Se contempla dentro del proceso de identificación y evaluación de riesgos. |
| 45 | ¿Realiza acciones afirmativas para el abordaje de riesgos psicosociales? | 4 | | Se contempla dentro del proceso de identificación y evaluación de riesgos sobre las acciones parcialmente se cumple |
| 46 | ¿Posee registro de riesgos psicosociales? | 4 | | Se cuenta parcialmente, se debe de realizar nuevamente la evaluación de riesgos. |
| **IX. Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo.5%** | | | | |
| 47 | ¿Se brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas? | 4 | | Se cumple parcialmente, con el sistema se crea el plan de mantenimiento |
| 48 | ¿Reúne las condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad y salud ocupacional a las personas trabajadoras? (pasillos, asientos, | 3 | | Se pretende colocar como recomendación el mantenimiento de servicios sanitarios. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dormitorios servicios sanitarios, comedores, techos y paredes) | | | |
| 49 | ¿Proporciona el y la empleadora a sus trabajadores (as), asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan? | 4 | | Se cumple previamente |
| 50 | ¿Reúnen los requisitos exigidos por la presente Ley y sus reglamentos, las instalaciones del lugar de trabajo en general, Artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, ¿calefacción y ventilación? | 4 | | Se pretende con la solución instalar aire acondicionado en las oficinas de catastro |
| 51 | ¿Se resguarda de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de las y los trabajadores? | | X | No aplica |
| 52 | ¿Se colocan elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas en su lugar de trabajo para evitar riesgos a las y los trabajadores y demás personas? | 4 | | Se pretende en la solución la compra de cinta antideslizante para la colocación en gradas. |
| 53 | ¿Poseen en su lugar de trabajo escaleras portátiles que reúnan las condiciones de seguridad requeridas? | | X | No aplica |
| 54 | ¿Cuenta con dispositivos sonoros y visuales las máquinas de su lugar de trabajo para alertar sobre la puesta en marcha de una máquina, dependiendo de la actividad que se realice? | | X | No aplica |
| 55 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores de las y los trabajadores? | 4 | | Contaba previamente |
| 56 | ¿Existe ventilación adecuada conforme a lo establecido en la LGPRLT y su reglamento respectivo? | 4 | | Contaba previamente |
| 57 | ¿Las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores de su lugar de trabajo cuentan con un sistema de polarización a tierra? | 4 | | Contaba previamente |
| 58 | Si se Realiza trabajos con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas ¿cuenta con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos? | | X | No aplica |
| 59 | ¿Mantiene en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los y las trabajadoras? | | X | No aplica |
| 60 | ¿Posee lámparas de emergencia? | 4 | | Con la solución se pretende instalar lamparás de emergencia |
| 61 | ¿Informa o ha informado 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? | 4 | | Se contaba previamente |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 62 | ¿Posee generadores de vapor o recipientes sujetos a presión? | | X | No aplica |
| 63 | ¿Brinda el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo?. | | X | No aplica |
| 64 | ¿Cuenta con el Registro otorgado por la Dirección General de Previsión Social para los generadores de vapor? | | X | No aplica |
| 65 | ¿Posee peritaje vigente y aprobado por la Dirección General de Previsión Social de los generadores de vapor? | | X | No aplica |
| 66 | ¿Se cuentan en su lugar de trabajo con sistemas presurizados con los dispositivos de seguridad requeridos? | | X | No aplica |

*Fuente: elaboración Propia, adaptado de Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS, s.f.), Cuestionario de evaluación sobre las condiciones de seguridad y salud ocupacional en instituciones públicas.*

### 6.2.2. Mercado de Distrito

## Cuestionario de Evaluación sobre las Condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en Instituciones Públicas

*Tabla 116 Evaluación del Grado de Cumplimiento Legal con la Solución Mercado*

| N° | Seguridad y Salud ocupacional. 10% | Calificación | N/A | Comentario |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe en su lugar de trabajo Comité de Seguridad y Salud ocupacional? NOTA: Lugares de Trabajo con 15 o más de trabajadoras (es). | 4 | | Se encuentra establecido en el proyecto la actualización del comité y en el sistema se encuentra con procesos de reunión de comité |
| 2 | ¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación? | 4 | | Se tiene en cuenta el proceso previo a la implementación del sistema la presentación de los Comités al MINTRAB |
| 3 | ¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa? | 4 | | Si, previamente se contaba y se puede ahondar con los diferentes procedimientos que se cuentan en el sistema |
| 4 | ¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales? | | X | No aplica medidas sustitutivas |
| **I. Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. 30%** | | | | |
| 5 | ¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras? | 4 | | Se cuenta en el sistema con el Procedimiento de identificación y evaluación de riesgo según lugar, actividad y equipo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | ¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados? | 3 | | El encargado de SSO debe de realizar las acciones para el manejo efectivo de riesgo, parcialmente la solución ha efectuado algunas acciones. |
| 7 | ¿Cuenta con mapa de riesgos? | 4 | | Si se cuenta con mapa de riesgo dentro del sistema |
| 8 | ¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas? | 4 | | Cuenta con la adaptación de labores para mujeres embarazadas |
| 9 | ¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras? | 4 | | Si, previamente se tenía con mecanismo para verificación de limpieza, |
| 10 | ¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores y trabajadoras conforme a la actividad que realicen? | 4 | | Anteriormente si pero para preservar la cultura se adoptó en el sistema por mecanismo para registrar la entrega de equipos de protección personal. |
| 11 | ¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras? | 3 | | Según la evaluación del estado actual se estaría entregando EEP nuevamente. |
| 12 | ¿Se cuenta en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas? | 4 | | Se cuenta con el registro y los MSDS |
| 13 | ¿Se mantiene en su lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas? | | X | No aplica |
| 14 | ¿Se brinda capacitación a las y los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud? | 4 | | Si cuenta con proceso para evaluación de capacitaciones requeridas y también se espera el desarrollo de capacitaciones para prevención de riesgos |
| 15 | ¿Se mantiene medidas de protección en los procesos de soldaduras? | | X | Solo aplica para trabajos de proyectos, las medidas desarrolladas son permisos de trabajo |
| 16 | ¿Permite la realización de las diligencias de inspección de seguridad y salud ocupacional, no obstaculizándola, ejecutando actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla? | 4 | | Si esta la entidad siempre la ha adoptado. |
| **II. Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. 10%** | | | | |
| 17 | ¿Posee número de registro para la notificación de accidentes de trabajo en el Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo? | 4 | | Se cuenta en el formato desarrollado en el sistema, el encargado del área será el responsable que se ejecute. |
| 18 | ¿Cuenta con registro de notificaciones de accidentes realizadas el Ministerio de Trabajo? | 3 | | Se cuenta con los accidentes notificados al MINTRAB falta registrarlo dentro de los formatos desarrollados en el sistema. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19 | ¿Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo? | 4 | | Se creó un procedimiento para la investigación de accidentes de trabajo. |
| 20 | ¿Se implementa en su lugar de trabajo el registro de enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos? | 4 | | Se tiene un registro básico, en el sistema se presenta una forma más directa de registro |
| **III. Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuación. 10%** | | | | |
| 21 | ¿Cuenta con responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | 4 | | En la propuesta del plan de implementación de proyecto se cuenta con el establecimiento de brigadistas |
| 22 | ¿Posee mecanismos de comunicación, equipos y alerta ante emergencias? | 4 | | Con el plan para la implementación del sistema se espera la instalación de pulsadores de alarma de emergencia |
| 23 | ¿Cuenta con mapas del lugar de trabajo, rutas de evacuación y puntos de encuentro? | 4 | | Se ha tomado en cuenta la instalación de mapas visibles |
| 24 | ¿Desarrolla procedimientos de respuesta, de acuerdo a cada tipo de emergencia? | 4 | | Si en el plan de emergencia se refleja cada procedimiento de respuesta por cada tipo de emergencia |
| 25 | ¿Desarrolla plan de capacitaciones a responsables de atención de emergencias? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios) | 4 | | Durante el proyecto previo a la ejecución del sistema se pretende desarrollar las capacitaciones |
| 26 | ¿Posee una calendarización y registro de simulacros con la participación de personas trabajadoras? | 3 | | El encargado dentro del plan de capacitación con el procedimiento establecido debe de programar y calendarizar |
| 27 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con la señalización de seguridad visible y de comprensión general? | 4 | | Se cuenta con señalizaciones, se agregarán otras por los lugares identificados y se renovarán también. |
| 28 | ¿Se cuenta en su lugar de trabajo con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate en casos de emergencia (extintores, detectores de humo, botiquines u otros)? | 4 | | Se contaban con algunos extintores, pero no se habían recargado, se pretende recargar y agregar más equipos, igualmente con el botequín.. |
| **Iv. Entrenamiento De Manera Teorica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras.10%** | | | | |
| 29 | ¿Posee un plan anual definido de entrenamiento para las personas trabajadoras? | 4 | | Si se desarrolla dentro del plan previo a la implementación del sistema, se incluye en la propuesta del proyecto |
| **V. Establecimiento De Programa De Examenes Medicos Y Atencion De Primeros Auxilios.5%** | | | | |
| 30 | ¿Realiza la parte empleadora exámenes médicos a las personas trabajadoras de conformidad con la identificación y evaluación de riesgos? | 3 | | Si, se cuenta con registros y asociación con entidades |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | medicas nacionales para la evaluación. |
| 31 | ¿Cuenta con métodos y técnicas para la atención de primeros auxilios? | 4 | | Si se contará con el equipo necesario de primeros auxilios y la coordinación adecuada. |
| 32 | ¿Posee botiquín de primeros auxilios? | 4 | | Si se espera actualizar todo el equipo durante la propuesta de implementación |
| 33 | ¿Acata el o la empleadora la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un (a) trabajador (a) a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física? | 3 | | Se cuenta con registro y se acata parcialmente requiere tomarlo en cuenta al implementar el sistema |
| **Vi. Planificacion De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional.5%** | | | | |
| 34 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) conformado y vigente? | 4 | | Se contempla con la solución se actualice el comité y entre en vigencia |
| 35 | ¿El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ha recibido la capacitación de las 48 horas? | 4 | | Se contempla que al actualizar el comité este dentro de la solución reciba la capacitación de 48 h. |
| 36 | Se realizan reuniones una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria o las veces que sea necesario dejando constancias (Actas) | 4 | | Se contempla dentro de los costos de operación se ejecute una vez al mes las reuniones |
| 37 | ¿Posee Reglamento de Funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)? | 4 | | Se posee en el sistema los roles y responsabilidades del Comité de SSO establecido. |
| 38 | ¿Posee registro de medidas y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones realizadas por el CSSO y emitidas a la parte empleadora? | 4 | | Se cuenta con mecanismos para el registro de bitácoras y acciones a desarrollar para las sesiones del comité |
| 39 | ¿Permite el o la empleadora 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? | 4 | | Se tiene contemplado dentro de las actividades de los trabajadores que se desarrolle frecuentemente. |
| **Vii. Programa De Difusion Y Promocion De Actividades Preventivas.5%** | | | | |
| 40 | ¿Coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras | 4 | | Con la solución se contempla colocar las políticas en lugares estratégicos. |
| 41 | ¿Coloca de carteles alusivos u otros medios de información, para la difusión de medidas de Salud y Seguridad Ocupacional? | 4 | | Con la solución se contempla colocar información sobre medidas de salud. |
| 42 | ¿Se divulga información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras? | 4 | | Se cuenta con el manual para la comunicación interna y externa sobre sso |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Viii. Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales. 10%** | | | | |
| 43 | ¿Posee programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales? (capacitaciones y sensibilizaciones) | 4 | | Se contempla dentro del proceso para la identificación de necesidades de capacitación |
| 44 | ¿Posee mecanismos de identificación, prevención, abordaje y erradicación de riesgos psicosociales? | 4 | | Se contempla dentro del proceso de identificación y evaluación de riesgos. |
| 45 | ¿Realiza acciones afirmativas para el abordaje de riesgos psicosociales? | 4 | | Se contempla dentro del proceso de identificación y evaluación de riesgos sobre las acciones parcialmente se cumple |
| 46 | ¿Posee registro de riesgos psicosociales? | 4 | | Se cuenta parcialmente, se debe de realizar nuevamente la evaluación de riesgos. |
| **IX. Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo.5%** | | | | |
| 47 | ¿Se brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas? | 4 | | Se cumple parcialmente, con el sistema se crea el plan de mantenimiento |
| 48 | ¿Reúne las condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad y salud ocupacional a las personas trabajadoras? (pasillos, asientos, dormitorios servicios sanitarios, comedores, techos y paredes) | 4 | | Se pretende colocar como recomendación el mantenimiento de servicios sanitarios. |
| 49 | ¿Proporciona el y la empleadora a sus trabajadores (as), asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan? | 4 | | Se cumple previamente |
| 50 | ¿Reúnen los requisitos exigidos por la presente Ley y sus reglamentos, las instalaciones del lugar de trabajo en general, Artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, ¿calefacción y ventilación? | 4 | | Se pretende con la solución instalar aire acondicionado en las oficinas de catastro |
| 51 | ¿Se resguarda de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de las y los trabajadores? | 4 | | Si se cuenta con un gaveta que resguarda el EPP y un almacenamiento para las herramientas |
| 52 | ¿Se colocan elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas en su lugar de trabajo para evitar riesgos a las y los trabajadores y demás personas? | 4 | | Se pretende en la solución la compra de cinta antideslizante para la colocación en gradas |
| 53 | ¿Poseen en su lugar de trabajo escaleras portátiles que reúnan las condiciones de seguridad requeridas? | 3 | | Se cuenta con un plan de mantenimiento a seguir |
| 54 | ¿Cuenta con dispositivos sonoros y visuales las máquinas de su lugar de trabajo para alertar sobre la puesta en marcha de una máquina, dependiendo de la actividad que se realice? | | X | No aplica |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 55 | ¿Cuenta el lugar de trabajo con la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores de las y los trabajadores? | 4 | | Se cuenta con la iluminación necesaria incluyendo natura y artificial |
| 56 | ¿Existe ventilación adecuada conforme a lo establecido en la LGPRLT y su reglamento respectivo? | 4 | | Si cuenta previamente |
| 57 | ¿Las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores de su lugar de trabajo cuentan con un sistema de polarización a tierra? | 4 | | Si cuenta previamente |
| 58 | Si se Realiza trabajos con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas ¿cuenta con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos? | | X | No aplica |
| 59 | ¿Mantiene en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los y las trabajadoras? | | X | No aplica |
| 60 | ¿Posee lámparas de emergencia? | | X | No requiere debido a que posee iluminación natural en horarios de atención |
| 61 | ¿Informa o ha informado 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? | 4 | | Se contaba previamente |
| 62 | ¿Posee generadores de vapor o recipientes sujetos a presión? | | X | No aplica |
| 63 | ¿Brinda el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo?. | | X | No aplica |
| 64 | ¿Cuenta con el Registro otorgado por la Dirección General de Previsión Social para los generadores de vapor? | | X | No aplica |
| 65 | ¿Posee peritaje vigente y aprobado por la Dirección General de Previsión Social de los generadores de vapor? | | X | No aplica |
| 66 | ¿Se cuentan en su lugar de trabajo con sistemas presurizados con los dispositivos de seguridad requeridos? | | X | No aplica |

*Fuente: Elaboración Propia, adaptado de Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS, s.f.), Cuestionario de evaluación sobre las condiciones de seguridad y salud ocupacional en instituciones públicas.*

### 6.3. Cálculo del cumplimiento Oficinas administrativas

El siguiente cuadro presenta el valor en porcentaje de cada una de las secciones de la ficha de cumplimiento legal y, junto a este, el porcentaje real cumplido en cada una de las secciones en las Oficinas Administrativas del Distrito de Mejicanos.

*Tabla 117 Grado de Cumplimiento Legal con la Solución Oficina administrativa*

| Sección | Valor de sección en % | % Cumplido |
|---|---|---|
| Seguridad y Salud ocupacional | 10% | 10% |
| Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. | 30% | 28% |
| Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. | 10% | 9.2% |
| Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuación | 10% | 9.6% |
| Entrenamiento De Manera Teórica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras. | 10% | 10% |
| Establecimiento De Programa De Exámenes Médicos Y Atención De Primeros Auxilios | 5% | 4.2% |
| Planificación De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional | 5% | 5% |
| Programa De Difusión Y Promoción De Actividades Preventivas | 5% | 5% |
| Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales | 10% | 10% |
| Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo | 5% | 4.9% |
| **Total** | **100%** | **95.9%** |

*Nota: Elaboración Propia*

El grado de cumplimiento total respecto a los aspectos legales al desarrollar la implementación del sistema es de **95.9%**.

### 6.4. Cálculo de cumplimiento Mercado

El siguiente cuadro muestra el valor en porcentaje de cada una de las secciones de la ficha de cumplimiento legal y, al lado, el porcentaje real cumplido en cada una de las secciones en el Mercado del Distrito de Mejicanos.

*Tabla 118 Grado de Cumplimiento Legal con la Solución Mercado*

| Sección | Valor de sección en % | % Cumplido |
|---|---|---|
| Seguridad y Salud ocupacional | 10% | 10% |
| Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. | 30% | 28% |
| Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. | 10% | 9.2% |
| Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuación | 10% | 9.6% |
| Entrenamiento De Manera Teórica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras. | 10% | 10% |
| Establecimiento De Programa De Exámenes Médicos Y Atención De Primeros Auxilios | 5% | 4.2% |
| Planificación De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional | 5% | 5% |
| Programa De Difusión Y Promoción De Actividades Preventivas | 5% | 5% |
| Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales | 10% | 10% |
| Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo | 5% | 4.8% |
| **Total** | **100%** | **95.8%** |

*Nota: Elaboración Propia*

El grado de cumplimiento total respecto a los aspectos legales al desarrollar la implementación del sistema es de **95.8%**.

## 6.5. Comparación de resultados esperados con la situación actual

### 6.5.1. Edificio Administrativo

*Tabla 119 Comparación de evaluación actual con la solución Edificio administrativo*

| Sección | % Cumplido en la Actualidad | % Cumplido Con la Solución |
|---|---|---|
| Seguridad y Salud ocupacional | 8.87% | 10% |
| Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. | 9.95% | 28% |
| Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. | 3.30% | 9.2% |
| Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuación | 3.71% | 9.6% |

| | | |
|---|---|---|
| Entrenamiento De Manera Teórica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras. | 0.00% | 10% |
| Establecimiento De Programa De Exámenes Médicos Y Atención De Primeros Auxilios | 3.73% | 4.2% |
| Planificación De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional | 3.03% | 5% |
| Programa De Difusión Y Promoción De Actividades Preventivas | 0.00% | 5% |
| Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales | 0.83% | 10% |
| Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo | 3.32% | 4.9% |
| **Total** | **36.74%** | **95.9%** |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 6.5.2. Mercado del Distrito

*Tabla 120 Comparación de evaluación actual con la solución Mercado*

| Sección | % Cumplido en la Actualidad | % Cumplido Con la Solución |
|---|---|---|
| Seguridad y Salud ocupacional | 2.20% | 10% |
| Identificación, Evaluación, Control Y Seguimiento Permanente De Los Riesgos Ocupacionales. | 12.43% | 28% |
| Registro Actualizado de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Sucesos Peligrosos. | 6.65% | 9.2% |
| Diseño e Implementación Del Plan De Emergencia Y Evacuación | 1.24% | 9.6% |
| Entrenamiento De Manera Teórica Y Practica Permanente A Personas Trabajadoras. | 0.00% | 10% |
| Establecimiento De Programa De Exámenes Médicos Y Atención De Primeros Auxilios | 3.73% | 4.2% |
| Planificación De Actividades Y Reuniones Del Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional | 0.00% | 5% |
| Programa De Difusión Y Promoción De Actividades Preventivas | 0.00% | 5% |
| Formulación De Programas Preventivos Y De Sensibilización Sobre Violencia Hacia La Mujer, Acoso Sexual Y Demás Riesgos Psicosociales | 0.83% | 10% |
| Condiciones Estructurales Del Lugar De Trabajo | 3.04% | 4.8% |
| **Total** | **30.12%** | **95.8%** |

*Nota: Elaboración Propia*

### 6.6. Conclusiones

Los resultados evidencian una mejora sustancial en el nivel de cumplimiento legal tras la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo propuesto. En la situación actual, la organización presenta deficiencias principalmente en el ámbito documental y en la formalización de procedimientos preventivos trayendo como resultado un cumplimiento de 35%; sin embargo, con la implementación del sistema, se espera alcanzar un cumplimiento significativamente mayor en todos los ejes evaluados trayendo resultados de cumplimiento de alrededor del 96%.

Las áreas de mayor progreso se encuentran relacionadas con la gestión organizacional, capacitación y prevención de riesgos laborales, gracias a la inclusión de políticas formales, planes de formación y la aplicación sistemática de medidas preventivas.

## 7. Evaluación Social

La evaluación social se define como la contribución que el proyecto realizara al momento de implementarse, a su vez, proporciona elementos necesarios para establecer la aceptación o rechazo del proyecto, con base en el impacto que este tiene en la sociedad.

Esta evaluación tiene como finalidad determinar el impacto social, humano e institucional que genera su ejecución en los trabajadores, en la gestión municipal y en la comunidad. Este análisis se desarrolla desde un enfoque integral, considerando tanto los efectos cualitativos, asociados al bienestar y la cultura organizacional, como los cuantitativos, vinculados a la reducción de accidentes, ausentismo y costos laborales (OIT, 2020).

### 7.1. Identificación de los beneficiarios

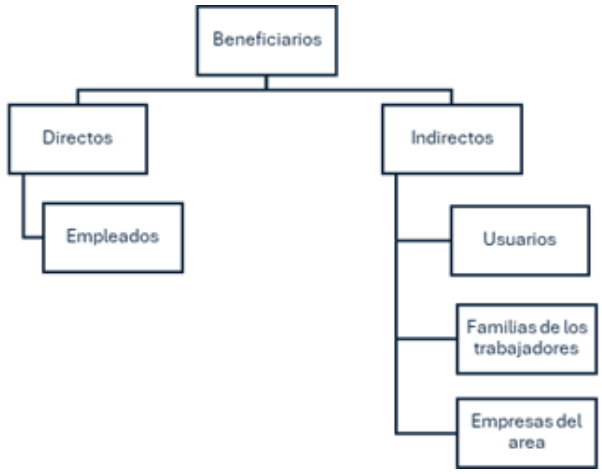
Los beneficiarios directos del proyecto son los empleados de la alcaldía de distintas áreas: *operativas, administrativas, de mantenimiento y atención al público*. Estos colaboradores se verán directamente favorecidos mediante la mejora de las condiciones de trabajo, el fortalecimiento de la seguridad laboral y la promoción de la salud ocupacional.

Por otro lado, los beneficiarios indirectos incluyen a los habitantes del municipio de Mejicanos, quienes reciben los servicios municipales. Una institución más eficiente y segura repercute positivamente en la atención ciudadana, garantizando continuidad en los servicios y fortaleciendo la confianza comunitaria. Además, las familias de los empleados también resultan beneficiadas, al reducirse los riesgos de accidentes y las afectaciones económicas o

emocionales que estos ocasionan. Finalmente, otras empresas o instituciones del área pueden verse influenciadas al replicar el modelo de gestión preventiva impulsado por la alcaldía (OPS, 2021).

A continuación, se presenta de manera grafica los beneficiarios de la implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional:

*Ilustración 49. Beneficiarios de la implementación del sistema de SSO*




*Fuente: Elaboración Propia*

### 7.2. Evaluación cualitativa

Desde el punto de vista cualitativo, el proyecto representa un cambio en la cultura institucional. Entre los principales impactos se encuentran:

- **Mejora de las condiciones laborales:** La implementación de procedimientos de control, señalización de áreas, inspecciones internas y programas de capacitación reduce la exposición a peligros laborales (ISO, 2018).
- **Fortalecimiento del capital humano:** Las actividades formativas incrementan la conciencia y capacidad de respuesta del personal ante cualquier percance.
- **Cambio cultural de la alcaldía**: Se impulsa la responsabilidad entre empleados y empleadores, consolidando una cultura de prevención.
- **Bienestar psicológico y social:** La percepción de seguridad y respaldo institucional disminuye los niveles de estrés y mejora el clima laboral.
- **Transparencia institucional:** La adopción del sistema fortalece la imagen de la alcaldía como institución comprometida con la gestión responsable y el trabajo digno.

- **Efecto multiplicador:** La experiencia de la alcaldia puede servir como referente para otras municipalidades, promoviendo la sostenibilidad social y ambiental en la gestión pública (OPS, 2021).

### 7.3. Evaluación cuantitativa

A través de la evaluación cuantitativa se realizará una estimación de los resultados esperados en la reducción de accidentes laborales, ausentismo y costos operativos, a partir de fuentes externas a la alcaldía. Dichas fuentes permiten establecer parámetros comparativos y proyectar los efectos medibles que podrían alcanzarse a partir de la implementación del sistema.

Los siguientes indicadores fueron calculados con base en promedios de instituciones públicas locales y lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS, 2023) y la OIT (2020).

#### 7.3.1. Indicadores principales

*Tabla 121 Indicadores sociales principales*

| | **Situación actual** | **Proyección con la implementación** | **Variación esperada** |
|---|---|---|---|
| Accidentes Laborales anuales | 12 casos | 4 casos | 67% |
| Días Laborales perdidos por ausentismo | 180 días/año | 90 dias/año | 50% |
| Índice de ausentismo | 8.5 % | 4 % | 53% |
| Productividad promedio | 85 % | 94 % | + 9% |
| Gastos médicos y compensaciones | $4,500/año | $1,800/año | 60% |

*Fuente: Elaboración propia, basada en el comparativo entre el diagnóstico de la situación actual y las proyecciones de mejora con la implementación del sistema*

### 7.4. Beneficios sociales directos e indirectos

La identificación de los beneficios sociales a partir de la implementación del sistema, tanto directos como indirectos, constituye un elemento primordial para evaluar el impacto de su puesta en marcha.

Estos beneficios se manifiestan tanto al interior de la institución como en su entorno social, reflejando mejoras en las condiciones laborales, la eficiencia institucional y la calidad del servicio público.

#### 7.4.1. Beneficios directos

Disminución de accidentes y enfermedades laborales.

- Reducción del ausentismo y rotación de personal.
- Aumento de la productividad institucional.
- Mejora del bienestar físico y psicológico de los empleados.
- Cumplimiento normativo y fortalecimiento de la cultura de prevención.
- Reducir costos por pérdidas de materiales durante accidentes

#### 7.4.2. Beneficios indirectos

- Mejora de la calidad del servicio público ofrecido a la comunidad.
- Disminución de conflictos laborales y gastos por indemnizaciones.
- Proyección positiva de la alcaldía como modelo de gestión preventiva.
- Aporte al desarrollo local sostenible mediante la protección del capital humano.
- Reforzamiento de la confianza ciudadana en la gestión pública.

### 7.5. Análisis de la evaluación social

El análisis realizado demuestra que el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Mejicanos es socialmente viable, rentable y sostenible. Desde el punto de vista cualitativo, impulsa una transformación positiva en la cultura institucional, mientras que, desde la perspectiva cuantitativa, genera ahorros tangibles y mejoras significativas en la productividad y el bienestar de los trabajadores.

Los beneficios sociales directos e indirectos superan la inversión inicial, lo cual confirma una alta rentabilidad social y un impacto positivo a nivel comunitario. En consecuencia, el

proyecto se considera una iniciativa estratégica para fortalecer la gestión municipal, proteger el recurso humano y consolidar una administración pública moderna, eficiente y responsable.

## 8. Evaluación de Genero

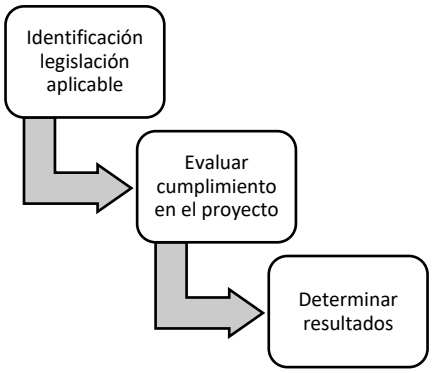
El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional diseñado para las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador, constituye una herramienta esencial que permitirá a la administración y responsables de cada área gestionar de forma eficiente los riesgos laborales, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la cultura preventiva. Este sistema está alineado con los principios de la norma ISO 45001, promoviendo la participación activa de todos los trabajadores y trabajadoras en la construcción de un entorno laboral seguro y saludable.

La realización de una evaluación de género permitirá determinar si el diseño del sistema garantiza la igualdad de condiciones y oportunidades entre hombres y mujeres, tanto desde el punto de vista legal como social. Este análisis busca identificar si las medidas propuestas dentro del Sistema de Gestión incorporan una perspectiva de equidad de género, asegurando que las mujeres tengan una participación activa y representativa en la gestión de la seguridad y salud ocupacional, en los comités, brigadas y procesos de toma de decisiones.

Asimismo, la evaluación de género permitirá verificar que las acciones planteadas contemplen las diferentes necesidades, capacidades y condiciones de trabajo de hombres y mujeres, fomentando la inclusión, la no discriminación y el respeto mutuo en todas las áreas laborales del mercado y las oficinas del distrito. De esta manera, se busca promover una cultura organizacional equitativa que contribuya no solo al cumplimiento de la normativa ISO 45001, sino también al fortalecimiento de la igualdad de oportunidades dentro del entorno laboral.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir para el desarrollo de la evaluación de género en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional propuesto.

*Ilustración 50. Metodología Evaluación de Género*




*Fuente: Elaboración Propia*

## 8.1. Identificación de legislación aplicable enfocado en igualdad

### 8.1.1. Constitución de la república

Establece los principios fundamentales de igualdad ante la ley, prohibición de discriminación por razón de sexo, igualdad salarial por trabajo de igual valor, protección a la maternidad y acceso a la seguridad social. Estos preceptos constituyen la base jurídica para evaluar que la organización garantice igualdad de trato, remuneración justa, protección a la mujer trabajadora y condiciones laborales seguras para todo el personal.

Es de donde derivan otras leyes, por tanto; es lo más importante en criterios:

*Tabla 122 Artículos de Constitución de la República para Evaluación de Género*

| Artículo | Relación con la Evaluación de Género en la Empresa |
|---|---|
| **Art. 3 – Igualdad ante la Ley** | Fundamenta el principio de no discriminación por razón de sexo en todas las políticas y prácticas laborales. Permite evaluar si la empresa garantiza la igualdad de trato y oportunidades para mujeres y hombres. |
| **Art. 38 numeral 1 – Igualdad Salarial** | Permite evaluar la equidad salarial y las políticas de compensación, asegurando que las mujeres reciban igual salario por igual trabajo. |
| **Art. 38 numeral 10 – Prohibición de trabajos insalubres o peligrosos para mujeres** | Sustenta la necesidad de identificar y controlar riesgos laborales diferenciados por género, garantizando condiciones seguras para las trabajadoras. |
| **Art. 42 – Protección a la Mujer Trabajadora y Maternidad** | Permite evaluar la protección de la maternidad, la conciliación trabajo-familia y la existencia de políticas de apoyo a madres trabajadoras dentro de la empresa. |
| **Art. 50 – Seguridad Social** | Refuerza el compromiso del empleador de ofrecer protección social equitativa, incluyendo cobertura médica y de riesgos laborales para mujeres y hombres en igualdad de condiciones. |

*Fuente: Elaboración propia*

### 8.1.2. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)

Busca prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia contra las mujeres. Promueve entornos laborales seguros, libres de acoso, discriminación y cualquier tipo de abuso, garantizando el respeto a los derechos humanos de las trabajadoras.

*Tabla 123 Articulos de LEIV relevantes para Evaluación de Género*

| Artículo | Relación con la Evaluación de Género en la Empresa |
|---|---|
| **Artículo 1 – Objeto de la Ley** | Útil para justificar por qué la empresa debe prevenir la violencia contra las mujeres, incorporar políticas internas alineadas con el objeto legal. |
| **Artículo 2 – Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia** | Permite definir estándares internos de comportamiento y protocolos de acoso, y evaluar si estos respetan los derechos fundamentales de las trabajadoras. |
| **Artículo 4 – Principios Rectores** | Importante para estructurar el sistema de gestión de SSO con perspectiva de género: el diseño de protocolos internos debe respetar esos principios. |
| **Artículo 5 – Sujetos de Derechos** | Sirve para que la empresa evalúe sus políticas de contratación, trato laboral, acceso a ascensos, igualdad de trato, etc. Comprobar que no existe discriminación basada en los criterios de la ley. |
| **Artículo 6 – Sujetos Obligados** | Fundamental: la empresa como persona jurídica es un sujeto obligado. En la evaluación de género se debe verificar qué obligaciones legales le aplican directamente. |
| **Artículo 8 – Definiciones** | Crucial para diseñar políticas internas contra acoso laboral basado en género, definir qué prácticas se consideran violatorias, y medir si en la empresa esas situaciones pueden presentarse. |
| **Artículo 10-D** | Aunque es más institucional, da línea sobre cómo deben participar entidades laborales / sindicales en la prevención de violencia política contra las mujeres — aplicar la perspectiva de género en escenarios de representación. |
| **Artículo 25 – Unidades Institucionales de Atención Especializada para las Mujeres** | Aunque es estatal, puede servir para que la empresa identifique mecanismos externos de apoyo / derivación para trabajadoras que sufran violencia de género / acoso, saber dónde referir. |

*Fuente. Elaboración propia*

### 8.1.3. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres

Establece medidas para garantizar la igualdad real entre hombres y mujeres en todos los ámbitos, incluyendo el laboral. Fomenta la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones y en las políticas de seguridad y salud ocupacional.

Criterios de evaluación:

*Tabla 124 Artículos de la Ley de Igualdad de la Mujer relevantes para la Evaluación de Género*

| Artículo | Relación con la Evaluación de Género en la Empresa |
|---|---|
| **Art. 1 – Principio Constitucional de Igualdad** | Fundamenta la obligación de la empresa de garantizar igualdad de trato y oportunidades en todos los procesos laborales y organizacionales. |
| **Art. 2 – Objeto de la Ley** | Permite evaluar si la empresa implementa políticas y acciones que traduzcan la igualdad formal en igualdad práctica dentro del entorno laboral. |
| **Art. 3 – Ámbito de Aplicación** | Establece que las empresas privadas también son responsables de cumplir con las disposiciones de igualdad y equidad de género. |
| **Art. 9 – Principio de Transversalidad** | Orienta a incluir la perspectiva de género en todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, desde la planificación hasta la mejora continua. |
| **Art. 25 – Participación Igualitaria en el Empleo** | Permite evaluar si los procesos internos de contratación, capacitación y ascenso promueven la equidad de género y un ambiente laboral libre de violencia y acoso. |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 8.1.4. Ley general para la prevención de riesgos en los lugares de trabajo

Regula las condiciones mínimas de seguridad e higiene en los centros laborales. Promueve la protección integral de todos los trabajadores, sin distinción de género, asegurando un ambiente laboral seguro, digno y libre de discriminación.

Criterios:

*Tabla 125 Artículos de la LGPRLT para la Evaluación de Género*

| Artículo | Cláusula o Principio Relevante | Relación con la Evaluación de Género en la Empresa |
|---|---|---|
| **Art. 2 – Principio de Igualdad** | Todo trabajador y trabajadora tiene derecho a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato en el desempeño de su trabajo, sin discriminación por razón alguna. | Base legal para evaluar la existencia de políticas empresariales que aseguren igualdad de oportunidades y condiciones laborales entre mujeres y hombres. |

| | | |
|---|---|---|
| **Art. 2 – Respeto a la Dignidad** | Garantiza el respeto a la dignidad inherente a la persona y el derecho a un ambiente laboral libre de violencia en todas sus manifestaciones. | Permite verificar si la empresa cuenta con protocolos de prevención y atención ante casos de acoso o violencia laboral, especialmente con enfoque de género. |
| **Art. 2 – Principio de Prevención** | Determina la obligación de aplicar medidas preventivas y técnicas que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores. | Apoya la incorporación del enfoque de género en la identificación de riesgos laborales diferenciados entre mujeres y hombres (ergonómicos, biológicos, psicosociales, etc.). |
| **Art. 3 – Igualdad y Conciliación Laboral-Familiar** | Derecho a igualdad de oportunidades sin discriminación, considerando las responsabilidades familiares y la participación equitativa en los organismos de aplicación de la ley. | Fundamenta la evaluación de políticas de conciliación trabajo-familia (permisos, horarios flexibles, corresponsabilidad familiar) y la representación equitativa en comités de seguridad. |
| **Art. 8 – Programa de Gestión de Prevención de Riesgos** | El empleador debe formular y ejecutar un programa de prevención con participación efectiva de trabajadores. | Garantiza que las mujeres participen activamente en la elaboración y evaluación del programa de seguridad y salud ocupacional, promoviendo la equidad de género en la toma de decisiones. |
| **Art. 16 – Comité de Seguridad y Salud Ocupacional** | Debe estar conformado por partes iguales entre empleadores y trabajadores, con apertura a participación equitativa de hombres y mujeres. | Permite evaluar la composición del comité para verificar la representación equitativa de género y la inclusión de delegadas de prevención mujeres. |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 8.2. Evaluación general

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 Ocupacional se le está dando un correcto cumplimiento de ellas.

*Tabla 126 Matriz de Evaluación del Cumplimiento con la Legislación Nacional de Igualdad y Enfoque de Género*

| Criterio de Evaluación | Fundamento Legal | Cumple (Sí/No) | Evidencia o Mecanismo de Verificación |
|---|---|---|---|
| **1. Igualdad ante la ley y no discriminación por sexo en el empleo.** | Constitución Art. 3; LIE Art. 1 y 3; LEIV Art. 7 | SI | Políticas de igualdad laboral, reglamento interno, código de ética. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2. Igualdad salarial entre hombres y mujeres que desempeñan funciones equivalentes.** | Constitución Art. 38 numeral 1; LIE Art. 9 | SI | Planillas salariales, políticas de compensación, escalas de puestos. |
| **3. Existencia de políticas internas contra el acoso, hostigamiento y violencia laboral o de género.** | LEIV Art. 9, 10, 24; LIE Art. 10 | SI | Reglamento interno, protocolos de denuncia, capacitaciones de sensibilización. |
| **4. Respeto a la dignidad personal y ambiente laboral libre de violencia.** | Ley de Prevención de Riesgos Art. 2; LEIV Art. 8 | SI | Encuestas de clima laboral, registros de quejas, informes del comité de SST. |
| **5. Participación equitativa de mujeres y hombres en comités de seguridad y salud ocupacional.** | Ley de Prevención de Riesgos Art. 16; LIE Art. 14 | SI | Actas del comité, listado de miembros, registros de reuniones. |
| **6. Inclusión del enfoque de género en el Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales.** | Ley de Prevención de Riesgos Art. 8; LIE Art. 5 | SI | Documento del programa, identificación de riesgos diferenciados. |
| **7. Protección a la maternidad: permisos, estabilidad laboral y salas cunas.** | Constitución Art. 42; LEIV Art. 25 | SI | Políticas de licencia maternal/paternal, convenios colectivos, inspección interna. |
| **8. Conciliación entre responsabilidades laborales y familiares.** | Ley de Prevención de Riesgos Art. 3; LIE Art. 6 | SI | Permisos de trabajo por factores familiares. |
| **9. Igual acceso a capacitación, promoción y toma de decisiones.** | LIE Art. 13; LEIV Art. 22 | SI | Registros de capacitaciones, planes de carrera, evaluaciones de desempeño. |
| **10. Existencia de mecanismos de denuncia y protección a víctimas de violencia o acoso.** | LEIV Art. 28; LIE Art. 15 | SI | Canales de denuncia, confidencialidad, medidas de protección. |
| **11. Inclusión de indicadores de género en la gestión del sistema de SST.** | LIE Art. 12; Ley de Prevención de Riesgos Art. 8 | SI | Reportes de SSO desagregados por sexo, auditorías internas. |
| **12. Cumplimiento de los principios de igualdad y respeto a la dignidad humana.** | Constitución Art. 3 y 38; Ley de Prevención de Riesgos Art. 2 | SI | Políticas institucionales, manual de valores corporativos. |
| **13. Implementación de programas de sensibilización sobre equidad de género.** | LIE Art. 11; LEIV Art. 29 | SI | Plan de formación, registros de participación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **14. Cobertura equitativa en servicios de salud y seguridad social.** | Constitución Art. 50; LIE Art. 7 | SI | Plan de seguro médico, registros de afiliación. |
| **15. Evaluación periódica del cumplimiento en materia de igualdad y género.** | LIE Art. 17; Ley de Prevención de Riesgos Art. 8 | SI | Auditorías internas, informes de revisión de la dirección. |

*Fuente: Elaboración propia, basada en la contratación de las políticas y mecanismos de verificación de la empresa con las Leyes Nacionales de El Salvador*

### 8.3. Análisis de la evaluación de genero

El proceso de Evaluación de Género tiene como propósito evaluar cumplimiento de la organización con respecto a la igualdad de oportunidades, equidad de trato y participación equitativa entre hombres y mujeres dentro del entorno laboral y la continuidad de este al implementar el sistema gestión.

Durante el desarrollo de la evaluación se analizaron los principales marcos legales nacionales aplicables en materia de equidad de género y trabajo digno, entre ellos:

- La Constitución de la República de El Salvador,
- La Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV),
- La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE)
- La Ley General para la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Entre los aspectos más destacados se encuentra la existencia de políticas de igualdad y no discriminación, equidad salarial, mecanismos de denuncia ante casos de acoso o violencia laboral, así como la participación equitativa de mujeres y hombres en los comités de Seguridad y Salud Ocupacional. Asimismo, la empresa demuestra un compromiso activo con la protección de la maternidad, la conciliación trabajo-familia, y la capacitación con igualdad de oportunidades.

Estos resultados confirman que la organización cumple con los principios constitucionales de igualdad y respeto a la dignidad humana, así como con las disposiciones establecidas en las leyes mencionadas. Además, se evidencia que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional propuesto bajo la norma ISO 45001 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 ocupacional, gozando igualmente de sus beneficios.

## 9. Evaluación Ambiental

En el marco de la ISO 45001, la *evaluación ambiental* se entiende como el análisis de las condiciones del ambiente de trabajo (incluyendo factores como ruido, iluminación, ventilación, temperatura y exposición a sustancias químicas) que puedan generar peligros para la seguridad y salud de los trabajadores. Aunque la norma no utiliza este término de forma explícita, integra este proceso dentro de la identificación de peligros (Cláusula 6.1.2), la determinación de requisitos para el ambiente de trabajo adecuado (Cláusula 7.1.4) y la implementación de controles operativos sobre condiciones ambientales que afecten la seguridad y salud en el trabajo (Cláusula 8.1.4.2).

### 9.1. Contexto Ambiental del Proyecto

El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para oficinas y el mercado en Mejicanos se desarrolla en un entorno caracterizado por:

- **Alta densidad poblacional**, lo que genera mayor presión sobre los servicios públicos, manejo de residuos y tráfico.
- **Actividad comercial intensa**, con oficinas, pequeños negocios y servicios que incrementan la demanda de energía y agua.
- **Infraestructura variada**, donde algunas oficinas no cuentan con sistemas eficientes de iluminación o ventilación.
- **Limitaciones en la gestión municipal de residuos**, lo cual obliga a cada empresa a fortalecer sus programas internos.
- **Presencia de riesgos ambientales externos**, como cortes de energía, inundaciones en temporadas de lluvia y contaminación atmosférica proveniente del tráfico cercano.

Este contexto influye en cómo las oficinas deben gestionar sus aspectos e impactos ambientales.

## 9.2. Identificación de Aspectos Ambientales de las Actividades de Oficina y Mercado

Aunque las oficinas no son instalaciones industriales, sus procesos rutinarios generan múltiples aspectos ambientales relevantes:

- Consumo de energía eléctrica en oficinas.
- Consumo de agua potable.
- Generación de residuos sólidos no peligrosos (papel, cartón, plástico).
- Generación de residuos electrónicos (equipos de cómputo obsoletos).
- Uso de productos químicos de limpieza.
- Emisiones indirectas (transporte del personal y vehículos municipales).
- Ruidos internos ocasionados en áreas operativas.

## 9.3. Evaluación de Impactos Ambientales

### 9.3.1. Impactos Negativos Potenciales

- Incremento del consumo eléctrico, que contribuye a mayores emisiones indirectas de $CO_2$. La operación continua de equipos informáticos, sistemas de iluminación, aires acondicionados, refrigeradores, ventiladores y demás dispositivos eléctricos incrementa significativamente la demanda energética del edificio administrativo y del mercado municipal.
- Generación de residuos sólidos sin adecuada clasificación, lo que afecta rellenos sanitarios. La falta de separación en la fuente de residuos ordinarios, reciclables y orgánicos principalmente en el mercado provoca que grandes volúmenes de desechos terminen mezclados y sean enviados directamente a rellenos sanitarios
- Manejo inadecuado de residuos peligrosos, que pueden contaminar suelos y agua. El uso de productos químicos de limpieza, baterías, luminarias fluorescentes, tóners y equipos electrónicos genera residuos con características peligrosas.
- Desgaste prematuro de equipos por falta de mantenimiento, generando más residuos electrónicos. La ausencia de programas de mantenimiento preventivo y

correctivo reduce la vida útil de los equipos eléctricos y electrónicos, aumentando la frecuencia de reemplazo.

- Contaminación lumínica dentro de las oficinas, afectando el confort laboral. El uso excesivo o inadecuado de iluminación artificial, especialmente en horarios diurnos o con luminarias de alta intensidad, puede generar contaminación lumínica interna y externa.
- Aumento del consumo de agua, especialmente en edificios antiguos con sistemas poco eficientes. Las instalaciones antiguas, con tuberías deterioradas, sanitarios de alto consumo y sistemas sin dispositivos ahorradores, favorecen el uso ineficiente del recurso hídrico
- Riesgos ambientales durante emergencias, como incendios o derrames. Eventos como incendios, fugas de combustibles, derrames de sustancias químicas o inundaciones pueden generar impactos ambientales significativos junto a riesgos ocupacionales.

### 9.4. Beneficios ambientales asociados a la Solución

La adopción de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma ISO 45001 ofrece múltiples beneficios a en el Distrito de Mejicanos, al promover entornos de trabajo seguros, saludables y con una gestión responsable de los factores ambientales asociados al lugar de trabajo. Esta norma proporciona un marco estructurado que permite a la organización identificar, evaluar y controlar de los riesgos de seguridad y salud, reducir la probabilidad de accidentes, fortalecer el cumplimiento legal y mejorar el desempeño operativo. Como resultado, se incrementan la productividad, la competitividad y la sostenibilidad institucional. En el caso particular de la alcaldía y el mercado de mejicanos, la implementación del sistema también genera beneficios ambientales directos, derivados del control de condiciones del entorno laboral y del uso adecuado de recursos, los cuales se detallan a continuación.

- Uso de recursos más eficientes gracias a políticas internas. Si se adopta en conjunto a la política de Salud y Seguridad Ocupacional una referente a políticas internas de ahorro energético y uso racional del agua fomenta la reducción del consumo innecesario, mediante la instalación de equipos eficientes, buenas prácticas operativas y monitoreo periódico de indicadores ambientales, lo que contribuye a disminuir costos y emisiones.
- Fomento del reciclaje: Con la finalidad de mantener el espacio de trabajo seguro y ordenado para los trabajadores se puede incorporar mecanismos de

segregación de residuos y la recuperación de materiales reciclables como papel, cartón, plástico y metales. Esto reduce la disposición final, genera oportunidades de valorización y promueve una cultura de economía circular dentro de la organización.

- Disminución de la huella ambiental mediante digitalización. La adopción de herramientas digitales para registros, informes y comunicaciones internas principalmente de SSO disminuye significativamente el uso de papel y consumibles de impresión, reduciendo la tala de recursos forestales, los costos operativos y la generación de desechos sólidos.
- Creación de conciencia y cultura ambiental en conjunto con la salud ocupacional entre colaboradores. La capacitación constante en temas de seguridad, salud y medio ambiente fortalece la responsabilidad individual y colectiva de los trabajadores, promoviendo conductas sostenibles como el ahorro de energía, la correcta disposición de residuos y el cuidado de las instalaciones.
- En el mercado se reducirá la contaminación provocada por los insectos y roedores. La mejora en la limpieza, almacenamiento adecuado de alimentos y gestión oportuna de desechos orgánicos disminuye la proliferación de insectos y roedores, reduciendo la contaminación ambiental y los riesgos sanitarios para comerciantes y usuarios.
- Se eliminarán focos infecciosos provocados por desechos sólidos. La implementación del Sistema de Gestión promueve la adopción de un manejo integral de los desechos sólidos mediante la clasificación en la fuente, almacenamiento temporal adecuado, recolección diferenciada y disposición final conforme a la normativa ambiental vigente
- Eliminación de criaderos de zancudos: La correcta disposición de residuos y el mantenimiento de áreas libres de agua estancada previenen la formación de focos infecciosos y la reproducción de vectores transmisores de enfermedades, mejorando la salubridad general del entorno.

## 9.5. Riesgos Ambientales Asociados a la Solución

### 9.5.1. Riesgos Directos

- Posibles fallas eléctricas que provoquen incendios. Durante la instalación de pulsadores de alarma de emergencia y luces de emergencia se utilizará el equipo

eléctrico y el uso de paneles eléctricos que podría generar corto circuito y comenzar un incendio. Siendo requerido tener las precauciones necesarias.

- Derrames de químicos de limpieza. El almacenamiento inadecuado o manipulación incorrecta de detergentes y desinfectantes durante el proyecto puede ocasionar derrames que contaminen suelos o sistemas de drenaje, representando riesgos ambientales y para la salud.
- Filtraciones de agua en temporada de lluvia. Durante actividades de instalación o mantenimiento durante el proyecto si este se desarrolla en temporada de lluvia puede generar algún tipo de filtración de agua dentro de las instalaciones.
- Ruido ambiental elevado por equipos o generadores. El uso continuo de taladros, maquinaria o equipos necesario para la instalación de luces y pulsadores puede elevar los niveles de ruido por encima de los límites recomendados, causando molestias, estrés y posibles impactos en la salud auditiva.

### 9.5.2. Riesgos Indirectos

- Aumento de residuos no reciclados. La falta de cultura ambiental puede incrementar la proporción de desechos que no se recuperan principalmente el consumo de papelería, afectando la sostenibilidad del sistema de gestión y aumentando los costos de disposición final.
- Malas prácticas de apagado o desconexión de equipos. Dejar encendidos equipos sin ser utilizados principalmente en la instalación de pulsadores puede desarrollar un aumento en el uso de energía eléctrica.

## 9.6. Oportunidades de Mejora Ambiental Identificadas

Se identifican las siguientes oportunidades de mejora orientadas a fortalecer el desempeño ambiental en oficinas y mercado de mejicanos posterior a la implementación del sistema, las cuales tienen como finalidad optimizar los recursos, reducir el impacto negativo y promover un entorno de trabajo más sostenible.

*Tabla 127 Matriz de oportunidad de Mejora Ambiental*

| Área / Programa | Acciones Propuestas |
|---|---|
| Programa de eficiencia energética | • Sustituir luminarias por LED.<br>• Mantenimiento preventivo de aires acondicionados.<br>• Colocar sensores de movimiento. |

| Área / Programa | Acciones Propuestas |
|---|---|
| Implementación de una política de “oficina verde” | • Uso responsable de papel.<br>• Digitalización de documentos (Paperless).<br>• Estaciones de reciclaje. |
| Manejo especializado de residuos peligrosos | • Tóner: retorno al proveedor.<br>• RAEE: convenio con gestores autorizados por MARN. |
| Fortalecimiento de la gestión del agua | • Grifos y sanitarios con mecanismos de ahorro. - Reparación inmediata de fugas.<br>• Indicadores mensuales de consumo. |
| Reducción de emisiones indirectas | • Implementación parcial de trabajo desde casa.<br>• Promover transporte compartido.<br>• Estacionamientos para bicicletas. |
| Mejora del confort ambiental interno | • Controles de temperatura adecuados.<br>• Ventilación natural combinada.<br>• Revisión de niveles de iluminación. |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 9.7. Conclusión de la Evaluación Ambiental

La implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional sugerido para las oficinas en Mejicanos y el mercado, mejora la seguridad y la salud ocupacional además de reducir significativamente los impactos ambientales negativos por las actividades diarias de las oficinas.

El diseño del SSO facilita asimismo la adopción de prácticas sostenibles como la eficiencia energética y manejo responsable de residuos, fortaleciendo la responsabilidad ambiental de la organización al igual que mejorando su relación con el entorno urbano

# CAPÍTULO V. PROPUESTA DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

## 1. Objetivos del Plan de Implementación

### 1.1. Objetivo General

Garantizar la implementación efectiva y operativa del proyecto, asegurando el cumplimiento de los recursos, actividades, tiempos y responsabilidades establecidos, con el fin de alcanzar los resultados esperados y generar mejoras sostenibles en la organización.

### 1.2. Objetivo Específicos

- Diseñar y estructurar el EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) para definir claramente los entregables, paquetes de trabajo y actividades necesarias para la correcta ejecución del proyecto.
- Desarrollar un cronograma basado en el EDT, estableciendo secuencias lógicas, tiempos estimados, responsables y dependencias entre las actividades.
- Asignar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para cada paquete de trabajo definido en el EDT, garantizando disponibilidad y eficiencia operativa.

## 2. Generalidades del Plan de Implementación

El Plan de Implementación es el documento que establece la metodología, los recursos, el cronograma y las responsabilidades necesarias para ejecutar un proyecto de manera organizada, eficiente y controlada. Su función principal es garantizar que las actividades derivadas de la planificación estratégica se desarrollen en tiempo, costo y calidad, permitiendo alcanzar los objetivos proyectados.

Este plan describe de forma detallada *cómo* se llevará a cabo el proyecto, abordando desde la definición de entregables hasta el monitoreo y control de todas las fases. Asimismo, actúa como una guía operativa para los equipos responsables, asegurando que cada miembro conozca su rol y las actividades asignadas.

Entre los elementos más importantes de un Plan de Implementación destacan:

- Alcance del proyecto, donde se delimitan los productos, servicios o resultados a entregar.

- Estructura de Desglose del Trabajo (EDT), que permite dividir el proyecto en paquetes de trabajo administrables.
- Cronograma de actividades, que define secuencias, tiempos y dependencias.
- Asignación de recursos, indicando responsables, materiales, herramientas y presupuesto necesario.
- Riesgos y medidas de mitigación, orientadas a prevenir retrasos o fallas.
- Mecanismos de seguimiento y control, que aseguran el cumplimiento de los objetivos mediante indicadores y reportes.

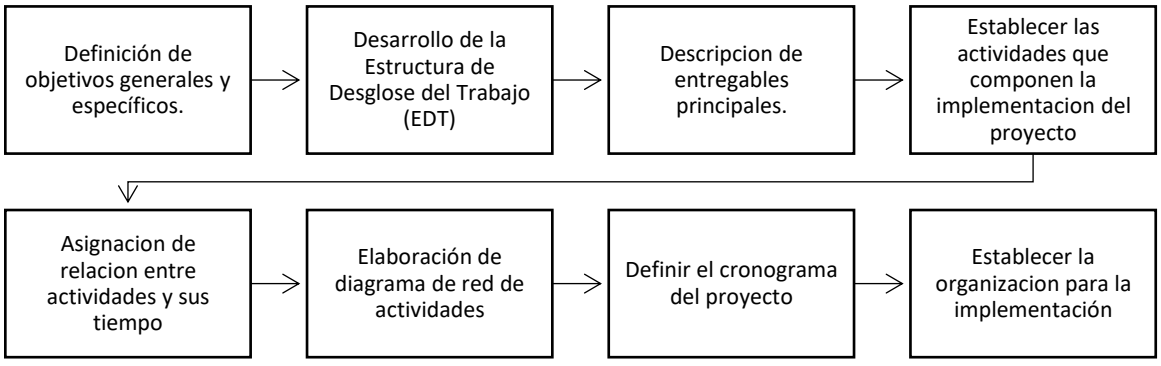
El plan también establece mecanismos de comunicación, control documental, tratamiento de cambios y criterios de aceptación de los entregables.

En conjunto, este documento se convierte en la base para dirigir y gestionar el proyecto, minimizando la incertidumbre y garantizando resultados consistentes, medibles y alineados con los requisitos de la organización y las partes interesadas.

## 3. Metodología del plan de implementación del proyecto

Para el correcto desarrollo de la planificación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Estación Experimental y de Practicas, se plantea la siguiente metodología:

*Ilustración 51. Metodología del plan de implementación del proyecto*




*Nota. Elaboración propia*

- **Definición de objetivos generales y específicos**

En esta etapa se establecen los propósitos que orientarán todo el proyecto. Incluye la formulación del objetivo general, que expresa el resultado global que se desea alcanzar, y los objetivos específicos, que detallan los resultados parciales y medibles que conducirán al logro del objetivo general. Estos objetivos sirven como guía estratégica para la planificación, ejecución y evaluación del proyecto.

- **Desarrollo de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)**

La EDT es una herramienta fundamental de gestión de proyectos que divide el proyecto en paquetes de trabajo ordenados de forma jerárquica. Su propósito es descomponer el trabajo total del proyecto en partes manejables, claras y controlables, lo que facilita la asignación de recursos, tiempos y responsabilidades. Cada nivel del EDT representa una mayor descomposición hasta llegar a actividades específicas.

- **Descripción de entregables principales**

Consiste en documentar y definir claramente los resultados tangibles e intangibles que el proyecto debe producir. Estos entregables pueden ser documentos, procesos, servicios, productos o sistemas. Cada entregable debe estar vinculado a un paquete de trabajo del EDT, especificando sus características, criterios de aceptación y responsables de su desarrollo.

- **Establecer las actividades que componen la implementación del proyecto**

En este punto se identifican y detallan todas las actividades necesarias para ejecutar cada paquete de trabajo del EDT. Se busca transformar los entregables en acciones concretas que permitan su desarrollo. Cada actividad debe estar descrita con claridad para facilitar su programación, asignación de recursos y seguimiento.

- **Programación del Proyecto**

Para la planificación y control del proyecto se empleará la técnica de programación de redes conocida como CPM/PERT (Critical Path Method / Program Evaluation and Review Technique), la cual permite determinar la secuencia lógica de actividades, estimar la duración total del proyecto y establecer aquellas tareas que influyen directamente en el tiempo de finalización. Este apartado permitirá conocer por cada uno de los apartados:

  - Asignación de Tiempo y Precedencia
  - Tiempos de Ejecución y Holgura

- Ruta Critica

- **Elaboración de Diagrama General de Red de Actividades**

Con la información de las relaciones y duraciones se construye el diagrama de red, también conocido como diagrama PERT o CPM. Este diagrama muestra de manera gráfica el orden secuencial del proyecto, las dependencias, los caminos posibles y el camino crítico, es decir, la ruta más larga que determina la duración mínima del proyecto. El diagrama facilita la identificación de riesgos, retrasos potenciales y oportunidades de optimización.

- **Definir el cronograma del proyecto**

Basado en el diagrama de red, se elabora el cronograma, que asigna fechas de inicio y fin a cada actividad. El cronograma permite visualizar la duración total del proyecto, asignar responsables, identificar hitos importantes y controlar el avance. Este documento es fundamental para la gestión de tiempos y para el seguimiento interno del proyecto.

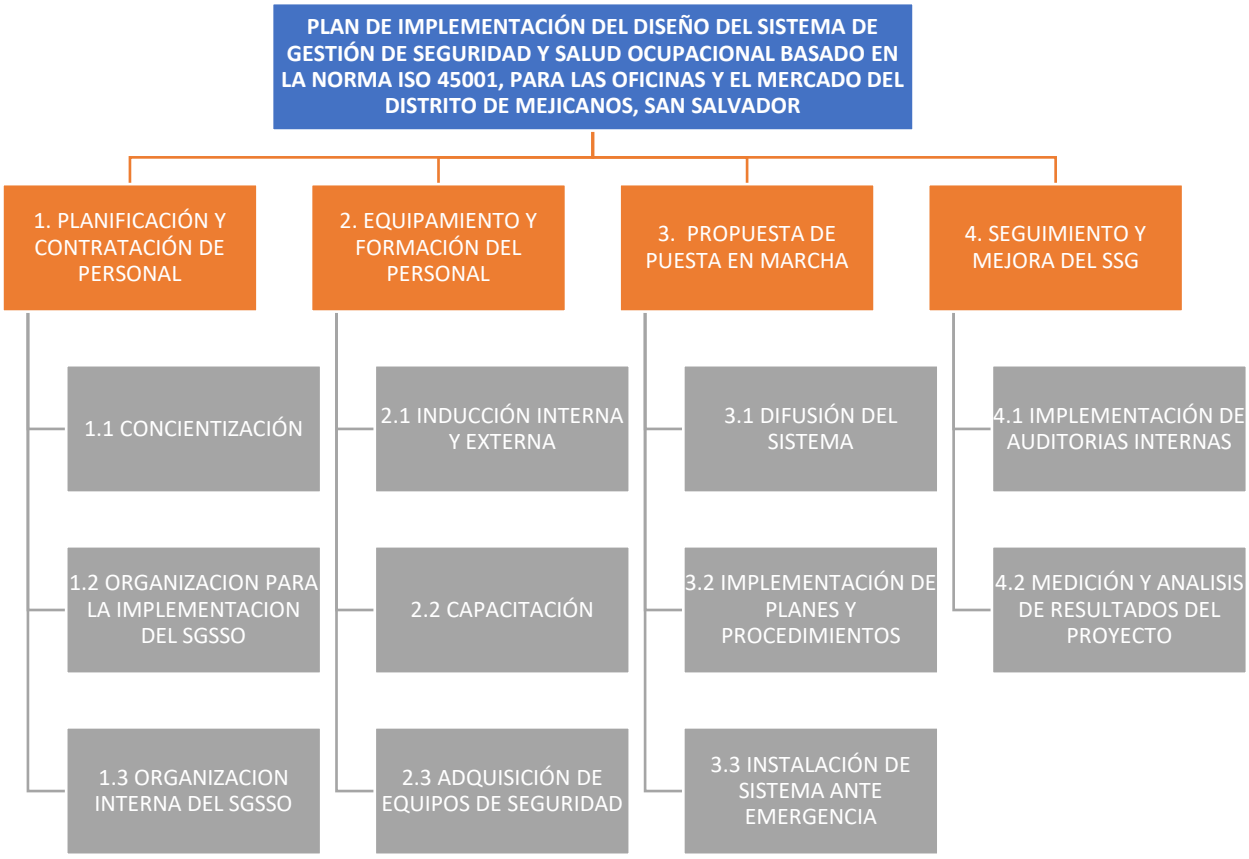
- **Establecer la organización para la implementación**

Esta etapa consiste en definir la **estructura organizativa**, los roles y la coordinación necesaria para llevar a cabo el proyecto de forma eficiente. Una adecuada organización garantiza que los recursos humanos trabajen de manera ordenada, alineados con los objetivos, los entregables y el cronograma.

## 4. Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

A continuación, se detalla la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Edificio Administrativo y Mercado del Distrito de Mejicanos a nivel de sub-entregables:

*Ilustración 52. Estructura de Desglose del Trabajo EDT del Proyecto*




*Fuente. Elaboración propia*

### 4.1. Descripción de los entregables

- **Planificación y Contratación de Personal**

Esta fase tiene como objetivo establecer las bases organizativas y de gestión necesarias para la implementación efectiva del SGSSO. Los entregables de esta etapa permiten asegurar el compromiso institucional, la asignación de responsabilidades y la estructura interna del sistema. Incluye la definición del personal necesario, la sensibilización inicial, la contratación del responsable de SSO, y Conformación del Comité y Brigadistas.

- **Formación y equipamiento del personal**

La segunda fase está orientada al fortalecimiento de las competencias del personal y a la dotación de los recursos materiales necesarios para la prevención de riesgos laborales. Los entregables de esta etapa aseguran que el personal cuente con conocimientos, habilidades y equipos adecuados para desempeñar sus funciones de manera segura. Garantizando que

cuenten con inducción personal interno y externo sobre las acciones a seguir para la Implementación del Sistema de Gestión. La capacitación interna incluye principalmente al personal de alta dirección, comité y brigadistas.

- **Puesta en marcha**

Este entregable corresponde a todas las actividades que permiten activar y hacer operativa la totalidad del SG-SST diseñado, asegurando la implementación real de políticas, procedimientos, controles, medidas preventivas, comunicación interna y respuestas ante emergencias. Incluye también la instalación de equipos ante emergencia como la instalación de pulsadores de emergencia y luces de emergencia.

- **Seguimiento y mejora del Sistema de Gestion**

Abarca todas las actividades necesarias para evaluar el desempeño del SG-SST, identificar brechas, verificar el cumplimiento legal y normativo, aplicar auditorías internas y ejecutar acciones de mejora continua conforme a ISO 45001. Tambien permite dar por terminado el proyecto presentando informe general a la alta direccion referente a las acciones ejecutadas y también a los resultados obtenidos en la auditoría

### 4.2. Descripción de Sub-entregables y Paquetes de Trabajo

#### 4.2.1. Entregable 1. Planificación y Contratación de Personal

- **Sub- entregable 1.1. Concientización**

Este sub-entregable tiene como propósito generar conocimiento, sensibilización y compromiso respecto al SGSSO, tanto en la Alta Dirección como en el personal, promoviendo una cultura preventiva y asegurando el involucramiento de todos los niveles de la organización.

  - **Paquete de trabajo de concientización a la Alta Dirección:**

La concientización a la Alta Dirección busca asegurar el liderazgo, compromiso y apoyo institucional necesarios para la implementación efectiva del SGSSO. Este sub-entregable garantiza que la dirección comprenda sus responsabilidades, los beneficios del sistema, el alcance del proyecto y la necesidad de asignar recursos adecuados.

  - **Paquete de trabajo de concientización al personal:**

La concientización al personal tiene como objetivo informar y sensibilizar a los trabajadores sobre el SGSSO, su importancia, los riesgos laborales existentes y el rol que cada

trabajador desempeña dentro del sistema, fomentando la participación activa y el cumplimiento de las medidas preventivas.

- **Sub-entregable 1.2: Organización para la implementación del SGSSO**

Este sub-entregable está orientado a definir la estructura organizativa y los recursos humanos necesarios para la gestión del sistema, asegurando claridad en las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad.

  - **Paquete de trabajo: Estructura organizativa del SGSSO**

La estructura organizativa del SGSSO establece el marco formal de funcionamiento del sistema, definiendo los roles, responsabilidades y autoridades de los actores involucrados. Este sub-entregable permite garantizar una adecuada coordinación interna y una gestión efectiva de la seguridad y salud ocupacional..

  - **Paquete de trabajo: Contratación del Encargado de SSO**

La contratación del Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional tiene como finalidad asegurar la disponibilidad de un responsable técnico que lidere la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGSSO, conforme a los requisitos legales y normativos vigentes.

- **Sub-entregable 1.3: Organización interna del SGSSO**

Este sub-entregable busca fortalecer los mecanismos internos de participación y respuesta ante riesgos laborales, asegurando el cumplimiento legal y la operatividad del sistema.

  - **Paquete de trabajo: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

Permite evaluar la conformación actual del comité, ajustarlo a los requisitos del MINTRAB, documentar designaciones, formalizar actas y establecer responsabilidades de supervisión, comunicación y seguimiento.

  - **Paquete de trabajo: Conformación de brigadistas:**

Articula la organización de equipos internos de primera respuesta frente a emergencias, seleccionando personal idóneo, asignando funciones de evacuación, primeros auxilios, combate de incendios y comunicación, y estructurando su relación con el plan de emergencias institucional. Ambos paquetes fortalecen la gobernanza interna del SGSSO, garantizando que

existan estructuras funcionales responsables del control operativo, la gestión de riesgos y la atención de situaciones críticas.

- **Actividades**

*Tabla 128: Actividades Entregable 1. Planificación y Contratación de Personal*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad |
|---|---|---|---|
| 1.1 Concientización | 1.1.1 Concientización a la Alta Dirección | A1 | Realizar reunión inicial de presentación del proyecto |
| | | A2 | Elaborar material ejecutivo del SGSSO |
| | | A3 | Ejecutar sesión formal de concientización sobre política, objetivos y alcance |
| | | A4 | Registrar compromisos y evidencias de la Alta Dirección |
| | 1.1.2 Concientización al personal | A5 | Preparar material informativo general del sistema |
| | | A6 | Programar jornadas de concientización por áreas |
| | | A7 | Ejecutar jornadas de concientización al personal |
| 1.2 Organización para la implementación del SGSSO | 1.2.1 Estructura organizativa del SGSSO | A8 | Definir estructura organizativa para el SGSSO |
| | | A9 | Asignar roles, responsabilidades y autoridades |
| | | A10 | Designar equipo interno de implementación |
| | 1.2.2 Contratación Encargado SSO | A11 | Definir perfil del puesto de Encargado SSO |
| | | A12 | Ejecutar convocatoria y recepción de candidatos |
| | | A13 | Evaluar información curricular de candidatos |
| | | A14 | Realizar entrevistas técnicas de selección |
| | | A15 | Seleccionar y contratar Encargado SSO |
| | | A16 | Desarrollar inducción inicial al puesto y asignación de puesto |
| 1.3 Organización interna del SGSSO | 1.3.1 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | A17 | Revisar estado actual del Comité |
| | | A18 | Convocar reunión general para elección de integrantes |
| | | A19 | Actualizar integrantes del Comité |
| | | A20 | Actualizar roles y vigencia del Comité |
| | | A21 | Formalizar Comité mediante acta |
| | | A22 | Inscribir miembros del Comité ante el Ministerio de Trabajo |
| | | A23 | Comunicar integración del Comité de manera interna |
| | 1.3.2. Conformación de brigadistas | A24 | Identificar brigadas requeridas |
| | | A25 | Seleccionar personal brigadista |
| | | A26 | Designar brigadistas de forma formal |
| | | A27 | Registrar brigadistas institucionalmente |

*Fuente: Elaboración propia*

### 4.2.2. Entregable 2. Equipamiento y formación del personal

- **Sub-entregable 2.1: Organización interna del SGSSO**

El sub-entregable de Inducción en Seguridad y Salud tiene como finalidad garantizar que todas las personas que interactúan con la organización conozcan los principios básicos del SGSSO, los riesgos asociados a sus actividades, las normas internas de seguridad y las medidas preventivas aplicables. La inducción constituye un mecanismo preventivo clave para reducir incidentes desde el inicio de la relación laboral o contractual.

  - **Paquete de trabajo: Inducción interna**

La inducción interna está dirigida al personal administrativo y operativo de la organización. Su propósito es asegurar que los trabajadores comprendan el funcionamiento del SGSSO, sus responsabilidades individuales y colectivas, los riesgos propios de su puesto de trabajo y las medidas de control establecidas. Este sub entregable contribuye a la integración del personal al sistema, promueve conductas seguras y refuerza la cultura de prevención desde el inicio de las labores

  - **Paquete de trabajo: Inducción externa**

La inducción externa está orientada a comerciantes, contratistas, proveedores y otros terceros que desarrollan actividades dentro de las instalaciones o bajo la coordinación de la organización. Su objetivo es informar y sensibilizar a estos actores sobre las normas de seguridad y salud ocupacional, los riesgos presentes en el entorno de trabajo y las obligaciones mínimas que deben cumplir para prevenir accidentes y enfermedades laborales, asegurando un control preventivo sobre actividades externas.

- **Sub-entregable 2.2: Capacitación**
  - **Paquete de trabajo: Diagnóstico y plan de capacitación**

Se orienta a identificar las necesidades reales de capacitación del personal, considerando los riesgos laborales, los requisitos legales aplicables y las brechas de competencia existentes. A partir de este análisis se estructura un plan anual de capacitación que permite priorizar temas, asignar recursos y programar actividades formativas alineadas a los objetivos del SGSSO.

  - **Paquete de trabajo: Ejecución de capacitaciones clave**

La ejecución de capacitaciones clave comprende el desarrollo de acciones formativas obligatorias y estratégicas en materia de seguridad y salud ocupacional. Este sub entregable

busca asegurar que el personal cuente con los conocimientos necesarios para prevenir riesgos, responder ante emergencias y aplicar correctamente los procedimientos del SGSSO, fortaleciendo la capacidad operativa y preventiva de la organización.

- **Paquete de trabajo: Evaluación y registros**

Tiene como propósito verificar la efectividad de las capacitaciones impartidas mediante la evaluación de las competencias adquiridas por el personal. Asimismo, garantiza la existencia de registros y evidencias documentadas que respalden el cumplimiento legal, faciliten el seguimiento del desempeño y apoyen los procesos de auditoría y mejora continua del sistema.

- **Sub-entregable 2.3: Adquisición de EPP, Extintores, Botiquines y Señalización**

El sub entregable de Adquisición de EPP, Extintores, Botiquines y Señalización está orientado a dotar a la organización de los recursos físicos necesarios para la prevención y control de riesgos laborales. Su objetivo es asegurar que los puestos de trabajo cuenten con equipos de protección personal, medios de emergencia y señalización adecuada, conforme a los riesgos identificados y a los requisitos normativos.

- **Paquete de trabajo: Identificación y compra**

Este paquete de trabajo se enfoca en la determinación técnica de los equipos y materiales requeridos, en función de los riesgos laborales existentes y de la normativa aplicable. Incluye la selección, evaluación y adquisición de EPP, extintores, botiquines y señalización, garantizando que los recursos adquiridos sean adecuados, suficientes y conformes a estándares de seguridad.

- **Paquete de trabajo: Evaluación y registros**

La entrega e instalación tiene como finalidad asegurar la correcta distribución, ubicación y puesta en funcionamiento de los equipos y elementos adquiridos. Este sub-entregable garantiza que el personal disponga efectivamente de los recursos preventivos, que estos se encuentren correctamente instalados y que existan registros que respalden su entrega, uso y control dentro del SGSSO.

*Tabla 129: Actividades Entregable 2. Equipamiento y formación del personal*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad |
|---|---|---|---|
| 2.1 Inducción en Seguridad y Salud | 2.1.1 Inducción interna | B1 | Elaborar contenido de inducción en Seguridad y Salud (interna) |
| | | B2 | Diseñar material didáctico de inducción interna |
| | | B3 | Ejecutar inducción al personal administrativo |
| | | B4 | Ejecutar inducción al personal operativo |
| | | B5 | Registrar evidencias de inducciones internas |
| | 2.1.2 Inducción externa | B6 | Elaborar contenido de inducción para terceros |
| | | B7 | Ejecutar inducción a comerciantes, contratistas y proveedores |
| | | B8 | Registrar evidencias de inducciones externas |
| 2.2 Capacitación | 2.2.1 Diagnóstico y plan de capacitación | B9 | Diagnosticar necesidades de capacitación del personal |
| | | B10 | Elaborar plan anual de capacitación |
| | | B11 | Programar logística de capacitaciones |
| | 2.2.2 Ejecución de capacitaciones clave | B12 | Ejecutar capacitación de 48 h según LGPRLT |
| | | B13 | Ejecutar capacitación en norma ISO 45001 |
| | | B14 | Ejecutar capacitación en planes de emergencia |
| | | B15 | Ejecutar capacitación en primeros auxilios |
| | | B16 | Ejecutar capacitación en prevención y control de incendios |
| | | B17 | Ejecutar capacitación en ergonomía básica |
| | 2.2.3 Evaluación y registros | B18 | Evaluar competencias adquiridas |
| | | B19 | Registrar evidencias de capacitación |
| 2.3 Adquisición de EPP, Extintores, Botiquines y Señalización | 2.3.1 Identificación y compra | B20 | Identificar EPP requeridos por puesto de trabajo |
| | | B21 | Identificar señalización, botiquines y extintores requeridos |
| | | B22 | Solicitar y evaluar cotizaciones |
| | | B23 | Comprar EPP, botiquines, extintores y señalización |
| | 2.3.2 Entrega e instalación | B24 | Programar entrega e instalación de EPP, botiquines, extintores y señalización |
| | | B25 | Entregar EPP, colocar botiquines, instalar extintores |
| | | B26 | Instalar señalización preventiva y de emergencia |
| | | B27 | Registrar controles de entrega e instalación |

*Fuente: Elaboración propia*

### 4.2.3. Entregable 3. Implementación y puesta en marcha del SGSSO

- **Sub-entregable 3.1: Difusión del sistema**

Este sub-entregable tiene como finalidad comunicar formalmente el SGSSO a todos los niveles de la organización, asegurando que la política, normas y lineamientos del sistema sean conocidos, comprendidos y aceptados por la Alta Dirección, el personal administrativo, operativo y partes interesadas internas.

  - **Paquete de trabajo: Firma de Políticas y Normas**

La firma de Políticas y Normas constituye la validación oficial del compromiso institucional con la seguridad y salud ocupacional. Este sub-entregable garantiza que la Alta Dirección apruebe formalmente la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y las normas internas del SGSSO, otorgándoles validez, respaldo jerárquico y carácter obligatorio dentro de la organización.

  - **Paquete de trabajo: Difusión del Sistema**

La difusión del sistema tiene como objetivo informar de manera estructurada y transparente el contenido, alcance, etapas y responsabilidades asociadas al SGSSO. Este sub-entregable asegura que el personal conozca el proceso de implementación, los beneficios esperados y su rol dentro del sistema, promoviendo la participación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

- **Sub-entregable 3.2: Implementación de planes, programas y procedimientos**
  - **Paquete de trabajo: Implementación de planes**

La implementación de planes busca asegurar la ejecución efectiva de los planes del SGSSO, tales como planes de emergencia, prevención y control de riesgos. Este sub-entregable permite asignar responsables, coordinar recursos y verificar que las acciones planificadas se desarrollen conforme a los objetivos establecidos

  - **Paquete de trabajo: Implementación de programas**

La implementación de programas se orienta a la aplicación de los programas preventivos y de gestión definidos en el SGSSO, asegurando su integración en las operaciones diarias. Este sub-entregable contribuye al control sistemático de riesgos, al seguimiento de actividades preventivas y al fortalecimiento del desempeño en seguridad y salud ocupacional.

- **Paquete de trabajo: Implementación de procedimientos**

La implementación de procedimientos tiene como finalidad garantizar que las actividades críticas de la organización se realicen bajo condiciones controladas y seguras. Este sub-entregable asegura la aplicación práctica de los procedimientos operativos del SGSSO, promoviendo la estandarización, el cumplimiento y la reducción de riesgos laborales.

- **Sub-entregable 3.3: Instalación de Sistema ante Emergencia**

Este sub-entregable comprende la implementación de controles técnicos y de infraestructura necesarios para la gestión de emergencias, fortaleciendo la capacidad de respuesta de la organización ante eventos críticos y situaciones de riesgo.

- **Paquete de trabajo: Gestión y contratación del instalador**

La gestión y contratación del instalador tiene como objetivo asegurar la selección de proveedores técnicamente competentes para la instalación de los sistemas de emergencia. Este sub-entregable garantiza que la contratación se realice bajo criterios técnicos, legales y de seguridad, asegurando la calidad y confiabilidad de las instalaciones.

- **Paquete de trabajo: Instalación de luces y pulsadores de alarma de emergencia**

La instalación de luces de emergencia busca garantizar condiciones adecuadas de iluminación en situaciones de evacuación o interrupción del suministro eléctrico. Este sub-entregable permite mejorar la seguridad de las personas, facilitar rutas de evacuación y cumplir con los requisitos normativos aplicables. La instalación de pulsadores de alarma tiene como finalidad dotar a la organización de mecanismos efectivos de alerta temprana ante emergencias. Asegura la correcta ubicación, funcionamiento y operatividad de los sistemas de alarma, contribuyendo a una respuesta oportuna y coordinada ante incidentes.

**Actividades**

*Tabla 130: Actividades Entregable 3. Implementación y puesta en marcha del SGSSO*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad |
|---|---|---|---|
| 3.1 Difusión del sistema | 3.1.1 Firma de Políticas y Normas | C1 | Programar cita con Alta Dirección |
| | | C2 | Presentar y gestionar firma de Política y Normas |
| | 3.1.2 Difusión del Sistema | C3 | Recolectar información relevante del sistema |
| | | C4 | Convocar reunión de difusión a todo el personal |

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad |
|---|---|---|---|
| | | C5 | Informar proceso de implementación del SGSSO |
| | | C6 | Registrar asistencia a reuniones de difusión |
| 3.2 Implementación de planes, programas y procedimientos | 3.2.1 Implementación de planes | C7 | Identificar planes establecidos del SGSSO |
| | | C8 | Seleccionar personal responsable del control de planes |
| | | C9 | Ejecutar planes del sistema |
| | 3.2.2 Implementación de programas | C10 | Identificar programas establecidos del SGSSO |
| | | C11 | Seleccionar personal responsable del control de programas |
| | | C12 | Ejecutar programas del sistema |
| | 3.2.3 Implementación de procedimientos | C13 | Identificar procedimientos y áreas aplicables |
| | | C14 | Convocar personal requerido |
| | | C15 | Comunicar e inducir al personal en procedimientos |
| | | C16 | Implementar procedimientos operativos |
| 3.3 Instalación de Sistema ante Emergencia | 3.3.1 Gestión y Contratación del instalador | C17 | Solicitar cotizaciones técnicas y económicas para instalación |
| | | C18 | Evaluar técnicamente a contratistas instaladores |
| | | C19 | Seleccionar contratista instalador del sistema de emergencia |
| | | C20 | Formalizar contrato de instalación del sistema |
| | | C21 | Ejecutar inducción en SSO al contratista instalador |
| | 3.3.2 Instalación de luces y pulsadores de alarma de emergencia | C22 | Inspeccionar el inmueble y asignar puntos de instalacion de luces de emergencia |
| | | C23 | Inspeccionar inmueble y asignar puntos de pulsadores en todas las instalaciones |
| | | C24 | Instalar luminarias de emergencia edificio administrativo |
| | | C25 | Instalar pulsadores de alarma edificio administrativo |
| | | C26 | Instalar pulsadores de alarma mercado A y B |

*Fuente: Elaboración propia*

### 4.2.4. Entregable 4. Seguimiento y Mejora del SGSSO

- **Sub-entregable 4.1: Implementación de auditorías internas**

Este sub-entregable se orienta a evaluar de manera sistemática e independiente el grado de conformidad del SGSSO con los requisitos planificados, legales y normativos, así como con los criterios establecidos por la organización. Las auditorías internas constituyen una herramienta clave para la mejora continua y la toma de decisiones basadas en evidencia.

  - **Paquete de trabajo: Planificación y preparación de auditoría interna**

El plan de auditoría anual establece la programación, los criterios, el alcance y los objetivos de las auditorías internas del SGSSO. Este sub-entregable asegura un enfoque estructurado y planificado para la evaluación del sistema, permitiendo una cobertura adecuada de los procesos críticos y el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001.

- **Paquete de trabajo: Ejecución y análisis de auditoría interna**

Comprende la ejecución formal de las auditorías internas conforme al plan establecido, asegurando la competencia del equipo auditor y la aplicación objetiva de los criterios de evaluación. Este sub-entregable permite obtener información confiable sobre el desempeño real del SGSSO. También se presenta el análisis de resultados tiene como propósito evaluar los hallazgos obtenidos durante las auditorías internas, identificando conformidades, no conformidades, deficiencias y oportunidades de mejora. Proporciona insumos clave para la toma de acciones correctivas y preventivas.

- **Sub-entregable 4.2: Medición y análisis de resultados de resultados del proyecto**

Este sub-entregable está orientado a evaluar el desempeño global del proyecto de implementación del SGSSO, integrando información técnica, operativa y administrativa para medir el avance, los resultados alcanzados y el impacto generado.

- **Paquete de trabajo: Seguimiento y control del proyecto**

La recolección y consolidación del progreso permite integrar de manera ordenada los resultados de auditoría, los registros de ejecución y las evidencias del proyecto. Este sub-entregable facilita el seguimiento del cumplimiento del cronograma, el control de avances y la trazabilidad de los logros alcanzados.

- **Paquete de trabajo: Evaluación del desempeño del proyecto**

La evaluación del cumplimiento de objetivos tiene como finalidad comparar los resultados planificados con los resultados ejecutados, analizando el desempeño del proyecto en términos de eficacia, eficiencia, tiempos y costos. Este sub-entregable permite valorar los beneficios obtenidos y el grado de éxito del proyecto.

- **Paquete de trabajo: Presentación y cierre con la Alta Dirección**

La presentación y cierre con la Alta Dirección consolida los resultados finales del proyecto y del SGSSO, permitiendo su validación institucional y la toma de decisiones estratégicas. Este

sub-entregable formaliza el cierre del proyecto, asegura la comunicación de resultados y refuerza el compromiso de la dirección con la continuidad y mejora del sistema.

**Actividades**

*Tabla 131: Actividades Entregable 4. Seguimiento y Mejora del SGSSO*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad |
|---|---|---|---|
| 4.1 Implementación de auditorías Internas | 4.1.1 Planificación y preparación de auditoría interna | D1 | Definir lineamientos, objetivos, alcance y cronograma de auditoría interna |
| | | D2 | Identificar y seleccionar auditores internos |
| | | D3 | Preparar documentación y herramientas de auditoría interna |
| | | D4 | Capacitar auditores internos |
| | 4.1.2 Ejecución y análisis de auditoría interna | D5 | Ejecutar auditorías internas |
| | | D6 | Analizar resultados, hallazgos y oportunidades de mejora |
| 4.2 Medición y Análisis de Resultados del Proyecto | 4.2.1. Seguimiento y control del proyecto SGSSO | D7 | Consolidar registros, cronograma y evidencias del proyecto |
| | | D8 | Integrar resultados de auditoría en matrices del proyecto |
| | 4.2.2. Evaluación del desempeño del proyecto | D9 | Evaluar cumplimiento de objetivos, tiempos y costos |
| | | D10 | Analizar beneficios, mejoras y desempeño del SGSSO |
| | 4.2.3. Cierre y presentación ejecutiva | D11 | Elaborar informe consolidado y presentación ejecutiva final |
| | | D12 | Presentar resultados y validar con Alta Dirección |
| | | D13 | Formalizar cierre del proyecto mediante acta |

*Fuente: Elaboración propia*

# 5. Programación del Proyecto

## 5.1. Generalidades

Para la planificación y control del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se empleó la técnica de programación de redes conocida como CPM/PERT (Critical Path Method / Program Evaluation and Review Technique), la cual permite determinar la secuencia lógica de actividades, estimar la duración total del proyecto y establecer aquellas tareas que influyen directamente en el tiempo de finalización.

### 5.1.1. Asignación de Tiempo y Precedencia

La planificación del proyecto se estructuró a partir de la identificación de las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional,

estableciendo para cada una su duración estimada y las relaciones de dependencia existentes entre ellas. Estas relaciones, conocidas como precedencias, determinan el orden lógico de ejecución, indicando qué tareas deben completarse antes de que otras puedan iniciar.

El análisis de precedencias permite construir la red del proyecto, la cual refleja la secuencia técnica y operativa de las actividades, evitando solapamientos inadecuados y garantizando la coherencia del cronograma. Asimismo, la asignación de tiempos de duración a cada tarea posibilita estimar el plazo total requerido para la ejecución del proyecto y facilita la aplicación de métodos cuantitativos de programación, como el CPM/PERT.

### 5.1.2. Tiempos de Ejecución y Holgura

Una vez definidas las actividades, sus duraciones y relaciones de dependencia, se procede al cálculo de los tiempos de ejecución mediante el método CPM/PERT, el cual determina los momentos más tempranos y más tardíos en que cada actividad puede desarrollarse sin afectar la finalización del proyecto.

**Inicio temprano (IT):** corresponde al momento más próximo en que una actividad puede comenzar, una vez que todas sus tareas predecesoras han finalizado. Representa la fecha mínima factible de inicio dentro de la secuencia lógica del proyecto.

**Fin temprano (FT):** es el instante más temprano en que una actividad puede concluir, considerando su duración estimada. Se obtiene sumando la duración al inicio temprano y permite proyectar el avance cronológico del proyecto.

**Fin tardío (FLT):** indica el último momento permitido para finalizar una actividad sin retrasar la fecha de terminación total del proyecto. Este valor se determina mediante el recorrido hacia atrás en la red de actividades.

**Inicio tardío (ILT):** corresponde al límite máximo en que una actividad puede comenzar sin afectar el cumplimiento del plazo global. Se calcula a partir del fin tardío descontando la duración de la tarea.

**Holgura:** representa el margen de tiempo disponible que una actividad puede retrasarse sin impactar la duración total del proyecto. Su análisis permite diferenciar actividades críticas y no críticas; aquellas con holgura igual a cero conforman la ruta crítica y requieren un control prioritario. A continuación, se presenta la Formula para la Identificación de Holguras:

*Ecuación 6. Fórmulas para el Cálculo de la Holgura en la Gestión de Proyectos*

$$\text{Holgura 1} = FLT - FT \text{ y Holgura 2} = ILT - IT$$

### 5.1.3. Ruta Crítica

La ruta crítica corresponde a la secuencia de actividades que determina la duración total del proyecto, es decir, el conjunto de tareas cuya ejecución no admite retrasos sin afectar directamente la fecha de finalización establecida. Estas actividades se caracterizan por presentar holgura igual a cero, lo que implica que cualquier demora, por mínima que sea, repercute en el cronograma general.

La identificación de la ruta crítica se realiza a partir del análisis de los tiempos tempranos y tardíos calculados mediante el método CPM/PERT, comparando los márgenes disponibles para cada actividad. Aquellas que no disponen de flexibilidad conforman la cadena crítica de trabajo y, por tanto, requieren un seguimiento prioritario, una asignación adecuada de recursos y un control continuo durante la ejecución del proyecto.

El conocimiento de la ruta crítica permite optimizar la planificación, anticipar riesgos de retraso y enfocar los esfuerzos de gestión en las actividades que tienen mayor impacto en el cumplimiento de los plazos, contribuyendo a una administración más eficiente del proyecto que permitirá la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 5.2. Entregable 1: Planificación y Organización del SGSSO

### 5.2.1. Asignación de Tiempo y Precedencia

*Tabla 132: Tiempo y Precedencia: Entregable 1*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 Concientización | 1.1.1 Concientización a la Alta Dirección | A1 | Realizar reunión inicial de presentación del proyecto | - | 1 |
| | | A2 | Elaborar material ejecutivo del SGSSO | A1 | 3 |
| | | A3 | Ejecutar sesión formal de concientización sobre política, objetivos y alcance | A2 | 1 |
| | | A4 | Registrar compromisos y evidencias de la Alta Dirección | A3 | 1 |
| | 1.1.2 Concientización al personal | A5 | Preparar material informativo general del sistema | A4 | 3 |
| | | A6 | Programar jornadas de concientización por áreas | A5 | 1 |
| | | A7 | Ejecutar jornadas de concientización al personal | A6 | 1 |
| 1.2 Organización para la implementación del SGSSO | 1.2.1 Estructura organizativa del SGSSO | A8 | Definir estructura organizativa para el SGSSO | A3 | 3 |
| | | A9 | Asignar roles, responsabilidades y autoridades | A8 | 3 |
| | | A10 | Designar equipo interno de implementación | A9 | 3 |
| | 1.2.2 Contratación Encargado SSO | A11 | Definir perfil del puesto de Encargado SSO | A10 | 3 |
| | | A12 | Ejecutar convocatoria y recepción de candidatos | A11 | 4 |
| | | A13 | Evaluar información curricular de candidatos | A12 | 10 |
| | | A14 | Realizar entrevistas técnicas de selección | A13 | 10 |
| | | A15 | Seleccionar y contratar Encargado SSO | A14 | 3 |
| | | A16 | Desarrollar inducción inicial al puesto y asignacion de puesto | A15 | 3 |
| 1.3 Organización interna del SGSSO | 1.3.1 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | A17 | Revisar estado actual del Comité | A3 | 1 |
| | | A18 | Convocar reunión general para elección de integrantes | A17 | 1 |
| | | A19 | Actualizar integrantes del Comité | A18 | 3 |
| | | A20 | Actualizar roles y vigencia del Comité | A19 | 1 |
| | | A21 | Formalizar Comité mediante acta | A20 | 1 |
| | | A22 | Inscribir miembros del Comité ante el Ministerio de Trabajo | A21 | 1 |
| | | A23 | Comunicar integración del Comité de manera interna | A22 | 1 |
| | 1.3.2. conformación de brigadistas | A24 | Identificar brigadas requeridas | A3 | 1 |
| | | A25 | Seleccionar personal brigadista | A24 | 3 |
| | | A26 | Designar brigadistas de forma formal | A25 | 2 |
| | | A27 | Registrar brigadistas institucionalmente | A26 | 1 |

*Fuente: Elaboración propia*

### 5.2.2. Tiempos de ejecución y Holgura

*Tabla 133: Tiempos de ejecución y Holgura: Entregable 1*

| Actividad | Precedencia | Duración | IT | FT | ILT | FLT | Holgura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A1** | **-** | **1** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** |
| **A2** | **A1** | **3** | **1** | **4** | **1** | **4** | **0** |
| **A3** | **A2** | **1** | **4** | **5** | **4** | **5** | **0** |
| A4 | A3 | 1 | 5 | 6 | 41 | 42 | 36 |
| A5 | A4 | 3 | 6 | 9 | 42 | 45 | 36 |
| A6 | A5 | 1 | 9 | 10 | 45 | 46 | 36 |
| A7 | A6 | 1 | 10 | 11 | 46 | 47 | 36 |
| **A8** | **A3** | **3** | **5** | **8** | **5** | **8** | **0** |
| **A9** | **A8** | **3** | **8** | **11** | **8** | **11** | **0** |
| **A10** | **A9** | **3** | **11** | **14** | **11** | **14** | **0** |
| **A11** | **A10** | **3** | **14** | **17** | **14** | **17** | **0** |
| **A12** | **A11** | **4** | **17** | **21** | **17** | **21** | **0** |
| **A13** | **A12** | **10** | **21** | **31** | **21** | **31** | **0** |
| **A14** | **A13** | **10** | **31** | **41** | **31** | **41** | **0** |
| **A15** | **A14** | **3** | **41** | **44** | **41** | **44** | **0** |
| **A16** | **A15** | **3** | **44** | **47** | **44** | **47** | **0** |
| A17 | A3 | 1 | 5 | 6 | 38 | 39 | 33 |
| A18 | A17 | 1 | 6 | 7 | 39 | 40 | 33 |
| A19 | A18 | 3 | 7 | 10 | 40 | 43 | 33 |
| A20 | A19 | 1 | 10 | 11 | 43 | 44 | 33 |
| A21 | A20 | 1 | 11 | 12 | 44 | 45 | 33 |
| A22 | A21 | 1 | 12 | 13 | 45 | 46 | 33 |
| A23 | A22 | 1 | 13 | 14 | 46 | 47 | 33 |
| A24 | A3 | 1 | 5 | 6 | 40 | 41 | 35 |
| A25 | A24 | 3 | 6 | 9 | 41 | 44 | 35 |
| A26 | A25 | 2 | 9 | 11 | 44 | 46 | 35 |
| A27 | A26 | 1 | 11 | 12 | 46 | 47 | 35 |

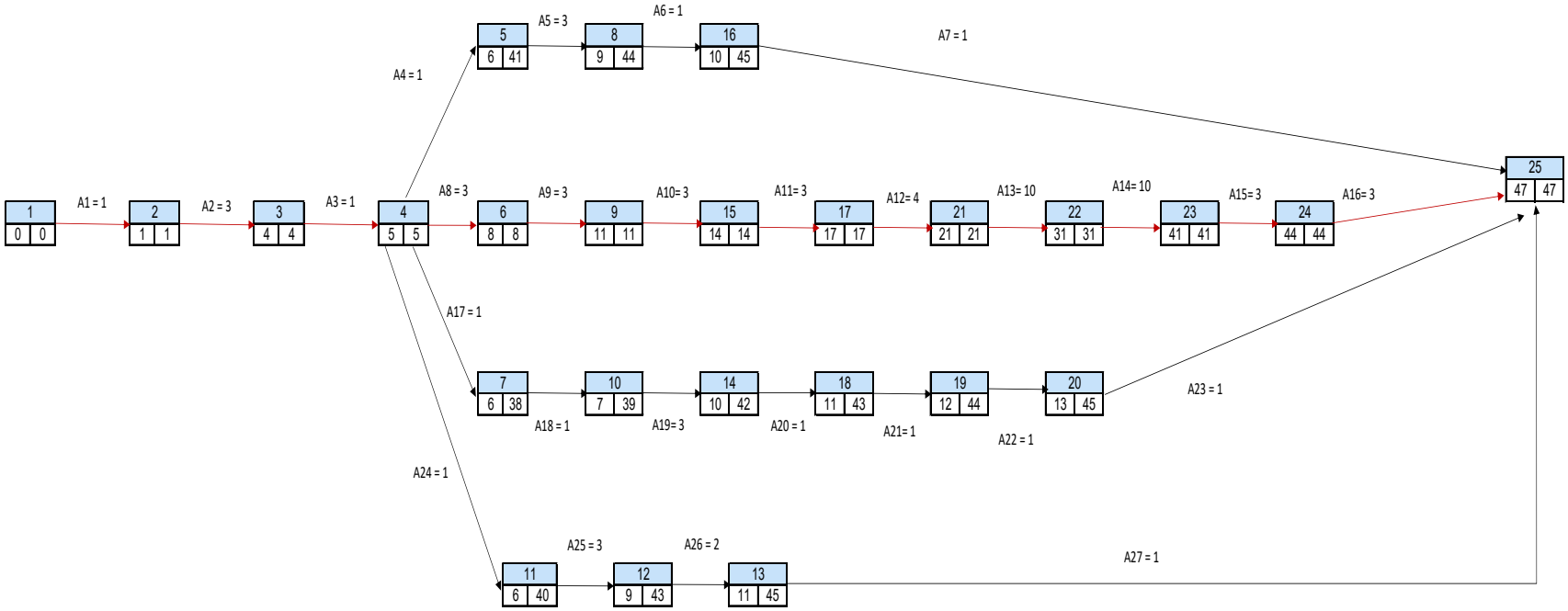
*Nota. Elaboración propia, basada en la estimación de tiempos y el cálculo de holguras para la identificación de la ruta crítica del proyecto*

### *5.2.3.* Ruta Crítica

- A1, A2, A3, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15, A16,

### 5.2.4. Diagrama CPM-PERT

*Ilustración 53: Diagrama CPM-PERT: Entregable 1*




*Fuente: Elaboración propia*

## 5.3. Entregable 2: Formación y Equipamiento del Personal

### 5.3.1. Asignación de Tiempo y Precedencia

*Tabla 134: Tiempo y Precedencia: Entregable 2*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 Inducción en Seguridad y Salud | 2.1.1 Inducción interna | B1 | Elaborar contenido de inducción en Seguridad y Salud (interna) | A7, A16, A23, A27 | 3 |
| | | B2 | Diseñar material didáctico de inducción interna | B1 | 2 |
| | | B3 | Ejecutar inducción al personal administrativo | B2 | 2 |
| | | B4 | Ejecutar inducción al personal operativo | B2 | 2 |
| | | B5 | Registrar evidencias de inducciones internas | B3, B4 | 1 |
| | 2.1.2 Inducción externa | B6 | Elaborar contenido de inducción para terceros | A7 A16, A23, A27 | 3 |
| | | B7 | Ejecutar inducción a comerciantes, contratistas y proveedores | B6 | 2 |
| | | B8 | Registrar evidencias de inducciones externas | B7 | 2 |
| 2.2 Capacitación | 2.2.1 Diagnóstico y plan de capacitación | B9 | Diagnosticar necesidades de capacitación del personal | A7, A16, A23, A27 | 3 |
| | | B10 | Elaborar plan anual de capacitación | B9 | 2 |
| | | B11 | Programar logística de capacitaciones | B10 | 5 |
| | 2.2.2 Ejecución de capacitaciones clave | B12 | Ejecutar capacitación de 48 h según LGPRLT | B11 | 20 |
| | | B13 | Ejecutar capacitación en norma ISO 45001 | B11 | 1 |
| | | B14 | Ejecutar capacitación en planes de emergencia | B11 | 1 |
| | | B15 | Ejecutar capacitación en primeros auxilios | B11 | 1 |
| | | B16 | Ejecutar capacitación en prevención y control de incendios | B11 | 1 |
| | | B17 | Ejecutar capacitación en ergonomía básica | B11 | 1 |
| | 2.2.3 Evaluación y registros | B18 | Evaluar competencias adquiridas | B12, B13, B14, B15, B16, B17 | 2 |
| | | B19 | Registrar evidencias de capacitación | B18 | 2 |
| 2.3 Adquisición de EPP, Extintores, Botiquines y Señalización | 2.3.1 Identificación y compra | B20 | Identificar EPP requeridos por puesto de trabajo | A7, A16, A23, A27 | 2 |
| | | B21 | Identificar señalización, botiquines y extintores requeridos | B20 | 3 |
| | | B22 | Solicitar y evaluar cotizaciones | B21 | 5 |
| | | B23 | Comprar EPP, botiquines, extintores y señalización | B22 | 3 |
| | 2.3.2 Entrega e instalación | B24 | Programar entrega e instalación de EPP, botiquines, extintores y señalización | B23 | 2 |
| | | B25 | Entregar EPP, colocar botiquines, instalar extintores | B24 | 7 |

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|
| | | B26 | Instalar señalización preventiva y de emergencia | B24 | 3 |
| | | B27 | Registrar controles de entrega e instalación | B25, B26 | 1 |

*Fuente: Elaboración propia*

### 5.3.2. Tiempos de ejecución y Holgura

*Tabla 135: Tiempos de ejecución y Holgura: Entregable 2*

| Actividad | Precedencia | Duración | IT | FT | ILT | FLT | Holgura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B1 | A7, A16, A23, A27 | 3 | 47 | 50 | 73 | 76 | 26 |
| B2 | B1 | 2 | 50 | 52 | 76 | 78 | 26 |
| B3 | B2 | 2 | 52 | 54 | 78 | 80 | 26 |
| B4 | B2 | 2 | 52 | 54 | 78 | 80 | 26 |
| B5 | B3, B4 | 1 | 54 | 55 | 80 | 81 | 26 |
| B6 | A7 A16, A23, A27 | 3 | 47 | 50 | 74 | 77 | 27 |
| B7 | B6 | 2 | 50 | 52 | 77 | 79 | 27 |
| B8 | B7 | 2 | 52 | 54 | 79 | 81 | 27 |
| **B9** | **A7, A16, A23, A27** | **3** | **47** | **50** | **47** | **50** | **0** |
| **B10** | **B9** | **2** | **50** | **52** | **50** | **52** | **0** |
| **B11** | **B10** | **5** | **52** | **57** | **52** | **57** | **0** |
| **B12** | **B11** | **20** | **57** | **77** | **57** | **77** | **0** |
| B13 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B14 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B15 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B16 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B17 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| **B18** | **B12, B13, B14, B15, B16, B17** | **2** | **77** | **79** | **77** | **79** | **0** |
| **B19** | **B18** | **2** | **79** | **81** | **79** | **81** | **0** |
| B20 | A7, A16, A23, A27 | 2 | 47 | 49 | 58 | 60 | 11 |
| B21 | B20 | 3 | 49 | 52 | 60 | 63 | 11 |
| B22 | B21 | 5 | 52 | 57 | 63 | 68 | 11 |
| B23 | B22 | 3 | 57 | 60 | 68 | 71 | 11 |
| B24 | B23 | 2 | 60 | 62 | 71 | 73 | 11 |
| B25 | B24 | 7 | 62 | 69 | 73 | 80 | 11 |
| B26 | B24 | 3 | 62 | 65 | 77 | 80 | 15 |
| B27 | B25, B26 | 1 | 69 | 70 | 80 | 81 | 11 |

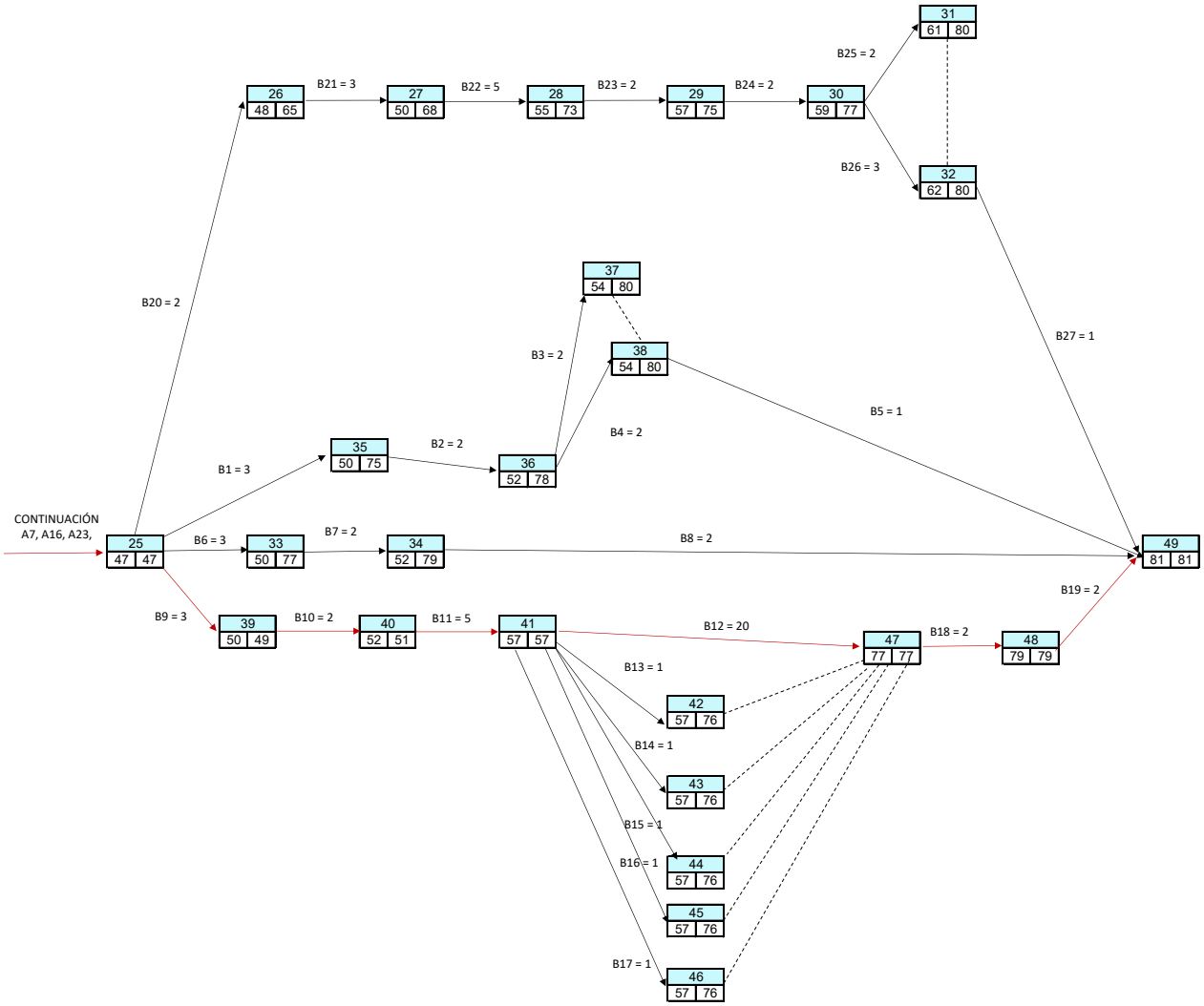
*Fuente: Elaboración propia, basada en la estimación de tiempos y el cálculo de holguras para la identificación de la ruta crítica del proyecto*

### 5.3.3. Ruta crítica

- B9, B10, B11, B12, B18, B19

### 5.3.4. Diagrama CPM-PERT

*Ilustración 54: Diagrama CPM-PERT: Entregable 2*




*Fuente: Elaboración propia*

## 5.4. Entregable 3: Implementación y Puesta en marcha del SGSSO

### 5.4.1. Asignación de Tiempo y Precedencia

*Tabla 136. Tiempo y Precedencia: Entregable 3*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 Difusión del sistema | 3.1.1 Firma de Políticas y Normas | C1 | Programar cita con Alta Dirección | B5, B8, B19, B27 | 1 |
| | | C2 | Presentar y gestionar firma de Política y Normas | C1 | 2 |
| | 3.1.2 Difusión del Sistema | C3 | Recolectar información relevante del sistema | C2 | 3 |
| | | C4 | Convocar reunión de difusión a todo el personal | C3 | 1 |
| | | C5 | Informar proceso de implementación del SGSSO | C4 | 2 |
| | | C6 | Registrar asistencia a reuniones de difusión | C5 | 1 |
| 3.2 Implementación de planes, programas y procedimientos | 3.2.1 Implementación de planes | C7 | Identificar planes establecidos del SGSSO | C6 | 2 |
| | | C8 | Seleccionar personal responsable del control de planes | C7 | 3 |
| | | C9 | Ejecutar planes del sistema | C8 | 25 |
| | 3.2.2 Implementación de programas | C10 | Identificar programas establecidos del SGSSO | C6 | 2 |
| | | C11 | Seleccionar personal responsable del control de programas | C10 | 2 |
| | | C12 | Ejecutar programas del sistema | C11 | 25 |
| | 3.2.3 Implementación de procedimientos | C13 | Identificar procedimientos y áreas aplicables | C6 | 2 |
| | | C14 | Convocar personal requerido | C13 | 1 |
| | | C15 | Comunicar e inducir al personal en procedimientos | C14 | 3 |
| | | C16 | Implementar procedimientos operativos | C15 | 25 |
| 3.3 Instalación de Sistema ante Emergencia | 3.3.1 Gestión y Contratación del instalador | C17 | Solicitar cotizaciones técnicas y económicas para instalación | B5, B8, B19, B27 | 2 |
| | | C18 | Evaluar técnicamente a contratistas instaladores | C17 | 10 |
| | | C19 | Seleccionar contratista instalador del sistema de emergencia | C18 | 2 |
| | | C20 | Formalizar contrato de instalación del sistema | C19 | 1 |
| | | C21 | Ejecutar inducción en SSO al contratista instalador | C20 | 1 |
| | 3.3.2 Instalación de luces y pulsadores de alarma de emergencia | C22 | Inspeccionar el inmueble y asignar puntos de instalación de luces de emergencia | C21 | 1 |
| | | C23 | Inspeccionar inmueble y asignar puntos de pulsadores en todas las instalaciones | C21 | 1 |
| | | C24 | Instalar luminarias de emergencia edificio administrativo | C22 | 12 |
| | | C25 | Instalar pulsadores de alarma edificio administrativo | C23 | 14 |

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|
| | | C26 | Instalar pulsadores de alarma mercado A y B | C25 | 14 |

*Fuente: Elaboración propia*

### *5.4.2.* Tiempo de ejecución y Holgura

*Tabla 137. Tiempo de ejecución y Holgura: Entregable 3*

| Actividad | Precedencia | Duración | IT | FT | ILT | FLT | Holgura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C1 | B5, B8, B19, B27 | 1 | 81 | 82 | 85 | 86 | 4 |
| C2 | C1 | 2 | 82 | 84 | 86 | 88 | 4 |
| C3 | C2 | 3 | 84 | 87 | 88 | 91 | 4 |
| C4 | C3 | 1 | 87 | 88 | 91 | 92 | 4 |
| C5 | C4 | 2 | 88 | 90 | 92 | 94 | 4 |
| C6 | C5 | 1 | 90 | 91 | 94 | 95 | 4 |
| C7 | C6 | 2 | 91 | 93 | 96 | 98 | 5 |
| C8 | C7 | 3 | 93 | 96 | 98 | 101 | 5 |
| C9 | C8 | 25 | 96 | 121 | 101 | 126 | 5 |
| C10 | C6 | 2 | 91 | 93 | 97 | 99 | 6 |
| C11 | C10 | 2 | 93 | 95 | 99 | 101 | 6 |
| C12 | C11 | 25 | 95 | 120 | 101 | 126 | 6 |
| C13 | C6 | 2 | 91 | 93 | 95 | 97 | 4 |
| C14 | C13 | 1 | 93 | 94 | 97 | 98 | 4 |
| C15 | C14 | 3 | 94 | 97 | 98 | 101 | 4 |
| C16 | C15 | 25 | 97 | 122 | 101 | 126 | 4 |
| **C17** | **B5, B8, B19, B27** | **2** | **81** | **83** | **81** | **83** | **0** |
| **C18** | **C17** | **10** | **83** | **93** | **83** | **93** | **0** |
| **C19** | **C18** | **2** | **93** | **95** | **93** | **95** | **0** |
| **C20** | **C19** | **1** | **95** | **96** | **95** | **96** | **0** |
| **C21** | **C20** | **1** | **96** | **97** | **96** | **97** | **0** |
| C22 | C21 | 1 | 97 | 98 | 113 | 114 | 16 |
| **C23** | **C21** | **1** | **97** | **98** | **97** | **98** | **0** |
| C24 | C22 | 12 | 98 | 110 | 114 | 126 | 16 |
| **C25** | C23 | **14** | **98** | **112** | **98** | **112** | **0** |
| **C26** | C25 | **14** | **112** | **126** | **112** | **126** | **0** |

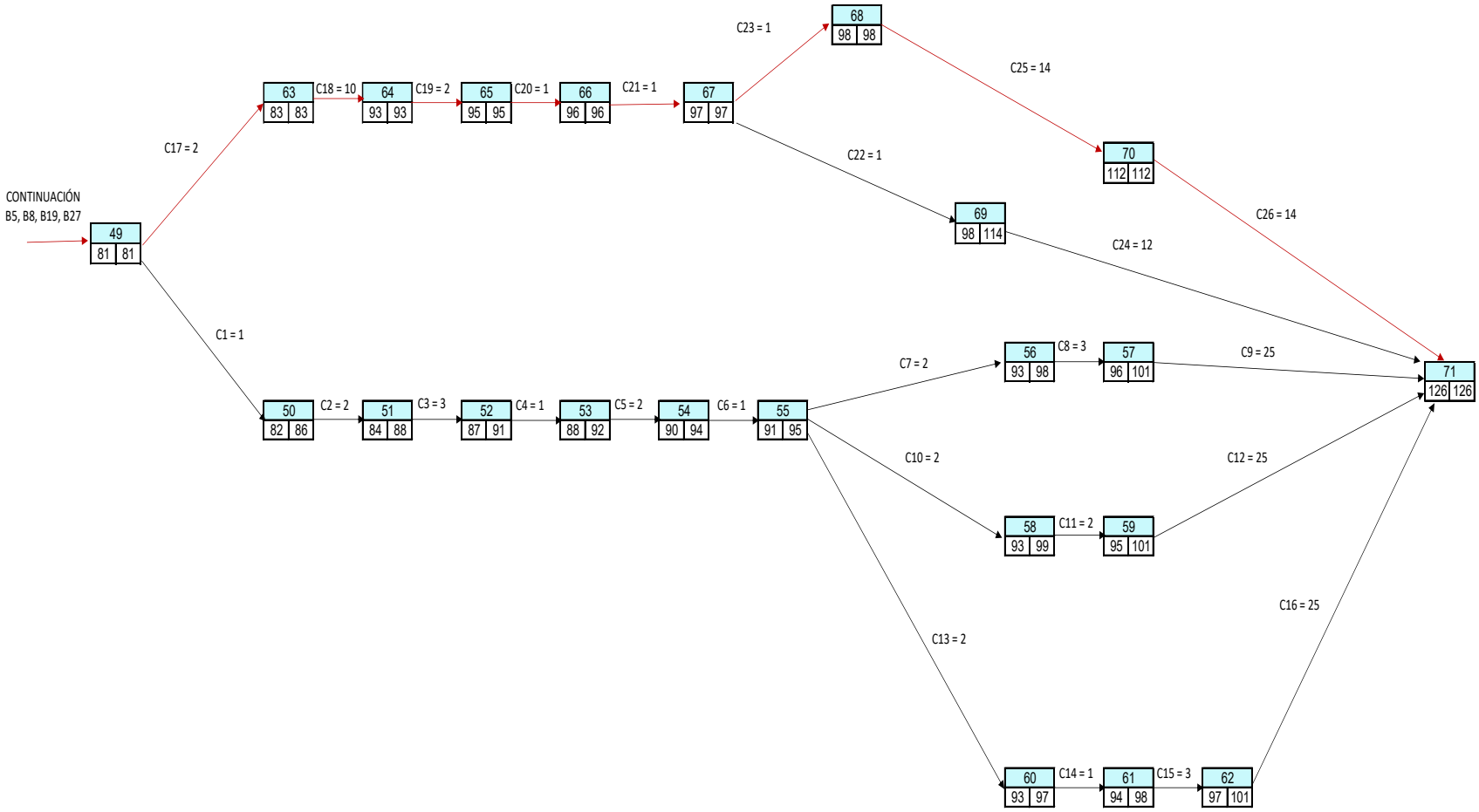
*Nota. Elaboración propia, basada en la estimación de tiempos y el cálculo de holguras para la identificación de la ruta crítica del proyecto*

### *5.4.3.* Ruta Crítica

- C17, C18, C19, C20, C21, C23, C25, C26

### *5.4.4.* Diagrama CPM-PERT

*Ilustración 55. Diagrama CPM-PERT: Entregable 3*




*Nota. Elaboración propia*

## 5.5. Entregable 4: Seguimiento y Mejora del SGSSO

### *5.5.1.* Asignación de Tiempo y Precedencia

*Tabla 138. Tiempo y Precedencia: Entregable 4*

| Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.1 Implementación de auditorías Internas | 4.1.1 Planificación y preparación de auditoría interna | D1 | Definir lineamientos, objetivos, alcance y cronograma de auditoría interna | C9, C12, C16, C24, C26, | 5 |
| | | D2 | Identificar y seleccionar auditores internos | D1 | 7 |
| | | D3 | Preparar documentación y herramientas de auditoría interna | D1 | 15 |
| | | D4 | Capacitar auditores internos | D2 | 5 |
| | 4.1.2 Ejecución y análisis de auditoría interna | D5 | Ejecutar auditorías internas | D3, D4 | 5 |
| | | D6 | Analizar resultados, hallazgos y oportunidades de mejora | D5 | 10 |
| 4.2 Medición y Análisis de Resultados del Proyecto | 4.2.1. Seguimiento y control del proyecto SGSSO | D7 | Consolidar registros, cronograma y evidencias del proyecto | C9, C12, C16, C24, C26, | 12 |
| | | D8 | Integrar resultados de auditoría en matrices del proyecto | D6 | 3 |
| | 4.2.2. Evaluación del desempeño del proyecto | D9 | Evaluar cumplimiento de objetivos, tiempos y costos | D7, D8 | 4 |
| | | D10 | Analizar beneficios, mejoras y desempeño del SGSSO | D9 | 3 |
| | 4.2.3. Cierre y presentación ejecutiva | D11 | Elaborar informe consolidado y presentación ejecutiva final | D10 | 7 |
| | | D12 | Presentar resultados y validar con Alta Dirección | D11 | 2 |
| | | D13 | Formalizar cierre del proyecto mediante acta | D12 | 1 |

*Fuente. Elaboración propia*

### *5.5.2.* Tiempo de ejecución y Holgura

*Tabla 139 Tiempo de ejecución y Holgura: Entregable 4*

| Actividad | Precedencia | Duración | IT | FT | ILT | FLT | Holgura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **D1** | **C9, C12, C16, C24, C26,** | **5** | **126** | **131** | **126** | **131** | **0** |
| D2 | D1 | 7 | 131 | 138 | 134 | 141 | 3 |
| **D3** | **D1** | **15** | **131** | **146** | **131** | **146** | **0** |
| D4 | D2 | 5 | 138 | 143 | 141 | 146 | 3 |
| **D5** | **D3, D4** | **5** | **146** | **151** | **146** | **151** | **0** |
| **D6** | **D5** | **10** | **151** | **161** | **151** | **161** | **0** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 | C9, C12, C16, C24, C26, | 12 | 126 | 138 | 152 | 164 | 26 |
| **D8** | **D6** | **3** | **161** | **164** | **161** | **164** | **0** |
| **D9** | **D7, D8** | **4** | **164** | **168** | **164** | **168** | **0** |
| **D10** | **D9** | **3** | **168** | **171** | **168** | **171** | **0** |
| **D11** | **D10** | **7** | **171** | **178** | **171** | **178** | **0** |
| **D12** | **D11** | **2** | **178** | **180** | **178** | **180** | **0** |
| **D13** | **D12** | **1** | **180** | **181** | **180** | **181** | **0** |

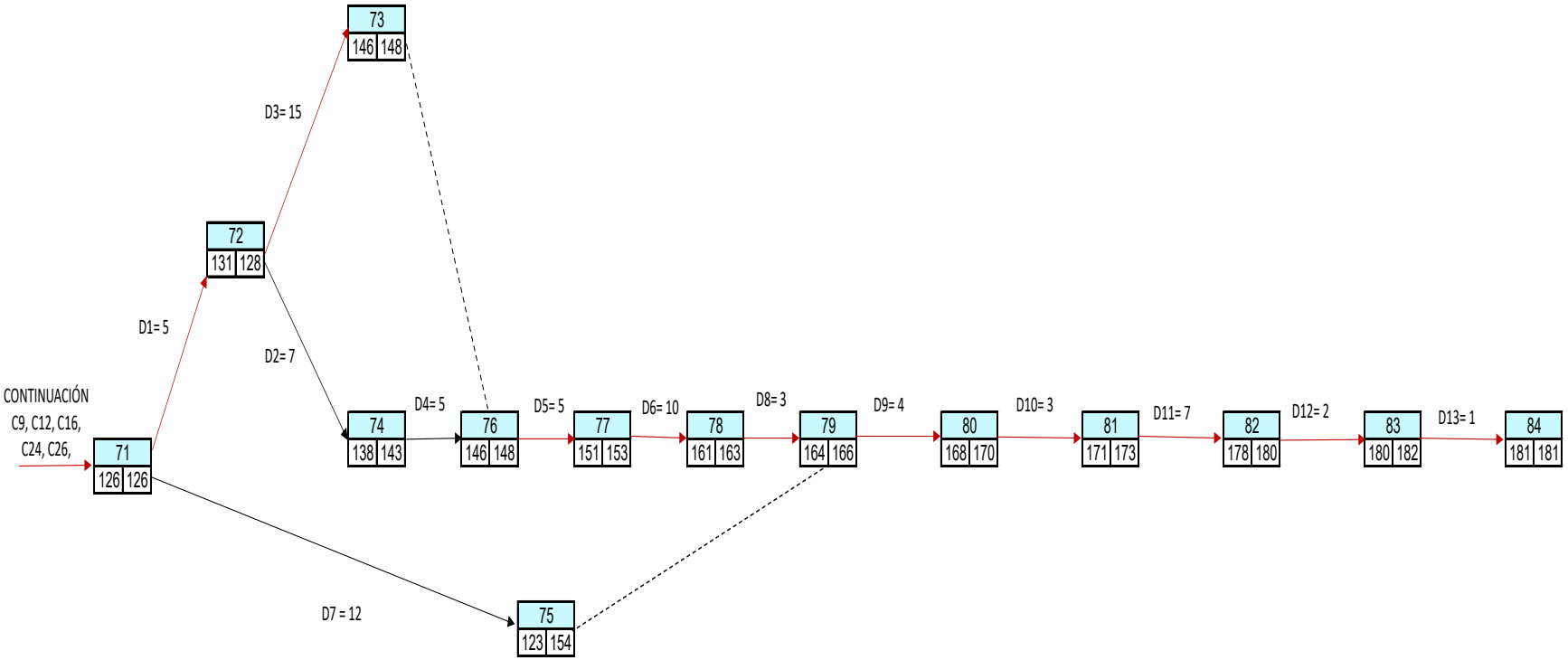
*Fuente. Elaboración propia, basada en la estimación de tiempos y el cálculo de holguras para la identificación de la ruta crítica del proyecto*

### *5.5.3.* Ruta Crítica

- D1, D2, D5, D6, D8, D9, D10, D11, D12, D13

### *5.5.4.* Diagrama CPM-PERT

*Ilustración 56. Diagrama CPM-PERT: Entregable 4*




*Fuente: Elaboración propia*

## 5.6. Programación General del Proyecto

### *5.6.1.* Tiempos y Precedencia

*Tabla 140 Precedencia y Duración General del Proyecto*

| Entregable | Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Planificación y organización del SGSSO | 1.1 Concientización | 1.1.1 Concientización a la Alta Dirección | A1 | Realizar reunión inicial de presentación del proyecto | - | 1 |
| | | | A2 | Elaborar material ejecutivo del SGSSO | A1 | 3 |
| | | | A3 | Ejecutar sesión formal de concientización sobre política, objetivos y alcance | A2 | 1 |
| | | | A4 | Registrar compromisos y evidencias de la Alta Dirección | A3 | 1 |
| | | 1.1.2 Concientización al personal | A5 | Preparar material informativo general del sistema | A4 | 3 |
| | | | A6 | Programar jornadas de concientización por áreas | A5 | 1 |
| | | | A7 | Ejecutar jornadas de concientización al personal | A6 | 1 |
| | 1.2 Organización para la implementación del SGSSO | 1.2.1 Estructura organizativa del SGSSO | A8 | Definir estructura organizativa para el SGSSO | A3 | 3 |
| | | | A9 | Asignar roles, responsabilidades y autoridades | A8 | 3 |
| | | | A10 | Designar equipo interno de implementación | A9 | 3 |
| | | 1.2.2 Contratación Encargado SSO | A11 | Definir perfil del puesto de Encargado SSO | A10 | 3 |
| | | | A12 | Ejecutar convocatoria y recepción de candidatos | A11 | 4 |
| | | | A13 | Evaluar información curricular de candidatos | A12 | 10 |
| | | | A14 | Realizar entrevistas técnicas de selección | A13 | 10 |
| | | | A15 | Seleccionar y contratar Encargado SSO | A14 | 3 |
| | | | A16 | Desarrollar inducción inicial al puesto y asignacion de puesto | A15 | 3 |
| | 1.3 Organización interna del SGSSO | 1.3.1 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | A17 | Revisar estado actual del Comité | A3 | 1 |
| | | | A18 | Convocar reunión general para elección de integrantes | A17 | 1 |
| | | | A19 | Actualizar integrantes del Comité | A18 | 3 |
| | | | A20 | Actualizar roles y vigencia del Comité | A19 | 1 |
| | | | A21 | Formalizar Comité mediante acta | A20 | 1 |
| | | | A22 | Inscribir miembros del Comité ante el Ministerio de Trabajo | A21 | 1 |
| | | | A23 | Comunicar integración del Comité de manera interna | A22 | 1 |

| Entregable | Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1.3.2. conformación de brigadistas | A24 | Identificar brigadas requeridas | A3 | 1 |
| | | | A25 | Seleccionar personal brigadista | A24 | 3 |
| | | | A26 | Designar brigadistas de forma formal | A25 | 2 |
| | | | A27 | Registrar brigadistas institucionalmente | A26 | 1 |
| 2. Formación y equipamiento del personal | 2.1 Inducción en Seguridad y Salud | 2.1.1 Inducción interna | B1 | Elaborar contenido de inducción en Seguridad y Salud (interna) | A7, A16, A23, A27 | 3 |
| | | | B2 | Diseñar material didáctico de inducción interna | B1 | 2 |
| | | | B3 | Ejecutar inducción al personal administrativo | B2 | 2 |
| | | | B4 | Ejecutar inducción al personal operativo | B2 | 2 |
| | | | B5 | Registrar evidencias de inducciones internas | B3, B4 | 1 |
| | | 2.1.2 Inducción externa | B6 | Elaborar contenido de inducción para terceros | A7 A16, A23, A27 | 3 |
| | | | B7 | Ejecutar inducción a comerciantes, contratistas y proveedores | B6 | 2 |
| | | | B8 | Registrar evidencias de inducciones externas | B7 | 2 |
| | 2.2 Capacitación | 2.2.1 Diagnóstico y plan de capacitación | B9 | Diagnosticar necesidades de capacitación del personal | A7, A16, A23, A27 | 3 |
| | | | B10 | Elaborar plan anual de capacitación | B9 | 2 |
| | | | B11 | Programar logística de capacitaciones | B10 | 5 |
| | | 2.2.2 Ejecución de capacitaciones clave | B12 | Ejecutar capacitación de 48 h según LGPRLT | B11 | 20 |
| | | | B13 | Ejecutar capacitación en norma ISO 45001 | B11 | 1 |
| | | | B14 | Ejecutar capacitación en planes de emergencia | B11 | 1 |
| | | | B15 | Ejecutar capacitación en primeros auxilios | B11 | 1 |
| | | | B16 | Ejecutar capacitación en prevención y control de incendios | B11 | 1 |
| | | | B17 | Ejecutar capacitación en ergonomía básica | B11 | 1 |
| | | 2.2.3 Evaluación y registros | B18 | Evaluar competencias adquiridas | B12, B13, B14, B15, B16, B17 | 2 |
| | | | B19 | Registrar evidencias de capacitación | B18 | 2 |
| | 2.3 Adquisición de EPP, Extintores, | 2.3.1 Identificación y compra | B20 | Identificar EPP requeridos por puesto de trabajo | A7, A16, A23, A27 | 2 |
| | | | B21 | Identificar señalización, botiquines y extintores requeridos | B20 | 3 |

| Entregable | Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Botiquines y Señalización | | B22 | Solicitar y evaluar cotizaciones | B21 | 5 |
| | | | B23 | Comprar EPP, botiquines, extintores y señalización | B22 | 3 |
| | | 2.3.2 Entrega e instalación | B24 | Programar entrega e instalación de EPP, botiquines, extintores y señalización | B23 | 2 |
| | | | B25 | Entregar EPP, colocar botiquines, instalar extintores | B24 | 7 |
| | | | B26 | Instalar señalización preventiva y de emergencia | B24 | 3 |
| | | | B27 | Registrar controles de entrega e instalación | B25, B26 | 1 |
| 3. Implementación y puesta en marcha del SGSSO | 3.1 Difusión del sistema | 3.1.1 Firma de Políticas y Normas | C1 | Programar cita con Alta Dirección | B5, B8, B19, B27 | 1 |
| | | | C2 | Presentar y gestionar firma de Política y Normas | C1 | 2 |
| | | 3.1.2 Difusión del Sistema | C3 | Recolectar información relevante del sistema | C2 | 3 |
| | | | C4 | Convocar reunión de difusión a todo el personal | C3 | 1 |
| | | | C5 | Informar proceso de implementación del SGSSO | C4 | 2 |
| | | | C6 | Registrar asistencia a reuniones de difusión | C5 | 1 |
| | 3.2 Implementación de planes, programas y procedimientos | 3.2.1 Implementación de planes | C7 | Identificar planes establecidos del SGSSO | C6 | 2 |
| | | | C8 | Seleccionar personal responsable del control de planes | C7 | 3 |
| | | | C9 | Ejecutar planes del sistema | C8 | 25 |
| | | 3.2.2 Implementación de programas | C10 | Identificar programas establecidos del SGSSO | C6 | 2 |
| | | | C11 | Seleccionar personal responsable del control de programas | C10 | 2 |
| | | | C12 | Ejecutar programas del sistema | C11 | 25 |
| | | 3.2.3 Implementación de procedimientos | C13 | Identificar procedimientos y áreas aplicables | C6 | 2 |
| | | | C14 | Convocar personal requerido | C13 | 1 |
| | | | C15 | Comunicar e inducir al personal en procedimientos | C14 | 3 |
| | | | C16 | Implementar procedimientos operativos | C15 | 25 |
| | 3.3 Instalación de Sistema ante Emergencia | 3.3.1 Gestión y Contratación del instalador | C17 | Solicitar cotizaciones técnicas y económicas para instalación | B5, B8, B19, B27 | 2 |
| | | | C18 | Evaluar técnicamente a contratistas instaladores | C17 | 10 |
| | | | C19 | Seleccionar contratista instalador del sistema de emergencia | C18 | 2 |
| | | | C20 | Formalizar contrato de instalación del sistema | C19 | 1 |
| | | | C21 | Ejecutar inducción en SSO al contratista instalador | C20 | 1 |

| Entregable | Sub-entregable | Paquete de Trabajo | No | Actividad | Precedencia | Duración |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.3.2 Instalación de luces y pulsadores de alarma de emergencia | C22 | Inspeccionar el inmueble y asignar puntos de instalación de luces de emergencia | C21 | 1 |
| | | | C23 | Inspeccionar inmueble y asignar puntos de pulsadores en todas las instalaciones | C21 | 1 |
| | | | C24 | Instalar luminarias de emergencia edificio administrativo | C22 | 12 |
| | | | C25 | Instalar pulsadores de alarma edificio administrativo | C23 | 14 |
| | | | C26 | Instalar pulsadores de alarma mercado A y B | C25 | 14 |
| 4. Seguimiento y Mejora del SGSSO | 4.1 Implementación de auditorías Internas | 4.1.1 Planificación y preparación de auditoría interna | D1 | Definir lineamientos, objetivos, alcance y cronograma de auditoría interna | C9, C12, C16, C24, C26, | 5 |
| | | | D2 | Identificar y seleccionar auditores internos | D1 | 7 |
| | | | D3 | Preparar documentación y herramientas de auditoría interna | D1 | 15 |
| | | | D4 | Capacitar auditores internos | D2 | 5 |
| | | 4.1.2 Ejecución y análisis de auditoría interna | D5 | Ejecutar auditorías internas | D3, D4 | 5 |
| | | | D6 | Analizar resultados, hallazgos y oportunidades de mejora | D5 | 10 |
| | 4.2 Medición y Análisis de Resultados del Proyecto | 4.2.1. Seguimiento y control del proyecto SGSSO | D7 | Consolidar registros, cronograma y evidencias del proyecto | C9, C12, C16, C24, C26, | 12 |
| | | | D8 | Integrar resultados de auditoría en matrices del proyecto | D6 | 3 |
| | | 4.2.2. Evaluación del desempeño del proyecto | D9 | Evaluar cumplimiento de objetivos, tiempos y costos | D7, D8 | 4 |
| | | | D10 | Analizar beneficios, mejoras y desempeño del SGSSO | D9 | 3 |
| | | 4.2.3. Cierre y presentación ejecutiva | D11 | Elaborar informe consolidado y presentación ejecutiva final | D10 | 7 |
| | | | D12 | Presentar resultados y validar con Alta Dirección | D11 | 2 |
| | | | D13 | Formalizar cierre del proyecto mediante acta | D12 | 1 |

*Fuente. Elaboración propia*

### *5.6.2.* Tiempo de ejecución y Holgura

*Tabla 141 Tiempo de ejecución y Holgura General del Proyecto*

| No | Precedencia | Duración (días) | Inicio Temprano (IT) | Fin Temprano (FT) | Inicio Tardío (ILT) | Fin Tardío (FLT) | Holgura (días) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A1** | **-** | **1** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** |
| **A2** | **A1** | **3** | **1** | **4** | **1** | **4** | **0** |
| **A3** | **A2** | **1** | **4** | **5** | **4** | **5** | **0** |
| A4 | A3 | 1 | 5 | 6 | 41 | 42 | 36 |
| A5 | A4 | 3 | 6 | 9 | 42 | 45 | 36 |
| A6 | A5 | 1 | 9 | 10 | 45 | 46 | 36 |
| A7 | A6 | 1 | 10 | 11 | 46 | 47 | 36 |
| **A8** | **A3** | **3** | **5** | **8** | **5** | **8** | **0** |
| **A9** | **A8** | **3** | **8** | **11** | **8** | **11** | **0** |
| **A10** | **A9** | **3** | **11** | **14** | **11** | **14** | **0** |
| **A11** | **A10** | **3** | **14** | **17** | **14** | **17** | **0** |
| **A12** | **A11** | **4** | **17** | **21** | **17** | **21** | **0** |
| **A13** | **A12** | **10** | **21** | **31** | **21** | **31** | **0** |
| **A14** | **A13** | **10** | **31** | **41** | **31** | **41** | **0** |
| **A15** | **A14** | **3** | **41** | **44** | **41** | **44** | **0** |
| **A16** | **A15** | **3** | **44** | **47** | **44** | **47** | **0** |
| A17 | A3 | 1 | 5 | 6 | 38 | 39 | 33 |
| A18 | A17 | 1 | 6 | 7 | 39 | 40 | 33 |
| A19 | A18 | 3 | 7 | 10 | 40 | 43 | 33 |
| A20 | A19 | 1 | 10 | 11 | 43 | 44 | 33 |
| A21 | A20 | 1 | 11 | 12 | 44 | 45 | 33 |
| A22 | A21 | 1 | 12 | 13 | 45 | 46 | 33 |
| A23 | A22 | 1 | 13 | 14 | 46 | 47 | 33 |
| A24 | A3 | 1 | 5 | 6 | 40 | 41 | 35 |
| A25 | A24 | 3 | 6 | 9 | 41 | 44 | 35 |
| A26 | A25 | 2 | 9 | 11 | 44 | 46 | 35 |
| A27 | A26 | 1 | 11 | 12 | 46 | 47 | 35 |
| B1 | A7, A16, A23, A27 | 3 | 47 | 50 | 73 | 76 | 26 |
| B2 | B1 | 2 | 50 | 52 | 76 | 78 | 26 |
| B3 | B2 | 2 | 52 | 54 | 78 | 80 | 26 |
| B4 | B2 | 2 | 52 | 54 | 78 | 80 | 26 |
| B5 | B3, B4 | 1 | 54 | 55 | 80 | 81 | 26 |
| B6 | A7 A16, A23, A27 | 3 | 47 | 50 | 74 | 77 | 27 |
| B7 | B6 | 2 | 50 | 52 | 77 | 79 | 27 |

| No | Precedencia | Duración (días) | Inicio Temprano (IT) | Fin Temprano (FT) | Inicio Tardío (ILT) | Fin Tardío (FLT) | Holgura (días) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B8 | B7 | 2 | 52 | 54 | 79 | 81 | 27 |
| **B9** | **A7, A16, A23, A27** | **3** | **47** | **50** | **47** | **50** | **0** |
| **B10** | **B9** | **2** | **50** | **52** | **50** | **52** | **0** |
| **B11** | **B10** | **5** | **52** | **57** | **52** | **57** | **0** |
| **B12** | **B11** | **20** | **57** | **77** | **57** | **77** | **0** |
| B13 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B14 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B15 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B16 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| B17 | B11 | 1 | 57 | 58 | 76 | 77 | 19 |
| **B18** | **B12, B13, B14, B15, B16, B17** | **2** | **77** | **79** | **77** | **79** | **0** |
| **B19** | **B18** | **2** | **79** | **81** | **79** | **81** | **0** |
| B20 | A7, A16, A23, A27 | 2 | 47 | 49 | 58 | 60 | 11 |
| B21 | B20 | 3 | 49 | 52 | 60 | 63 | 11 |
| B22 | B21 | 5 | 52 | 57 | 63 | 68 | 11 |
| B23 | B22 | 3 | 57 | 60 | 68 | 71 | 11 |
| B24 | B23 | 2 | 60 | 62 | 71 | 73 | 11 |
| B25 | B24 | 7 | 62 | 69 | 73 | 80 | 11 |
| B26 | B24 | 3 | 62 | 65 | 77 | 80 | 15 |
| B27 | B25, B26 | 1 | 69 | 70 | 80 | 81 | 11 |
| C1 | B5, B8, B19, B27 | 1 | 81 | 82 | 85 | 86 | 4 |
| C2 | C1 | 2 | 82 | 84 | 86 | 88 | 4 |
| C3 | C2 | 3 | 84 | 87 | 88 | 91 | 4 |
| C4 | C3 | 1 | 87 | 88 | 91 | 92 | 4 |
| C5 | C4 | 2 | 88 | 90 | 92 | 94 | 4 |
| C6 | C5 | 1 | 90 | 91 | 94 | 95 | 4 |
| C7 | C6 | 2 | 91 | 93 | 96 | 98 | 5 |
| C8 | C7 | 3 | 93 | 96 | 98 | 101 | 5 |
| C9 | C8 | 25 | 96 | 121 | 101 | 126 | 5 |
| C10 | C6 | 2 | 91 | 93 | 97 | 99 | 6 |
| C11 | C10 | 2 | 93 | 95 | 99 | 101 | 6 |
| C12 | C11 | 25 | 95 | 120 | 101 | 126 | 6 |
| C13 | C6 | 2 | 91 | 93 | 95 | 97 | 4 |
| C14 | C13 | 1 | 93 | 94 | 97 | 98 | 4 |
| C15 | C14 | 3 | 94 | 97 | 98 | 101 | 4 |
| C16 | C15 | 25 | 97 | 122 | 101 | 126 | 4 |

| No | Precedencia | Duración (días) | Inicio Temprano (IT) | Fin Temprano (FT) | Inicio Tardío (ILT) | Fin Tardío (FLT) | Holgura (días) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **C17** | **B5, B8, B19, B27** | **2** | **81** | **83** | **81** | **83** | **0** |
| **C18** | **C17** | **10** | **83** | **93** | **83** | **93** | **0** |
| **C19** | **C18** | **2** | **93** | **95** | **93** | **95** | **0** |
| **C20** | **C19** | **1** | **95** | **96** | **95** | **96** | **0** |
| **C21** | **C20** | **1** | **96** | **97** | **96** | **97** | **0** |
| C22 | C21 | 1 | 97 | 98 | 113 | 114 | 16 |
| **C23** | **C21** | **1** | **97** | **98** | **97** | **98** | **0** |
| C24 | C22 | 12 | 98 | 110 | 114 | 126 | 16 |
| **C25** | **C23** | **14** | **98** | **112** | **98** | **112** | **0** |
| **C26** | **C25** | **14** | **112** | **126** | **112** | **126** | **0** |
| **D1** | **C9, C12, C16, C24, C26,** | **5** | **126** | **131** | **126** | **131** | **0** |
| D2 | D1 | 7 | 131 | 138 | 134 | 141 | 3 |
| **D3** | **D1** | **15** | **131** | **146** | **131** | **146** | **0** |
| D4 | D2 | 5 | 138 | 143 | 141 | 146 | 3 |
| **D5** | **D3, D4** | **5** | **146** | **151** | **146** | **151** | **0** |
| **D6** | **D5** | **10** | **151** | **161** | **151** | **161** | **0** |
| D7 | C9, C12, C16, C24, C26, | 12 | 126 | 138 | 152 | 164 | 26 |
| **D8** | **D6** | **3** | **161** | **164** | **161** | **164** | **0** |
| **D9** | **D7, D8** | **4** | **164** | **168** | **164** | **168** | **0** |
| **D10** | **D9** | **3** | **168** | **171** | **168** | **171** | **0** |
| **D11** | **D10** | **7** | **171** | **178** | **171** | **178** | **0** |
| **D12** | **D11** | **2** | **178** | **180** | **178** | **180** | **0** |
| **D13** | **D12** | **1** | **180** | **181** | **180** | **181** | **0** |

*Fuente. Elaboración propia*

### *5.6.3.* Ruta Crítica General

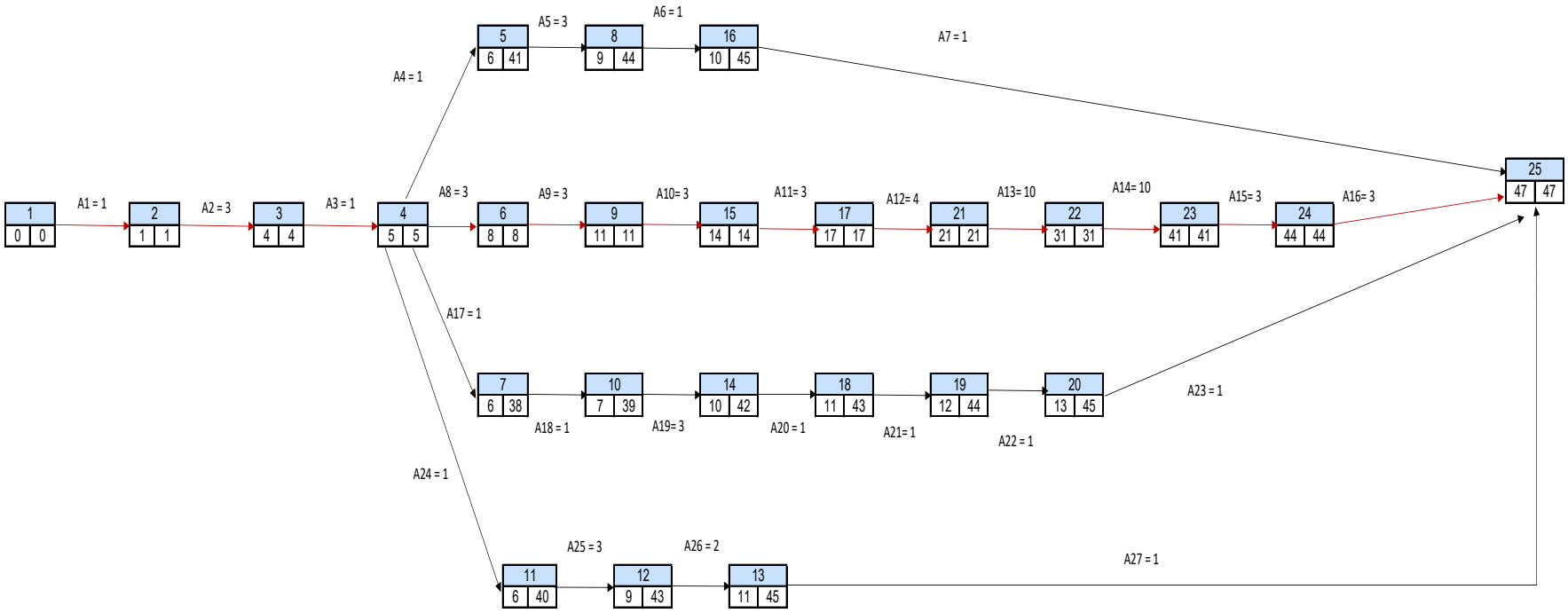
El proyecto tiene una **duración total** de **181** unidades de tiempo.

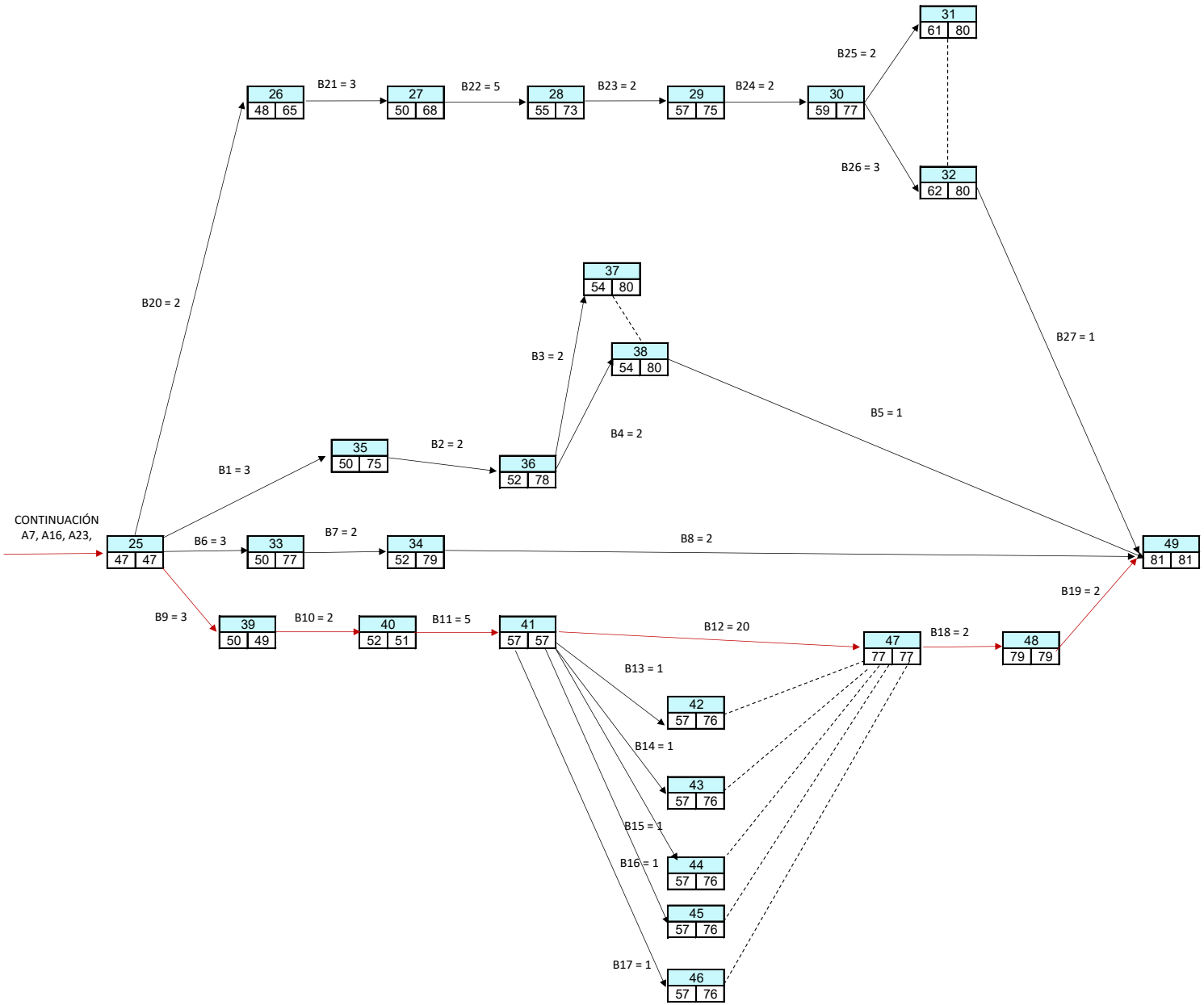
La **ruta crítica** está compuesta por las siguientes actividades (todas aquellas con holgura cero):

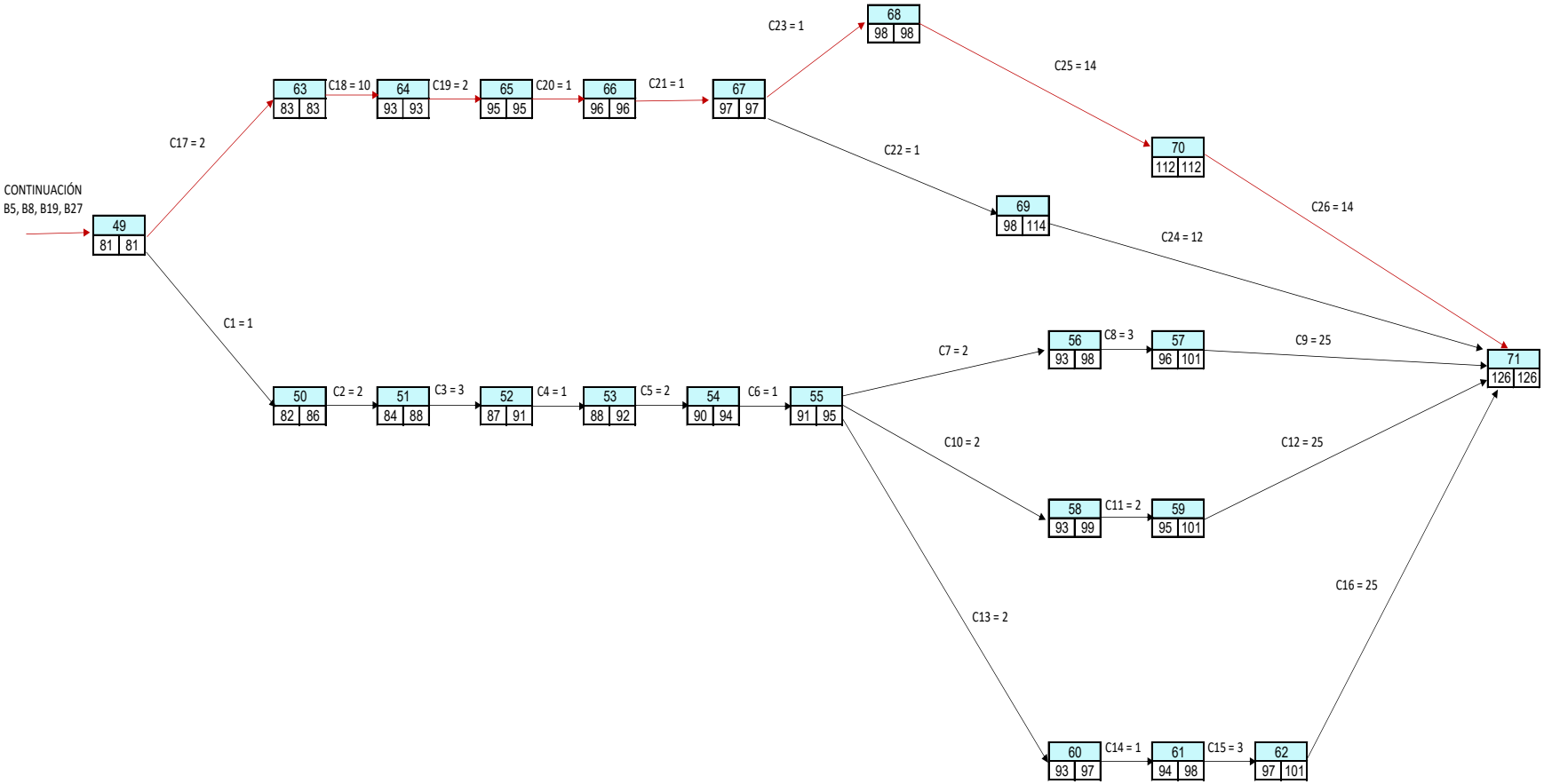
- A1, A2, A3, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15, A16,
- B9, B10, B11, B12, B18, B19,
- C17, C18, C19, C20, C21, C23, C25, C26
- D1, D2, D4, D9, D10, D11, D12, D13.

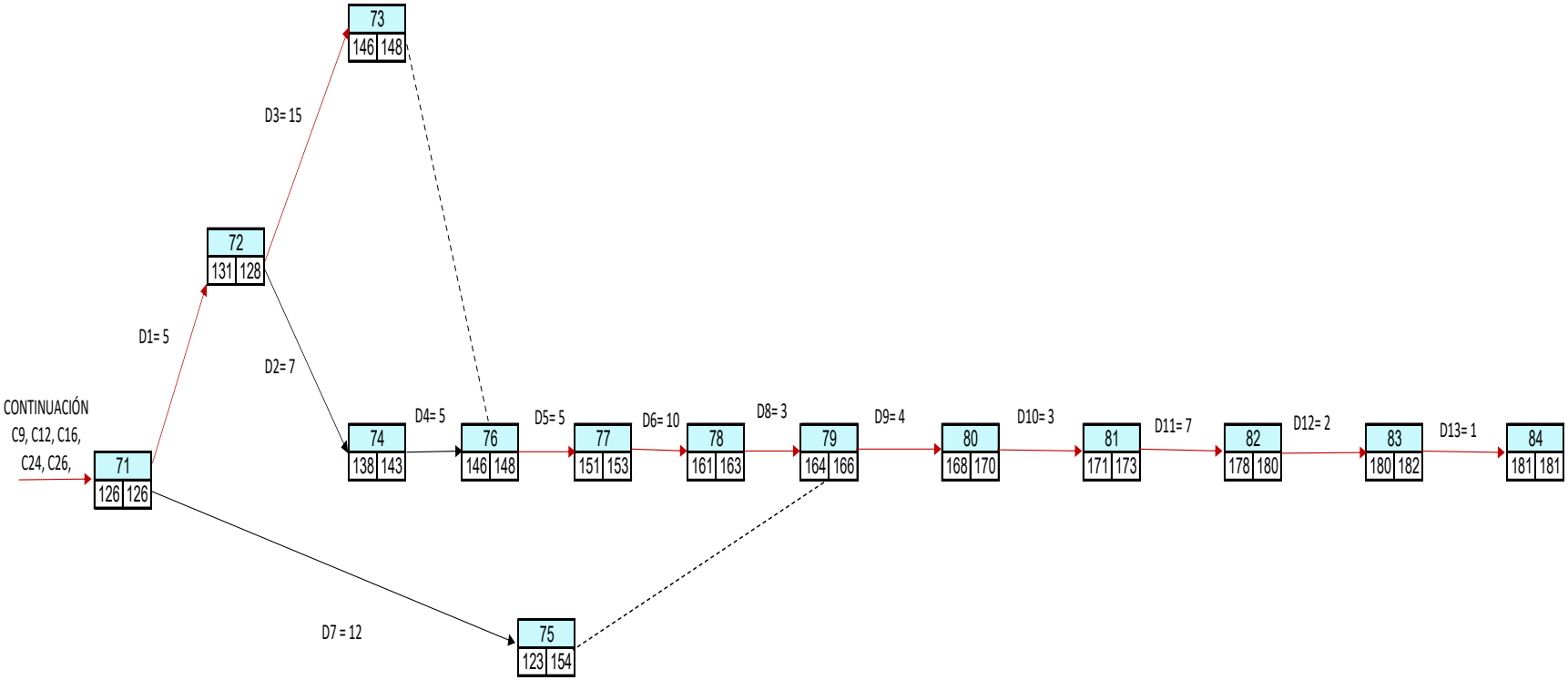
## 6. Diagrama de Red de Actividades (CPM-PERT)

*Ilustración 57. Diagrama CPM-PERT completo del proyecto*




CONTINUACIÓN
A7, A16, A23,
25
47 47
26
48 65
27
50 68
28
55 73
29
57 75
30
59 77
31
61 80
32
62 80
33
50 77
34
52 79
35
50 75
36
52 78
37
54 80
38
54 80
39
50 49
40
52 51
41
57 57
42
57 76
43
57 76
44
57 76
45
57 76
46
57 76
47
77 77
48
79 79
49
81 81
B1 = 3
B2 = 2
B3 = 2
B4 = 2
B5 = 1
B6 = 3
B7 = 2
B8 = 2
B9 = 3
B10 = 2
B11 = 5
B12 = 20
B13 = 1
B14 = 1
B15 = 1
B16 = 1
B17 = 1
B18 = 2
B19 = 2
B20 = 2
B21 = 3
B22 = 5
B23 = 2
B24 = 2
B25 = 2
B26 = 3
B27 = 1


CONTINUACIÓN
B5, B8, B19, B27
49
81 81
C17 = 2
C1 = 1
63
83 83
C18 = 10
64
93 93
C19 = 2
65
95 95
C20 = 1
66
96 96
C21 = 1
67
97 97
C23 = 1
68
98 98
C25 = 14
70
112 112
C22 = 1
69
98 114
C24 = 12
C26 = 14
50
82 86
C2 = 2
51
84 88
C3 = 3
52
87 91
C4 = 1
53
88 92
C5 = 2
54
90 94
C6 = 1
55
91 95
C7 = 2
56
93 98
C8 = 3
57
96 101
C9 = 25
71
126 126
C10 = 2
58
93 99
C11 = 2
59
95 101
C12 = 25
C13 = 2
C16 = 25
60
93 97
C14 = 1
61
94 98
C15 = 3
62
97 101

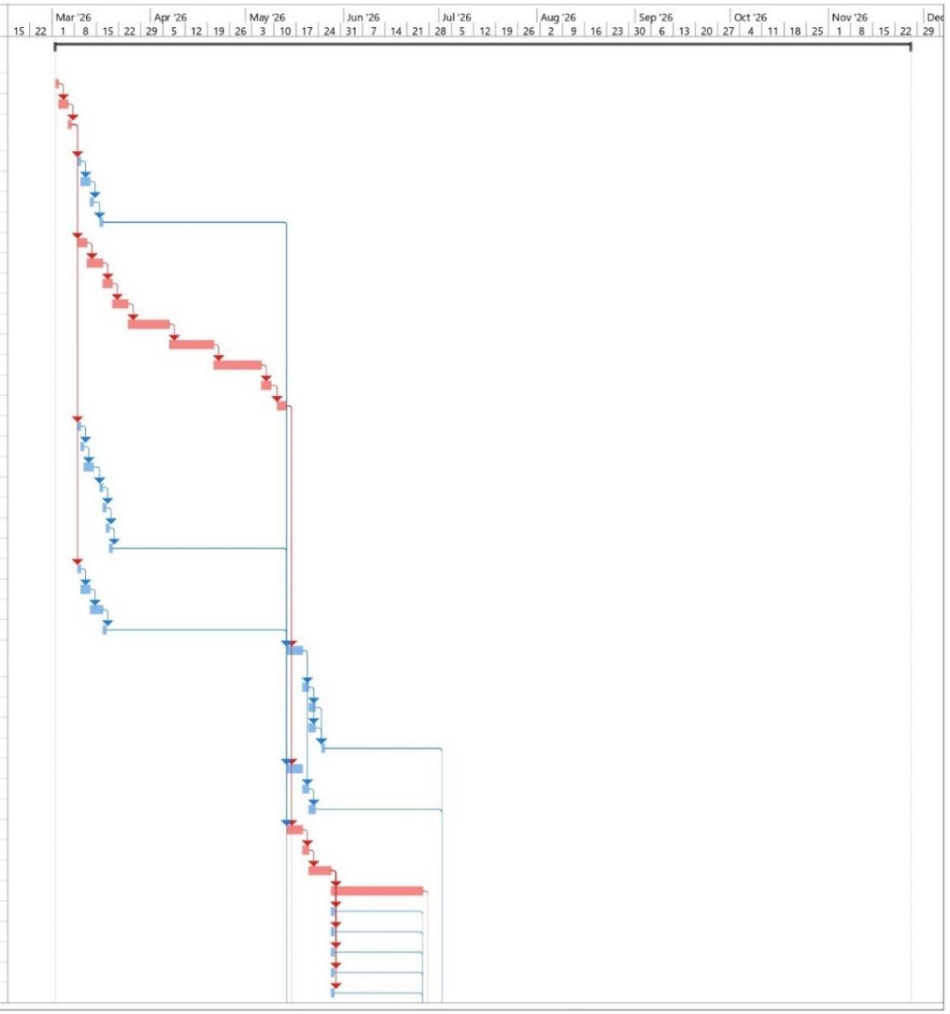



*Fuente: Elaboración propia*

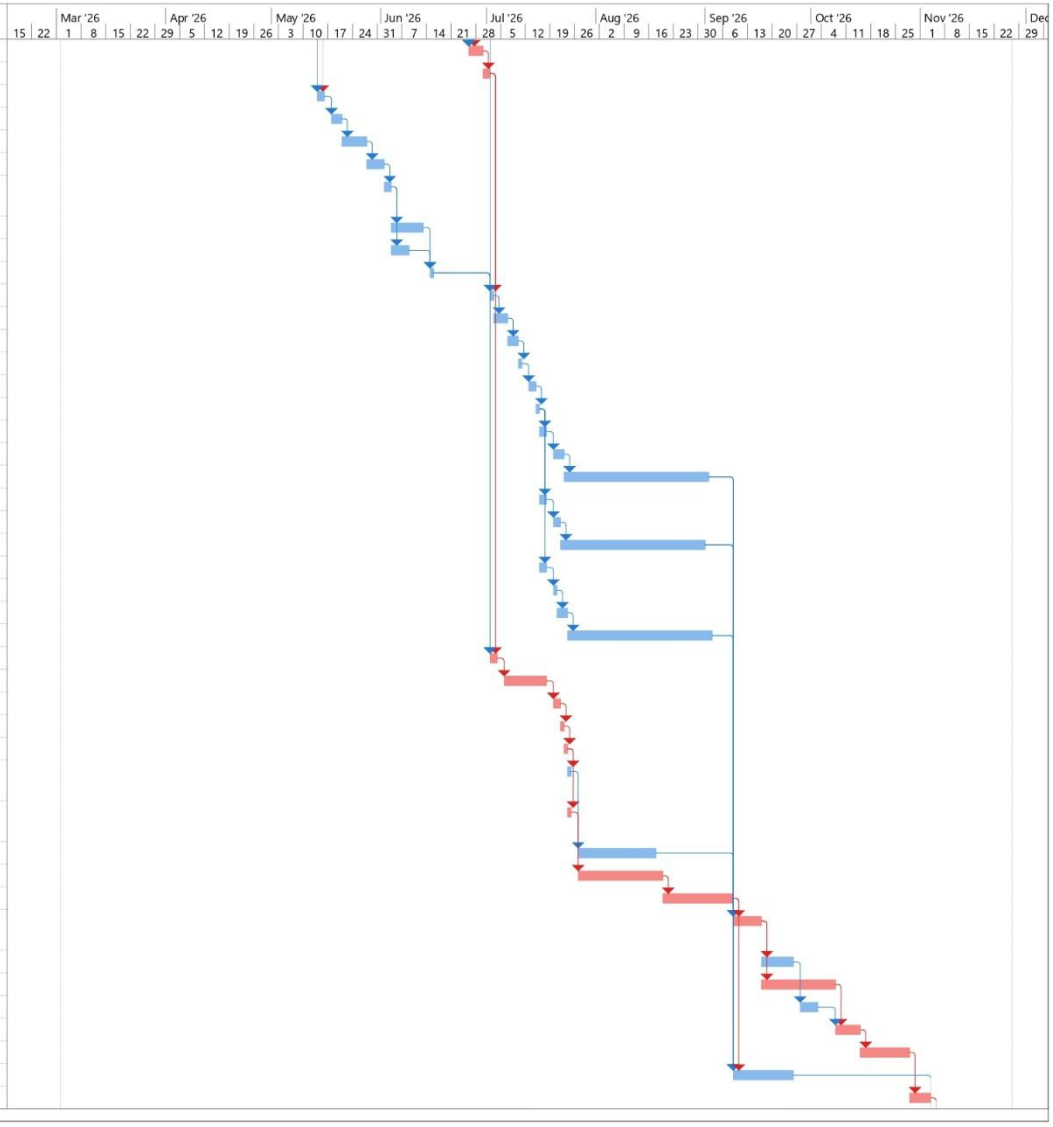
## 7. Cronograma de Actividades

*Ilustración 58. Cronograma de actividades de la programación del proyecto*

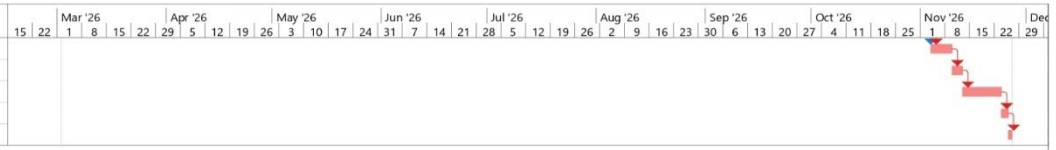
| ID | ID Act | Task Name | Duration |
|---|---|---|---|
| 1 | | **Implementacion del SSSO para la alcaldia del distrito de Mejicanos y el mercado** | **181 days** |
| 2 | A1 | Realizar reunión inicial de presentación del proyecto | 1 day |
| 3 | A2 | Elaborar material ejecutivo del SGSSO | 3 days |
| 4 | A3 | Ejecutar sesión formal de concientización sobre política, objetivos y alcance | 1 day |
| 5 | A4 | Registrar compromisos y evidencias de la Alta Dirección | 1 day |
| 6 | A5 | Preparar material informativo general del sistema | 3 days |
| 7 | A6 | Programar jornadas de concientización por áreas | 1 day |
| 8 | A7 | Ejecutar jornadas de concientización al personal | 1 day |
| 9 | A8 | Definir estructura organizativa para el SGSSO | 3 days |
| 10 | A9 | Asignar roles, responsabilidades y autoridades | 3 days |
| 11 | A10 | Designar equipo interno de implementación | 3 days |
| 12 | A11 | Definir perfil del puesto de Encargado SSO | 3 days |
| 13 | A12 | Ejecutar convocatoria y recepción de candidatos | 4 days |
| 14 | A13 | Evaluar información curricular de candidatos | 10 days |
| 15 | A14 | Realizar entrevistas técnicas de selección | 10 days |
| 16 | A15 | Seleccionar y contratar Encargado SSO | 3 days |
| 17 | A16 | Desarrollar inducción inicial al puesto y asignacion de puesto | 3 days |
| 18 | A17 | Revisar estado actual del Comité | 1 day |
| 19 | A18 | Convocar reunión general para elección de integrantes | 1 day |
| 20 | A19 | Actualizar integrantes del Comité | 3 days |
| 21 | A20 | Actualizar roles y vigencia del Comité | 1 day |
| 22 | A21 | Formalizar Comité mediante acta | 1 day |
| 23 | A22 | Inscribir miembros del Comité ante el Ministerio de Trabajo | 1 day |
| 24 | A23 | Comunicar integración del Comité de manera interna | 1 day |
| 25 | A24 | Identificar brigadas requeridas | 1 day |
| 26 | A25 | Seleccionar personal brigadista | 3 days |
| 27 | A26 | Designar brigadistas de forma formal | 2 days |
| 28 | A27 | Registrar brigadistas institucionalmente | 1 day |
| 29 | B1 | Elaborar contenido de inducción en Seguridad y Salud (interna) | 3 days |
| 30 | B2 | Diseñar material didáctico de inducción interna | 2 days |
| 31 | B3 | Ejecutar inducción al personal administrativo | 2 days |
| 32 | B4 | Ejecutar inducción al personal operativo | 2 days |
| 33 | B5 | Registrar evidencias de inducciones internas | 1 day |
| 34 | B6 | Elaborar contenido de inducción para terceros | 3 days |
| 35 | B7 | Ejecutar inducción a comerciantes, contratistas y proveedores | 2 days |
| 36 | B8 | Registrar evidencias de inducciones externas | 2 days |
| 37 | B9 | Diagnosticar necesidades de capacitación del personal | 3 days |
| 38 | B10 | Elaborar plan anual de capacitación | 2 days |
| 39 | B11 | Programar logística de capacitaciones | 5 days |
| 40 | B12 | Ejecutar capacitación de 48 h según LGPRLT | 20 days |
| 41 | B13 | Ejecutar capacitación en norma ISO 45001 | 1 day |
| 42 | B14 | Ejecutar capacitación en planes de emergencia | 1 day |
| 43 | B15 | Ejecutar capacitación en primeros auxilios | 1 day |
| 44 | B16 | Ejecutar capacitación en prevención y control de incendios | 1 day |
| 45 | B17 | Ejecutar capacitación en ergonomía básica | 1 day |



| ID | ID Act | Task Name | Duration |
|---|---|---|---|
| 46 | B18 | Evaluar competencias adquiridas | 2 days |
| 47 | B19 | Registrar evidencias de capacitación | 2 days |
| 48 | B20 | Identificar EPP requeridos por puesto de trabajo | 2 days |
| 49 | B21 | Identificar señalización, botiquines y extintores requeridos | 3 days |
| 50 | B22 | Solicitar y evaluar cotizaciones | 5 days |
| 51 | B23 | Comprar EPP, botiquines, extintores y señalización | 3 days |
| 52 | B24 | Programar entrega e instalación de EPP, botiquines, extintores y señalización | 2 days |
| 53 | B25 | Entregar EPP, colocar botiquines, instalar extintores | 7 days |
| 54 | B26 | Instalar señalización preventiva y de emergencia | 3 days |
| 55 | B27 | Registrar controles de entrega e instalación | 1 day |
| 56 | C1 | Programar cita con Alta Dirección | 1 day |
| 57 | C2 | Presentar y gestionar firma de Política y Normas | 2 days |
| 58 | C3 | Recolectar información relevante del sistema | 3 days |
| 59 | C4 | Convocar reunión de difusión a todo el personal | 1 day |
| 60 | C5 | Informar proceso de implementación del SGSSO | 2 days |
| 61 | C6 | Registrar asistencia a reuniones de difusión | 1 day |
| 62 | C7 | Identificar planes establecidos del SGSSO | 2 days |
| 63 | C8 | Seleccionar personal responsable del control de planes | 3 days |
| 64 | C9 | Ejecutar planes del sistema | 25 days |
| 65 | C10 | Identificar programas establecidos del SGSSO | 2 days |
| 66 | C11 | Seleccionar personal responsable del control de programas | 2 days |
| 67 | C12 | Ejecutar programas del sistema | 25 days |
| 68 | C13 | Identificar procedimientos y áreas aplicables | 2 days |
| 69 | C14 | Convocar personal requerido | 1 day |
| 70 | C15 | Comunicar e inducir al personal en procedimientos | 3 days |
| 71 | C16 | Implementar procedimientos operativos | 25 days |
| 72 | C17 | Solicitar cotizaciones técnicas y económicas para instalación | 2 days |
| 73 | C18 | Evaluar técnicamente a contratistas instaladores | 10 days |
| 74 | C19 | Seleccionar contratista instalador del sistema de emergencia | 2 days |
| 75 | C20 | Formalizar contrato de instalación del sistema | 1 day |
| 76 | C21 | Ejecutar inducción en SSO al contratista instalador | 1 day |
| 77 | C22 | Inspeccionar el inmueble y asignar puntos de instalacion de luces de emergencia | 1 day |
| 78 | C23 | Inspeccionar inmueble y asignar puntos de pulsadores en todas las instalaciones | 1 day |
| 79 | C24 | Instalar luminarias de emergencia edificio administrativo | 12 days |
| 80 | C25 | Instalar pulsadores de alarma edificio administrativo | 14 days |
| 81 | C26 | Instalar pulsadores de alarma mercado A y B | 14 days |
| 82 | D1 | Definir lineamientos, objetivos, alcance y cronograma de auditoría interna | 5 days |
| 83 | D2 | Identificar y seleccionar auditores internos | 7 days |
| 84 | D3 | Preparar documentación y herramientas de auditoría interna | 15 days |
| 85 | D4 | Capacitar auditores internos | 5 days |
| 86 | D5 | Ejecutar auditorías internas | 5 days |
| 87 | D6 | Analizar resultados, hallazgos y oportunidades de mejora | 10 days |
| 88 | D7 | Consolidar registros, cronograma y evidencias del proyecto | 12 days |
| 89 | D8 | Integrar resultados de auditoría en matrices del proyecto | 3 days |



| ID | ID Act | Task Name | Duration |
|---|---|---|---|
| 90 | D9 | Evaluar cumplimiento de objetivos, tiempos y costos | 4 days |
| 91 | D10 | Analizar beneficios, mejoras y desempeño del SGSSO | 3 days |
| 92 | D11 | Elaborar informe consolidado y presentación ejecutiva final | 7 days |
| 93 | D12 | Presentar resultados y validar con Alta Dirección | 2 days |
| 94 | D13 | Formalizar cierre del proyecto mediante acta | 1 day |

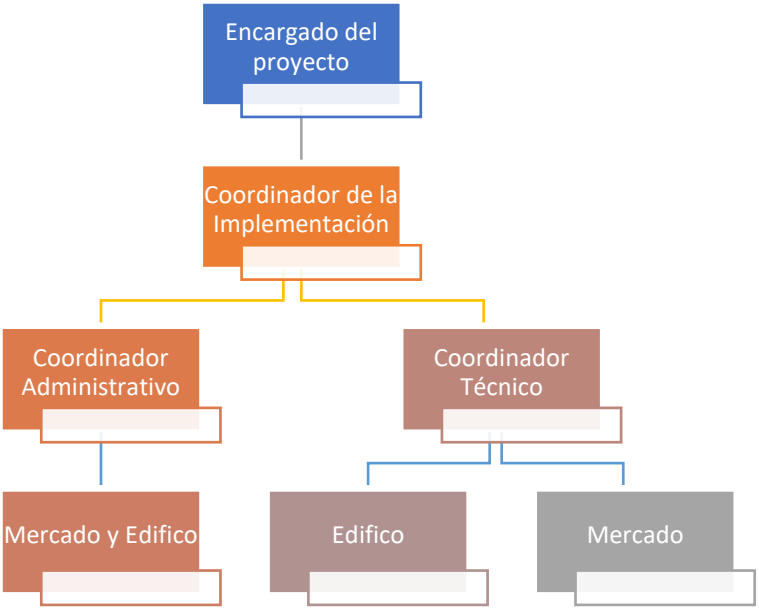



*Fuente: Elaboración propia*

# 8. Organización para la Implementación

## 8.1. Estructura de la Organización

*Ilustración 59. Estructura Organizacional del Proyecto*




*Fuente. Elaboración propia*

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se propone desarrollar mediante una estructura organizativa de proyecto, de tipo funcional jerárquica, diseñada específicamente para la ejecución temporal del proyecto de implementación.

Este tipo de estructura permite concentrar la dirección y la toma de decisiones en un nivel superior, mientras que la ejecución operativa, el apoyo técnico y el control administrativo se distribuyen en funciones claramente definidas.

En este sentido, los responsables de las distintas funciones dentro de la estructura organizativa estarán conformados principalmente por personal interno de la alcaldía, con el propósito de aprovechar el conocimiento institucional y facilitar la integración del sistema a las operaciones existentes, incorporándose únicamente el Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional durante el desarrollo del proyecto como responsable de la coordinación de la implementación del mismo.

Esta estructura permite una clara asignación de responsabilidades, una coordinación eficiente de las actividades y un control efectivo del cumplimiento de los objetivos, plazos y requisitos con el objetivo de poder implementar el sistema.

La estructura adoptada facilita la coordinación de actividades, el control del cronograma, la correcta asignación de responsabilidades y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018.

## 8.2. Roles y Responsabilidades

### *8.2.1.* Encargado del Proyecto

**Definición del rol:**

Es la autoridad principal del proyecto, responsable de garantizar que la implementación del SGSSO se realice conforme al alcance, objetivos y recursos aprobados. Su función es principalmente directiva y de supervisión, asegurando que el proyecto se desarrolle de manera ordenada y alineada con los intereses de la organización.

**Responsabilidades:**

- Definir y aprobar los objetivos generales y específicos del proyecto de implementación del SGSSO.
- Establecer el alcance del sistema y los lineamientos estratégicos para su desarrollo.
- Autorizar el cronograma general, presupuesto y asignación de recursos humanos y materiales.
- Supervisar el desempeño del Coordinador de la Implementación, evaluando el avance del proyecto.
- Tomar decisiones estratégicas ante desviaciones relevantes de tiempo, costo o alcance.
- Validar los entregables finales del SGSSO previo a su puesta en marcha.
- Representar institucionalmente el proyecto cuando sea requerido.

### *8.2.2.* Coordinador de la Implementación

**Definición del rol:**

Es el responsable directo de la ejecución del proyecto y la figura clave para el proyecto de implementación efectiva del SGSSO. Tiene a su cargo la mayoría de las actividades críticas,

técnicas y operativas, siendo quien transforma los lineamientos del proyecto en acciones concretas.

**Responsabilidades:**

- Ejecutar directamente las actividades principales para la implementación del SGSSO.
- Diseñar, desarrollar y aplicar los procedimientos, programas y controles del sistema.
- Coordinar y dirigir el trabajo del Coordinador Técnico y del Coordinador Administrativo.
- Asegurar la correcta aplicación de los requisitos de la norma ISO 45001:2018.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles.
- Coordinar capacitaciones, inducciones y actividades de sensibilización.
- Supervisar la implementación de controles operacionales y medidas preventivas.
- Consolidar información técnica y reportar avances periódicos al Encargado del Proyecto.
- Proponer acciones correctivas y de mejora cuando se identifiquen desviaciones.

### *8.2.3.* Coordinador Técnico

**Definición del rol:**

Es el facilitador operativo del proyecto, encargado de apoyar activamente la ejecución de las actividades del SGSSO y asegurar que las acciones planificadas se lleven a cabo en la práctica. Su función es eminentemente operativa y de apoyo en campo.

**Responsabilidades:**

- Apoyar al Coordinador de la Implementación en la ejecución de actividades técnicas y operativas.
- Coordinar al personal involucrado en las acciones del SGSSO.
- Movilizar recursos humanos y materiales para la ejecución de las actividades.
- Facilitar la realización de capacitaciones, inspecciones y controles en los puestos de trabajo.
- Ejecutar directamente tareas técnicas cuando sea necesario.

- Resolver necesidades operativas inmediatas para asegurar la continuidad del proyecto.
- Verificar en campo la correcta aplicación de los controles definidos.
- Informar oportunamente sobre dificultades, retrasos o condiciones que afecten la implementación.

#### *8.2.4.* Coordinador Administrativo

**Definición del rol:**

Es el responsable del control administrativo y documental del proyecto, asegurando el orden, la trazabilidad y el seguimiento del cronograma y de los registros del SGSSO. Su función es clave para el control del proyecto y la evidencia del cumplimiento del sistema.

**Responsabilidades:**

- Elaborar, actualizar y controlar el cronograma de implementación del SGSSO.
- Dar seguimiento al cumplimiento de plazos y actividades programadas.
- Gestionar y organizar registros, formatos, actas, listas de asistencia y evidencias documentales.
- Apoyar el control de costos y recursos del proyecto.
- Mantener actualizada la documentación del SGSSO.
- Brindar soporte administrativo durante auditorías internas y revisiones del sistema.
- Asegurar la disponibilidad y trazabilidad de la información del proyecto.

### 8.3. Costos de Implementación del Proyecto

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) requiere la asignación de recursos financieros destinados a garantizar el desarrollo ordenado y eficaz de todas las actividades planificadas.

Los costos de implementación representan la inversión necesaria para diseñar, ejecutar, poner en marcha y evaluar el sistema, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, así como la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

### *8.3.1.* Alcance

Los costos considerados en el proyecto de implementación del SGSSO abarcan todas aquellas actividades necesarias para su planificación, ejecución, seguimiento y cierre, de acuerdo con el cronograma y la estructura organizativa definida. Estos costos incluyen tanto recursos humanos como materiales, servicios externos y gastos operativos indispensables para el funcionamiento del sistema.

El alcance de los costos se limita a la fase de implementación del proyecto, sin considerar costos recurrentes de mantenimiento posteriores a la puesta en marcha del SGSSO.

### *8.3.2.* Consideraciones para la estimación de los costos del proyecto

Para la determinación de los costos de implementación del SGSSO se tomaron en cuenta las siguientes consideraciones técnicas y metodológicas:

- El cronograma de actividades establecido para la implementación del SGSSO.
- La duración de cada actividad y su secuencia lógica.
- Los recursos humanos requeridos para el desarrollo del proyecto son internos.
- La adquisición de equipos, materiales y servicios necesarios.
- El cumplimiento de requisitos legales y normativos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- La necesidad de contar con evidencias documentales y registros del sistema.

### *8.3.3.* Asignación de Costos del Proyecto

El presente apartado tiene como finalidad presentar de manera ordenada los costos asociados a la implementación del SGSSO, considerando la relación directa entre cada gasto, las actividades del proyecto en las que interviene y la inversión requerida para su ejecución.

#### 8.3.3.1. Inversiones representativas

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) requiere la realización de inversiones significativas están asociadas a la adquisición de bienes, equipos y recursos estratégicos necesarios para la aplicación de controles operacionales, el cumplimiento de requisitos legales y normativos, y la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

El cuadro que se presenta a continuación detalla los principales gastos de implementación, vinculándolos con las actividades correspondientes del proyecto, lo cual permite

evidenciar la coherencia entre la planificación técnica del SGSSO y la inversión necesaria para su materialización.

*Tabla 142. Inversiones Representativas dentro del Proyecto*

| Descripción | Detalle | Actividades | Inversión |
|---|---|---|---|
| Contratación de personal | Encargado de SSO | A11 – A16 | $670.00 |
| Infraestructura | Instalación de Aire acondicionado | C23 | $ 900.00 |
| | Instalación de Pulsadores de Emergencia Edificio Administrativo | C25 | $5,000.00 |
| | Instalación de luces de Emergencia | C24 | $1,500.00 |
| | Instalación de Pulsadores de Emergencia Mercado | C26 | $10,000.00 |
| Mobiliario de Oficina | Equipo de Oficina, Tecnológico y Papelería para Edificio Administrativo y Mercado | A16 | $ 2,304.35 |
| Señalización y Banners | Señalización de riesgos en lugares específicos y Banners de planes de emergencia y política | B20 – B27 | $ 563.90 |
| Botiquín de Emergencia | Botiquín para el Edificio y Mercado | B20 – B27 | $820.42 |
| Equipo de Protección Personal | Guantes, Botas antideslizantes, Delantal PVC, Cintas antideslizantes y Lentes de protección | B20 – B27 | $ 208.80 |
| Compra y Recarga de Extintores | Compra y recarga de extintores CO2 y ABC | B20 – B27 | $2,012.80 |
| Renovación de Comité de SSO | Para las instalaciones del Edificio y Mercado | A22 | $ 200.00 |
| Capacitaciones | Capacitaciones:<br>Introducción a la Norma ISO 45001<br>Capacitación 48 horas<br>Capacitaciones de Prevención de Riesgos | B9 – B17 | $2,203.20 |
| Costos de oportunidad por Capacitaciones | Los costos de oportunidad asociados a las horas hombre destinadas a la capacitación del personal | B12 – B17 | $1,028.32 |
| **Total** | | | **$27,411.79** |

#### 8.3.3.2. Capital de Trabajo

Los siguientes cuadros muestran los costos actividades desarrollados solo con inversión operativa en el plan de implementación del SGSSO, permitiendo comprender su importancia dentro de la inversión total del proyecto y su contribución al logro de los objetivos establecidos. Dentro de los costos operativos del proyecto se consideran, los gastos asociados al funcionamiento de los comités relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional, así como la remuneración del Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional durante la duración del proyecto.

- Remuneración del Encargado de SSO

*Tabla 143. Remuneración del Encargado de SSO*

| Salario Mensual | Aporte patronal | Salario por Día | Días por Proyecto | Costo |
|---|---|---|---|---|
| $800.00 | $130.00 | $26.67 | 180 | **$5,190.00** |

*Nota. Elaboración propia*

- Funcionamiento Comité

*Tabla 144. Funcionamiento Comité*

| Instalación | Miembros de comité | Salario hora/hombre aprox | Horas requeridas anual | Costo anual estimado |
|---|---|---|---|---|
| Edificio Administrativo | 6 | $ 2.08 | 12 | $ 149.76 |
| Mercado | 4 | $ 1.80 | 12 | $ 77.76 |
| **Total** | | | | **$ 227.52** |

*Nota. Elaboración propia*

### *8.3.4.* Cuadro resumen

El resumen de la inversión del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) presenta de manera consolidada los principales componentes de la inversión requerida, integrando tanto la inversión representativa como la inversión operativa necesaria para el desarrollo del sistema.

*Tabla 145. Costo Total del Proyecto*

| Descripción | Detalle | Total |
|---|---|---|
| Inversiones Representativas | • Contratación de personal<br>• Infraestructura<br>• Mobiliario de Oficina<br>• Señalización y Banners<br>• Botiquín de Emergencia<br>• Equipo de Protección Personal<br>• Compra y Recarga de Extintores<br>• Renovación de Comité de SSO<br>• Capacitaciones<br>• Costos de oportunidad por Capacitaciones | $27,411.79 |
| Capital de trabajo | • Comité de SSO<br>• Encargado de SSO | $5,417.52 |
| **Total** | | **$32,829.31** |

*Nota. Elaboración propia*

# CONCLUSIONES

El Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) basado en la norma ISO 45001 para las oficinas administrativas y el mercado del Distrito de Mejicanos, San Salvador Centro, permitió dar solución al planteamiento del problema establecido en el Diagnostico “Deficiencias en las gestiones relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional en el distrito de Mejicanos, Alcaldía de San Salvador Centro”. También permite dar cumplimiento de requisitos establecidos por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y por la Normas ISO 45001

Actualmente, la Alcaldía del Distrito de Mejicanos cuenta con 119 empleados, mientras que en los mercados municipales se registran 102 puestos activos, representando una población laboral significativa expuesta a diversos riesgos ocupacionales.

Los instrumentos de recolección de información aplicados reflejan que, aunque existe una percepción positiva respecto a la responsabilidad institucional en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), se identifican brechas importantes:

- El 27.3% del personal manifestó inconformidad con las acciones implementadas.
- El 63.6% desconoce si el distrito cumple con la normativa legal vigente y no sabe quién integra el Comité de SSO.
- El 75% no percibe compromiso por parte del responsable designado.
- El 36.4% del personal no ha recibido inducción en temas de seguridad.
- El 100% señaló que no existe un reglamento formal que regule la seguridad en el trabajo.

Además, se registraron 95 accidentes hasta la fecha, lo que evidenciaron la necesidad urgente de fortalecer la gestión preventiva.

Estos resultados destacan la necesidad de consolidar un SGSSO que fortalezca la comunicación interna, la capacitación del personal y la estructura organizativa, contribuyendo a reducir la ocurrencia de accidentes y mejorar las condiciones laborales en el Distrito de Mejicanos.

El análisis comparativo entre la normativa ISO 45001 y la legislación salvadoreña reveló una alta correspondencia en cuanto a la obligación de identificar peligros, evaluar riesgos, establecer controles y promover la mejora continua. El nivel inicial de cumplimiento en los requisitos legales fue de 36.74% para el edificio administrativo y 30.12% para el mercado,

mientras que el cumplimiento de la norma ISO 45001 alcanzó un 24%, evidenciando brechas en documentación formal, planificación preventiva y control sistemático de riesgos. Este diagnóstico sirvió como base técnica para estructurar un diseño del sistema basado en requisitos verificables y medibles.

El diseño del SGSSO para las oficinas y el mercado del Distrito de Mejicanos se fundamenta en un enfoque por procesos, la mejora continua y la gestión sistémica. La ejecución efectiva de los procedimientos establecidos permitiría alcanzar hasta un 100% de cumplimiento, consolidando un sistema sólido y eficiente.

En la etapa de diseño de la solución se establecieron la metodología requerida para establecer objetivos y metas medibles alineados con la política de Seguridad y Salud Ocupacional, establecer indicadores de desempeño y el nivel de implementación de controles correctivos, permitiendo evaluar periódicamente el desempeño del sistema y facilitar la toma de decisiones basada en datos.

El diseño contempla una asignación clara de roles y responsabilidades, promoviendo el liderazgo y compromiso de la alta dirección, así como la consulta y participación activa de los trabajadores, en cumplimiento con el enfoque participativo de la ISO 45001. Este elemento es clave para garantizar la sostenibilidad del sistema y fomentar una cultura organizacional orientada a la prevención.

La solución integra procedimientos, políticas, formatos y registros claves, permitiendo la trazabilidad, verificación y control documental de los procesos asociados a la gestión de peligros, emergencias, auditorías, capacitación y mejora continua.

La Evaluación de la Solución se desarrolló en base a diferente contexto. En el Económico, el costo total estimado para la implantación del SGSSO junto a la operación asciende a $46,483.01 en el primer año y los beneficios proyectados en reducción de ausentismos y reducción de multas para el primer año son de $43,379.00. Desarrollando proyección de 5 años se estableció que la tasa atractiva de retorno es del 12%, el valor anual neto es de $10,165.29.03, la tasa interna de retorno es de 33.41% y la razón beneficio-costo es de 1.31. Siendo cada indicador positivo refleja que Económicamente la solución es rentable

La Evaluación de Norma y Legal presenta un beneficio notorio a comparación del estado actual. La evaluación de la Norma establece que al implementarse el sistema esta esté operando con un 100% de cumplimiento con los requerimientos de la norma. En el aspecto Legal tomando

como base la ficha técnica de Diagnostico al cumplimiento de la solución esta generará aproximadamente un 96% respecto a los requerimientos legales.

La Evaluación Social, Genero y Ambiental complementarias refleja que la solución no genera beneficios sociales para todo los trabajadores y personas que utilizan los servicios de la institución del estudio. Además, el sistema no genera ningún tipo de discriminación ni en el contexto de estructurar funciones, ni en la aplicación de esta. En el ámbito ambiental el sistema puede dar oportunidad de mejora a unir la salud y seguridad ocupacional con la gestión del medio ambiente.

Por último, se estableció una Plan Propuesta para la Implementación del Sistema de Salud y Ocupacional. Este plan requiere el desarrollo de 4 entregables:

- Planificación y Contratación de Personal
- Formación y equipamiento del personal
- Puesta en marcha
- Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión

Cada uno cuenta con respectivo sub-entregables y paquetes de trabajo los cuales cuentan con un total de 93 actividades en total los cuales se desarrollan en un lapso de 181 días.

Se estableció la organización del proyecto que permite desarrollar de manera ordenada el desarrollo del proyecto También se estableció los costos de los cuales son de $32,829.31 que incluye la contratación del encargado de SSO, compra de mobiliario, desarrollo de capacitaciones, instalación de pulsadores de alarma, colocación de luces de emergencia.

# RECOMENDACIONES

Se recomienda consolidar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) en la Oficina y el mercado del Distrito de Mejicanos mediante el fortalecimiento de la estructura organizativa, la comunicación interna y la participación activa de los trabajadores. Es fundamental definir claramente los roles y responsabilidades del Comité de SSO y de los responsables designados, asegurando que todo el personal conozca las políticas, procedimientos y normas internas de seguridad y salud.

Se deben realizar capacitaciones continuas sobre riesgos laborales y seguridad y salud ocupacional, tanto con instituciones nacionales como privadas, con el objetivo de mejorar de manera constante las condiciones de trabajo. Paralelamente, se debe desarrollar un reglamento formal de seguridad y salud ocupacional, manteniendo la documentación del sistema actualizada, incluyendo registros de capacitación, reportes de incidentes y planes de acción correctiva.

Asimismo, se recomienda fortalecer la gestión preventiva de riesgos mediante evaluaciones periódicas y la aplicación de controles efectivos, utilizando indicadores de desempeño claros, como tasa de accidentabilidad, índice de frecuencia y severidad, cumplimiento de capacitaciones y control de acciones correctivas, para monitorear la eficacia del sistema. Se debe promover una cultura de prevención, fomentando la participación del personal y el liderazgo activo de la alta dirección como modelo de conducta segura.

Finalmente, se sugiere asegurar la viabilidad económica y la sostenibilidad del sistema mediante la priorización de acciones preventivas que generen ahorro por reducción de accidentes, incapacidades y gastos médicos, acompañado de un análisis costo–beneficio periódico que respalde la inversión en seguridad y salud laboral, garantizando su contribución tanto a la protección del personal como a la sostenibilidad financiera institucional

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que ocurre por causa o con ocasión del trabajo y que produce una lesión, daño o muerte al trabajador.
2. **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para evaluar el cumplimiento y eficacia del SGSSO.
3. **Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Órgano paritario conformado por representantes del empleador y los trabajadores encargado de velar por la prevención de riesgos.
4. **Condición insegura:** Situación física o ambiental en el lugar de trabajo que puede provocar un accidente o enfermedad.
5. **Cultura preventiva:** Conjunto de valores, actitudes y prácticas orientadas a la prevención de riesgos laborales.
6. **Emergencia:** Situación imprevista que puede poner en riesgo la vida, la salud, el medio ambiente o las instalaciones.
7. **Enfermedad ocupacional:** Estado patológico contraído como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes al trabajo.
8. **Evaluación de riesgos:** Proceso para identificar peligros y estimar el nivel de riesgo asociado, con el fin de establecer controles.
9. **Gestión del cambio:** Procedimiento para identificar y controlar riesgos derivados de modificaciones en procesos, equipos o infraestructura.
10. **ISO 45001:** Norma internacional que establece los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. **Identificación de peligros:** Proceso de reconocimiento de situaciones o actos con potencial de causar daño.
12. **Indicadores de gestión:** Parámetros cuantitativos o cualitativos utilizados para medir el desempeño del SGSSO.
13. **Matriz de riesgos:** Herramienta que permite clasificar y priorizar riesgos según su probabilidad e impacto.
14. **Mejora continua:** Proceso permanente de optimización del desempeño del sistema de gestión.
15. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito establecido en la norma, ley o procedimiento interno.

16. **Partes interesadas:** Personas u organizaciones que pueden afectar o verse afectadas por el desempeño del SGSSO.
17. **Permiso de Trabajo Seguro (PTS):** Autorización formal para realizar tareas de alto riesgo bajo condiciones controladas.
18. **Política de Seguridad y Salud Ocupacional:** Declaración formal de la organización que establece su compromiso con la prevención de riesgos.
19. **Riesgo laboral:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias.
20. **SSO:** Salud y Seguridad Ocupacional
21. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO):** Conjunto de elementos interrelacionados que permiten establecer políticas, objetivos y procesos para prevenir lesiones y enfermedades laborales.
22. **Acción correctiva:** Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
23. **Acción preventiva:** Acción implementada para eliminar la causa de una posible no conformidad o situación potencialmente peligrosa.
24. **Alcance del SGSSO:** Límites y aplicabilidad del Sistema de Gestión dentro de la organización.
25. **Brigada de emergencia:** Grupo organizado y capacitado para actuar ante situaciones de emergencia como incendios, evacuaciones o primeros auxilios.
26. **Capacitación:** Proceso de formación orientado a desarrollar competencias en seguridad y salud ocupacional.
27. **Control operacional:** Medidas establecidas para asegurar que las actividades se realicen bajo condiciones seguras.
28. **Equipo de Protección Personal (EPP):** Dispositivos o prendas destinados a proteger al trabajador contra riesgos que puedan afectar su salud o seguridad.
29. **Inspección de seguridad:** Revisión sistemática de instalaciones, equipos y procesos para detectar condiciones inseguras.
30. **Plan de emergencia:** Documento que establece procedimientos y responsabilidades para responder ante situaciones críticas.
31. **Seguimiento y medición:** Actividades destinadas a evaluar el desempeño del sistema mediante indicadores y registros.

# BIBLIOGRAFÍA


Acosta, D. (2023, 10 octubre). *Inicia plan para verificar medidas de seguridad en lugares de trabajo tras racha de accidentes laborales*. Diario el Mundo. https://diario.elmundo.sv/economia/inicia-plan-para-verificar-medidas-de-seguridad-en-lugares-de-trabajo-tras-racha-de-accidentes-laborales

Alcaldía Municipal de Mejicanos. (2011). *Generalidades del municipio de Mejicanos*. Alcaldía Municipal de Mejicanos.

Alcaldía Municipal de Mejicanos. (s. f.). *Manual de organización y funciones*. Alcaldía Municipal de Mejicanos.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1953). *Ley del Seguro Social* (Decreto Legislativo No. 1263). República de El Salvador.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1983). *Constitución de la República de El Salvador*. Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281, del 16 de diciembre de 1983.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008). *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Directrices para la implantación de OHSAS 18001:2007*. AENOR.

Aumentan accidentes laborales en El Salvador. bservatoriocentroamericanodeviolencialaboral.org. Recuperado el 11 de marzo de 2024, de https://observatoriocentroamericanodeviolencialaboral.org/wp-content/uploads/2021/09/ESA-Los-accidentes-laborales-han-aumentado-en-los-ultimos-cinco-anos-anos.pdf

Análisis de Riesgos: Ejemplo y Métodos | SafetyCulture. (2022, January 20). SafetyCulture. https://safetyculture.com/es/temas/analisis-de-riesgos/

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1972). *Código de Trabajo de El Salvador*. Decreto Legislativo No. 15, Diario Oficial No. 142, Tomo No. 236, del 31 de julio de 1972.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2010). *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Decreto Legislativo No. 254, Diario Oficial No. 73, Tomo No. 387, del 22 de abril de 2010.

Augusto, C. (2022, April 12). Reporte de acto inseguro y condición insegura - In Check S.A.S. In Check S.A.S. https://inchecksas.com/reporte-de-acto-inseguro-y-condicion-insegura/

British Standards Institution. (2007). *OHSAS 18001:2007 Occupational health and safety management systems—Requirements*. BSI.

Castillo, J. G., & Zhangallimbay, D. (2021). *La tasa social de descuento en la evaluación de proyectos de inversión: Una aplicación para el Ecuador*. Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). https://repositorio.cepal.org/handle/11362/47285

Chadwick, C. B. (1987). *Tecnología educacional para el docente*. Paidos Iberica Ediciones S A.

Checkland, P. (1981). *Systems thinking, systems practice*. John Wiley & Sons.

Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración* (10.ª ed.). McGraw-Hill Education.

Comunicación, G. (2024, 8 enero). *5 Tendencias en Salud Laboral para el 2024*. Geseme. https://geseme.com/5-tendencias-en-salud-laboral-2024/

Daft, R. L. (2015). *Teoría y diseño organizacional* (11.ª ed.). Cengage Learning.

Decreto 254. Ley General De Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 2004 (El Salvador)

De la Poza JM.(1990) Seguridad e higiene profesional. Con normas comunitarias europeas y norteamericanas. Madrid: Paraninfo.

Dirección General de Estadística y Censos. (2007). *VI Censo de población y V de vivienda 2007*. Ministerio de Economía de El Salvador.

Dubos, R. J. (1992). *El Espejismo de la salud: utopías, progreso y cambio biológico*. Fondo de Cultura Economica USA.

*El Salvador presentó su Plan de Acción para el fortalecimiento de las Funciones Esenciales de Salud Pública*. (2023, 23 junio). OPS/OMS | Organización Panamericana de la Salud. https://www.paho.org/es/noticias/23-6-2023-salvador-presento-su-plan-accion-para-fortalecimiento-funciones-esenciales-salud

EEE. (2021, May 12). Cómo funciona el proceso de gestión del cambio en ISO 45001. Escuela Europea de Excelencia. https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2021/05/como-funciona-el-proceso-de-gestion-del-cambio-en-iso-45001/

Gomero R, Zevallos C, Llapyesan C. (2006) Medicina del trabajo, medicina ocupacional y del medio ambiente y salud ocupacional. Revista Médica Herediana.

Institution, B. S. (2023). *Occupational Health and Safety Management Systems Requirements with Guidance for Use*.

Instituto Ambiental. (s. f.). *Lista de verificación ISO 45001:2018*. Instituto de la Calidad Ambiental. https://institutoambiental.pe/wp-content/uploads/2024/02/Lista-de-Verificacion-ISO-45001.pdf

Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (1997). *Reglamento de evaluación de incapacidades por riesgo profesional*. Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (2022). *Informe de coyuntura del ISSS 2022*. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isss/documents/507227/download

International Organization for Standardization. (2021). *The ISO Survey of Management System Standard Certifications 2020*. ISO.

*ISO 45001:2018*. (s. f.). ISO. https://www.iso.org/es/contents/data/standard/06/37/63787.html#:~:text=ISO%2045001%20es%20una%20Norma,desempe%C3%B1o%20en%20materia%20de%20SST.

Kroemer, K. H. E., Kroemer, H. J., & Kroemer-Elbert, K. E. (2010). *Engineering physiology: Bases of Human Factors Engineering/ Ergonomics*. Springer Science & Business Media.

LaDou, J., & Harrison, R. (2014). *CURRENT Occupational and Environmental Medicine 5/E*. McGraw Hill Professional.

Ley Especial para la Reestructuración Municipal. 2023 (El Salvador)

Letayf J, González C. (1994) *Seguridad, higiene y control ambiental*. México: McGraw-Hill.

Lledó, Pablo (2015). Evaluación Financiera de Proyectos: un proyecto exitoso comienza antes de su gestión. 1er Ed. Copyright © 2015 PabloLledó.

Luna F. (2017) *Cambio climático en El Salvador: Impactos, respuestas y desafíos para la reducción de la vulnerabilidad. Programa Regional de Investigación sobre Desarrollo y Medio*

*Ambiente*.https://www.prisma.org.sv/wp-content/uploads/2020/02/Cambio_climatico_El_Salvador.pdf

Manual para la elaboración de Mapas de Riesgo. (2019, October 18). Argentina.gob.ar. https://www.argentina.gob.ar/sinagir/institucional/mapas-de-riesgo/manual-elaboracion

Marroquín Canjura, E. V., Ramírez Trujillo, D. A., & Villanueva Cruz, C. A. (2018). *Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para la Alcaldía Municipal de El Rosario, La Paz, basado en las normas OHSAS 18001* [Trabajo de graduación, Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (2012). *Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (s. f.). *Cuestionario de evaluación sobre las condiciones de seguridad y salud ocupacional en instituciones públicas*. Dirección General de Previsión Social, Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (2014). *Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Diario Oficial No. 73, Tomo No. 403, del 23 de abril de 2014.

Ministerio de Trabajo y Prevención Social, Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, Cuestionario De Evaluación Sobre Las Condiciones De Seguridad Y Salud Ocupacional En Instituciones Públicas https://www.salud.gob.sv/comites-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/

Molano, J. H., & Arévalo, N. (2013). De la salud ocupacional a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Más que un cambio de nombre, una necesidad real. *Inquietud Empresarial, 13*(1), 45-57.

Norman, D. (2013). *The Design of Everyday Things: Revised and Expanded Edition*. Hachette UK.

Northouse, P. G. (2018). *Leadership: Theory and practice* (8th ed.). Sage Publications.

Organización Internacional del Trabajo. (1981). *Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)*. Organización Internacional del Trabajo.

Organización Internacional del Trabajo. (2001). *Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (ILO-OSH 2001)*. Oficina Internacional del Trabajo.

Organization, W. H. (1947). *Constitution of the World Health Organization: Signed at the International Health Conference, New York, 22 July 1946*.

Organization, W. H., & State, U. S. D. O. (1977). *Constitution of the World Health Organization: Amendments to Articles 34 and 55 Adopted by the Twenty-sixth World Health Assembly at Geneva May 22, 1973*.

OSHA 1910 (Occupational Safety and Health Administration, EE.UU.) – Reglas de seguridad para mantenimiento industrial.

Plog, B. A. (2002). *Fundamentals of Industrial Hygiene*. National Safety Council.

*Portal de Transparencia - El Salvador*. (s. f.-a). https://www.transparencia.gob.sv/

*Portal de Transparencia - El Salvador*. (s. f.-b). https://www.transparencia.gob.sv/institutions/am-mejicanos/remunerations

Presidencia de la República de El Salvador. (1998). *Decreto Legislativo N.° 233: Ley de Medio Ambiente*. Diario Oficial N.° 79, Tomo 339.

Presidencia de la República de El Salvador. (2012). *Decreto Ejecutivo N.° 89: Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Diario Oficial de la República de El Salvador.

Ramírez C. (1986) *Seguridad industrial. Un enfoque integral*. México: Ediciones Limusa

Ridley, J. R., & Channing, J. (1999). *Workplace safety*. Routledge.

Rivera, J. C. (2009). *Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para la Alcaldía Municipal de San Marcos* [Trabajo de graduación, Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2017). *Administración* (13.ª ed.). Pearson.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2022). *Comportamiento organizacional* (19.ª ed.). Pearson.

Salud y seguridad en trabajo en América Latina y el Caribe (América Latina y el Caribe). (s. f.). https://www.ilo.org/americas/temas/salud-y-seguridad-en-trabajo/lang--es/index.htm

Senge, P. M. (1990). *The fifth discipline: The art and practice of the learning organization*. Doubleday.

Smith CS, Wakeley H. (1977) *Psicología de la conducta industrial.* México: McGraw-Hill.

Spellman, F. R., & Whiting, N. E. (2009). The Handbook of Safety Engineering: Principles and Applications. Government Institutes.

Sterman, J. D. (2000). *Business dynamics: Systems thinking and modeling for a complex world*. Irwin/McGraw-Hill.

Taylor FW. (1973) *Principios de la administración científica*. Buenos Aires: El Ateneo.

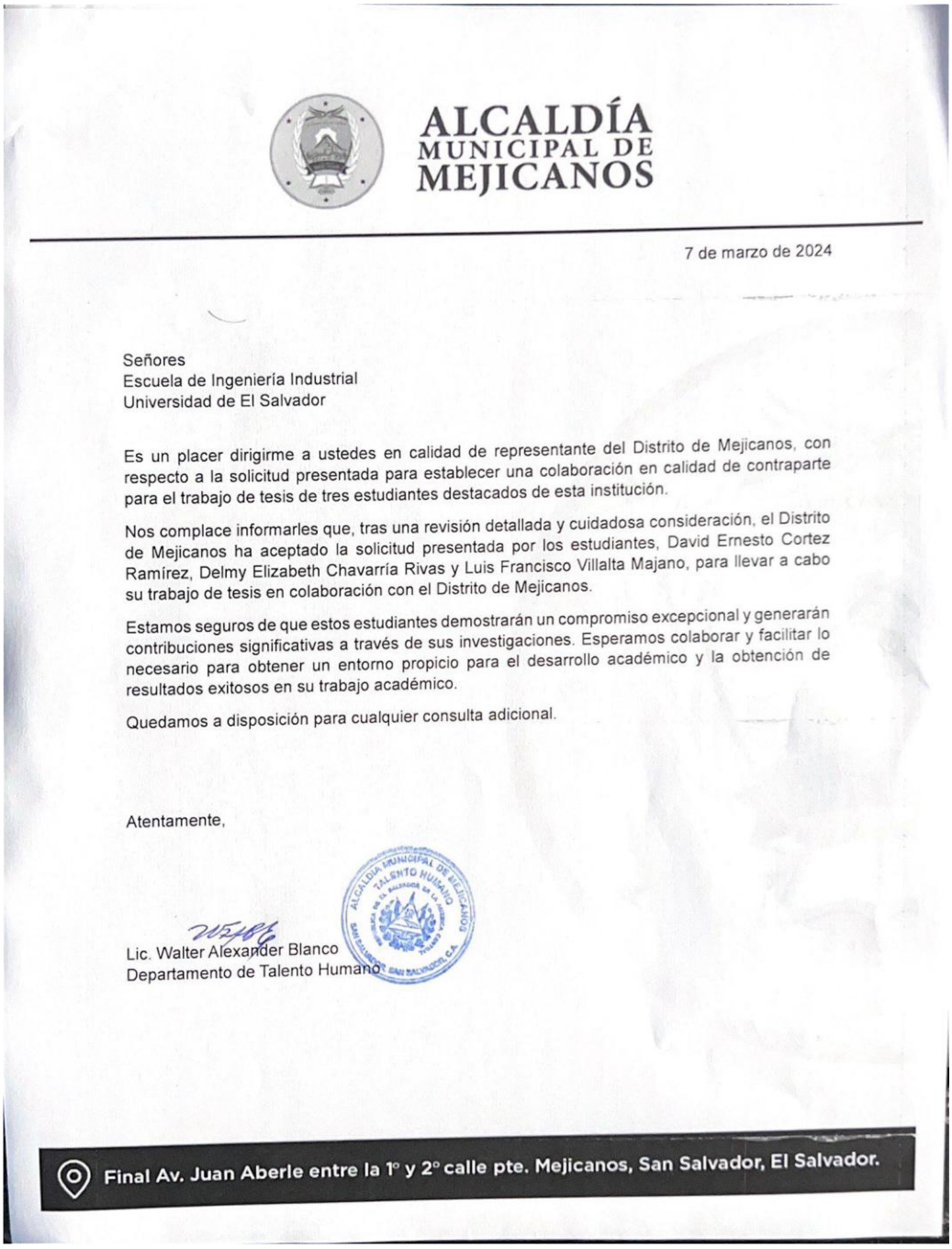
Team, V. C. (2024, January 19). The 6 Steps of Lockout/Tagout (LOTO) Safety Procedures. Vector Solutions. https://www.vectorsolutions.com/resources/blogs/loto-safety-6-steps-of-lockout-tagout/

Todo lo que debes saber sobre la auditoría interna. (2025). Piranirisk.com. https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/todo-lo-que-debe-saber-sobre-la-auditoria-interna

Von Bertalanffy, L. (1976). *Teoría general de los sistemas: fundamentos, desarrollo, aplicaciones*. Fondo De Cultura Economica USA.

# ANEXOS

## 1. Aprobación de Contraparte



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS

7 de marzo de 2024

Señores
Escuela de Ingeniería Industrial
Universidad de El Salvador

Es un placer dirigirme a ustedes en calidad de representante del Distrito de Mejicanos, con respecto a la solicitud presentada para establecer una colaboración en calidad de contraparte para el trabajo de tesis de tres estudiantes destacados de esta institución.

Nos complace informarles que, tras una revisión detallada y cuidadosa consideración, el Distrito de Mejicanos ha aceptado la solicitud presentada por los estudiantes, David Ernesto Cortez Ramírez, Delmy Elizabeth Chavarría Rivas y Luis Francisco Villalta Majano, para llevar a cabo su trabajo de tesis en colaboración con el Distrito de Mejicanos.

Estamos seguros de que estos estudiantes demostrarán un compromiso excepcional y generarán contribuciones significativas a través de sus investigaciones. Esperamos colaborar y facilitar lo necesario para obtener un entorno propicio para el desarrollo académico y la obtención de resultados exitosos en su trabajo académico.

Quedamos a disposición para cualquier consulta adicional.

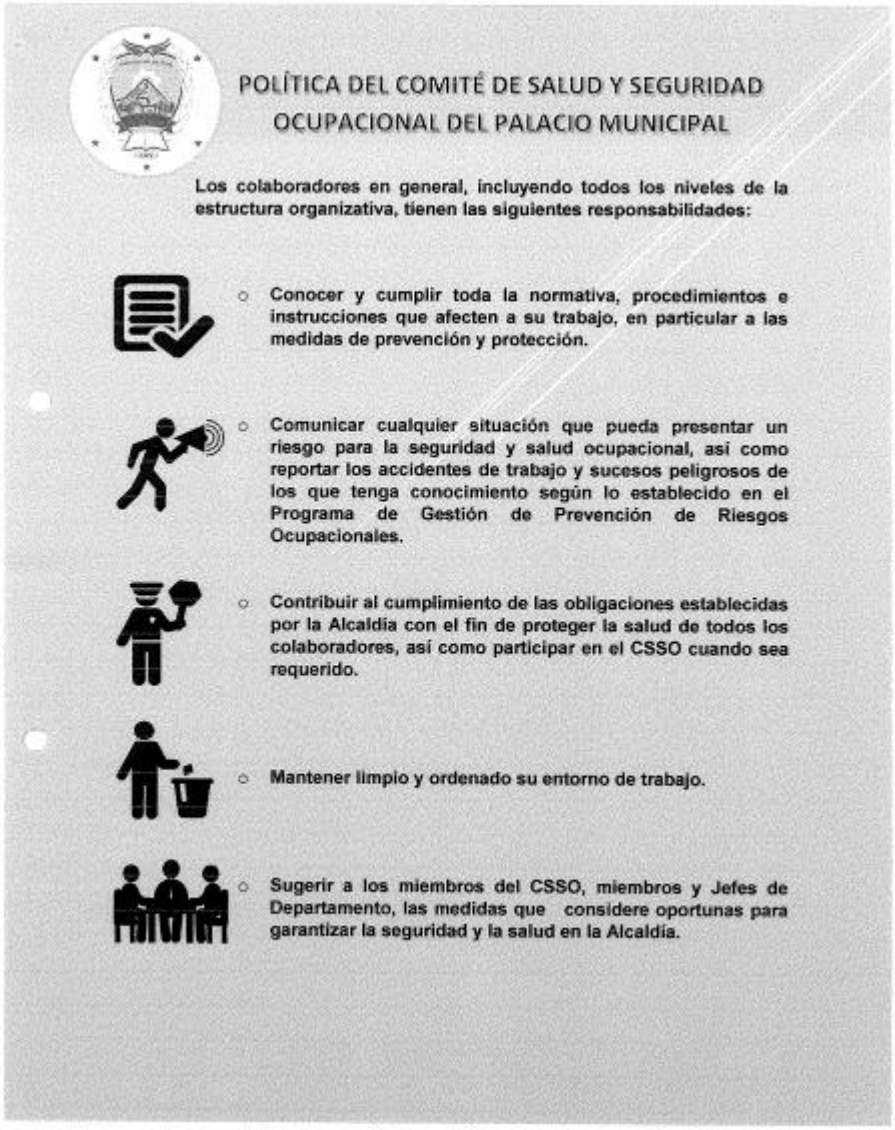
Atentamente,

Lic. Walter Alexander Blanco
Departamento de Talento Humano

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
TALENTO HUMANO
SAN SALVADOR, C.A.

Final Av. Juan Aberle entre la 1° y 2° calle pte. Mejicanos, San Salvador, El Salvador.

## 2. Política de comité de SSO

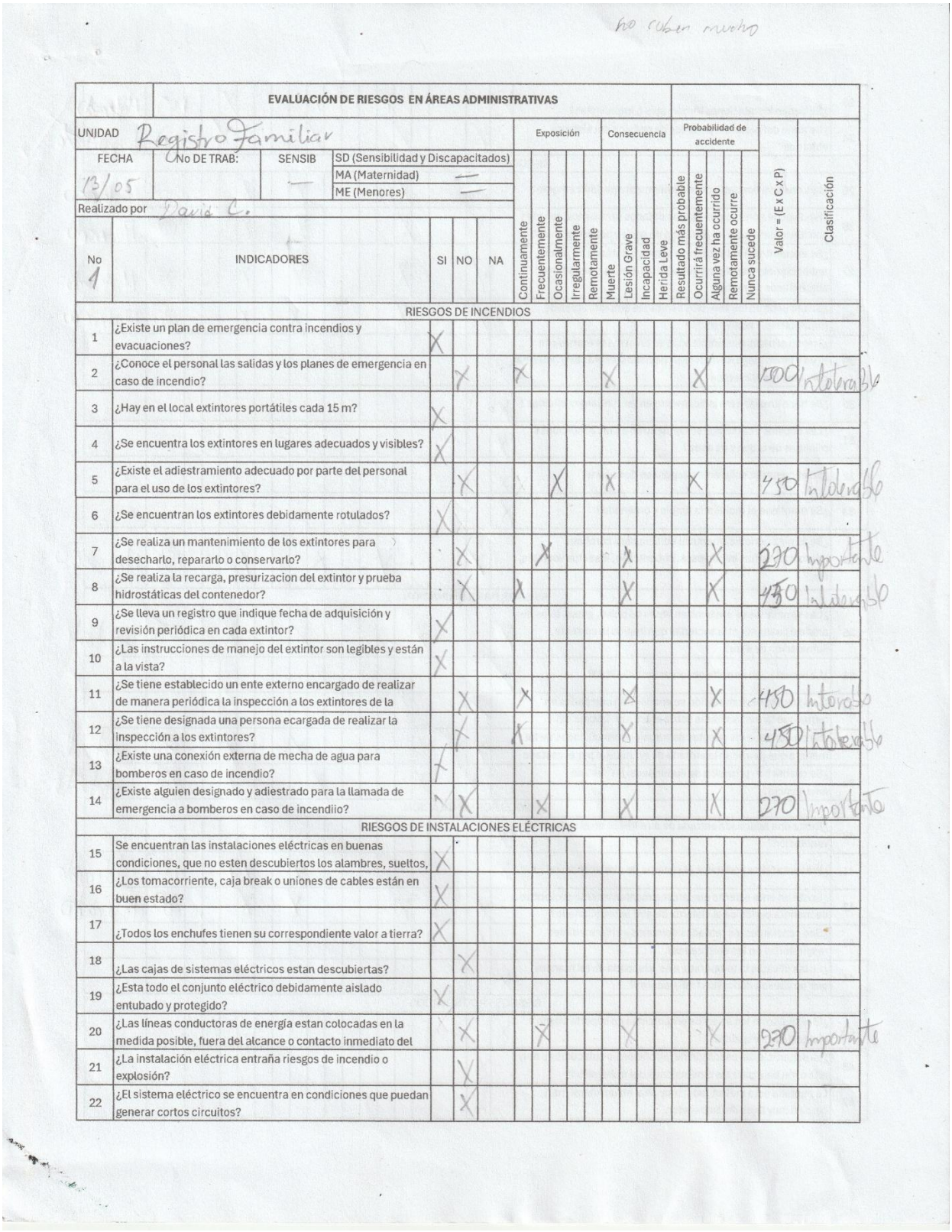


POLÍTICA DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DEL PALACIO MUNICIPAL

Los colaboradores en general, incluyendo todos los niveles de la estructura organizativa, tienen las siguientes responsabilidades:

- Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Comunicar cualquier situación que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud ocupacional, así como reportar los accidentes de trabajo y sucesos peligrosos de los que tenga conocimiento según lo establecido en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Alcaldía con el fin de proteger la salud de todos los colaboradores, así como participar en el CSSO cuando sea requerido.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.
- Sugerir a los miembros del CSSO, miembros y Jefes de Departamento, las medidas que considere oportunas para garantizar la seguridad y la salud en la Alcaldía.

## 3. Fichas de Inspección desarrolladas en Oficinas Administrativa



no saben mucho

**EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD: Registro Familiar

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: | SENSIB: — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) — | ME (Menores) —

Realizado por: David C.

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | X | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Moderado | | | |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 270 | Importante | | | |
| RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | | X | | | X | | | | X | | | 135 | Moderado | | | |
| RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 375 | Importante | | | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 375 | Importante | | | |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 450 | Importante | | | |
| RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 300 | Intolerable | | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | X | X | | X | | | | X | | | | | | X | | | 250 | Intolerable | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | | | X | | | 250 | Intolerable | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | | | X | | | 250 | Intolerable | | | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 200 | Importante | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? Pasillo de Vestidores de Servicio | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 150 | Moderado | | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

22
2009
15

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD CATASTRO

FECHA 13/05 | No DE TRAB: — | SENSIB — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) — | ME (Menores) —

Realizado por David Co

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RIESGOS DE INCENDIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? solo adqui | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | X | | X | | | X | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

tienen todos

| | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | X | | | | | X | | 150 | Tolera |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | 50 | Tolera |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | | 250 | Intole |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | | 250 | Intole |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | | 250 | Intole |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | 270 | Impo |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | X | | | X | | | | 150 | Mode |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

20 TOT −20 Trab

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD Rewrsos Humanos

FECHA | No DE TRAB: | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) / MA (Maternidad) / ME (Menores)

Realizado por Villalta

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | Y | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | | X | | | X | | | | | | X | | | 135 | Moderado |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Into |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Into |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | | X | | | | | X | | | 50 | Tolerable | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | | X | | | | | X | | | 50 | Tolerable | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | 750 | Intolerable | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | 750 | Intolerable | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | 750 | Intolerable | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | 270 | Importante | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | | X | | | | | X | | | 150 | Moderado | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD Cuentas Corrientes

FECHA 13/05/24 | No DE TRAB: | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por Dalia Cortez

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RIESGOS DE INCENDIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? la cercana | | X | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 135 | Moderado |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | X | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | 270 | Importante | | |
| RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | | | 180 | Moderado | | |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | | | 180 | Moderado | | |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? Todos completos | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | | | 180 | Moderado | | |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | | | 180 | Moderado | | |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | 135 | Moderado | | |
| RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | | | 375 | Importante | | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | 450 | Tolerable | | |
| RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | | | 180 | Moderado | | |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

no papel

no papel

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | | | X | | | X | | | | 300 | Importante | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | 250 | Intolerable | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | 75 | Intolerable | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | 75 | Intolerable | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antidestizantes? | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | | | 250 | Importante | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | | 150 | Moderado | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No ocupan las gradas solo reuniones, piso bien hecho ventilacion se debería de hacer limpieza mencionan que hasta que se animan busca reparación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Contabilidad

FECHA: 3/05 | No DE TRAB: | SENSIB: | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: [illegible]

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | X | | | 750 | Importante |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | | X | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 135 | Moderado |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 750 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 135 | Moderado | |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante | |
| | RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado | |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado | |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado | |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado | |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | | X | | | | X | | | X | | | | | 135 | Moderado | |
| | RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | | X | | X | | | | | | X | | | X | | | | | 375 | Importante | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | X | | | | | | X | | | X | | | | | 375 | Moderado | |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | 450 | Intolerable | |
| | RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | | 360 | Importante | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado | |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 150 | Moderado | | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Gerencia de Desarrollo Humano

FECHA: 13/05/ | No DE TRAB: — | SENSIB: — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: Dalmy

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RIESGOS DE INCENDIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | 200 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 200 | Importante |
| | RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 135 | moderado |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | | X | | | | X | | | X | X | | | | 135 | Moderado |
| | RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | | 225 | Importante |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | | X | | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| | RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | | 180 | Moderado |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | 750 | Intolerable |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | 750 | Intolerable |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | 750 | Intolerable |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | 250 | Importante |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | X | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | 150 | Moderado |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Tesorería

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: Dalmy

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 135 | Moderado |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | X | | | X | | | | X | | | 135 | Moderado |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | X | | | | X | | | 270 | Importante |
| | RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | 180 | Moderado |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | 180 | Moderado |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | 180 | Moderado |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | 180 | Moderado |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | 10 | | | | | | | | 3 | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | | X | | X | | | | | X | | | X | | | 150 | Moderado |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | X | | | X | | | | X | | | 270 | Moderado |
| | RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? no esta tapado | | X | | X | | | | | X | | | X | | | 375 | Importante |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | X | | | | | X | | | X | | | 375 | Importante |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| | RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | X | | | X | | | | | X | | | X | | | 300 | Intolerable |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | 90 | Moderado |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 290 | Importante | | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 150 | moderado | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Comunicaciones

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: — | SENSIB: — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: David Cortez

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intole |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intole |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Impo |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intole |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intole |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intole |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Impo |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | hay muchos cables ¿Las bajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Impo |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | | 750 | Intdo | | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | | 750 | Intdo | | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | | 750 | Intdo | | | | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? más arriba hay mancha | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | X | | | | X | | | | | 270 | limpo | | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? Cables en pasillo | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | 150 | Modo | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? Compartido con otro | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | X | | | X | | | | | 150 | Mod | | | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tienen cables multimedia, baffles de sonidos tirados en el corredor de la oficina interrumpiendo el libre acceso cables que molestan el paso de equipo conectado en fuente electrica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Gerencia Financiera

FECHA: 9 | No DE TRAB: - | SENSIB: - | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: David Cortez

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intol |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intol |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Impo |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intol |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intol |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intole |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | - | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Impo |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Mode | | | | | |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 270 | Impo | | | | | |
| | RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | 180 | Mode | | | | | |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | 180 | Mode | | | | | |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | 180 | Mode | | | | | |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | 180 | Mode | | | | | |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | 135 | Mode | | | | | |
| | RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 375 | Impo | | | | | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | X | | | | | X | | | X | | | | 375 | Impo | | | | | |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | X | | | | | X | | | X | | | | 450 | Intol | | | | | |
| | RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | X | | | X | | | | 180 | Mode | | | | | |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | X | | | | | X | | | X | | | | 150 | Mode | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | X | | 750 | Intok | | | | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | X | | 750 | Intok | | | | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | X | | 75 | Intok | | | | | | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | X | | | | X | | 270 | Impo | | | | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | | X | | X | | | | X | | | | | X | 150 | Mode | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | X | | | X | | 150 | Mode | | | | | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Informatica

FECHA: 10 | No DE TRAB: — | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: David Cuezzo

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Moderado | | | |
| 24 | ¿Se tiene definidos los periodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 270 | Importante | | | |
| | RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Moderado | | | |
| | RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 375 | Importante | | | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 375 | Importante | | | |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 150 | Intolerable | | | |
| | RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | 150 | Moderado | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | X | | | 750 | Intolerable | | | | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | | X | | | | X | | 270 | Importante | | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | 450 | Intolerable | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | X | | | X | | 150 | Moderado | | | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Gerencia Desarrollo Social

FECHA: 13/08 | No DE TRAB: | SENSIB: | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: J Valdez

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente 10 | Frecuentemente 6 | Ocasionalmente 3 | Irregularmente 1 | Remotamente 0.5 | Consecuencia: Muerte 25 | Lesión Grave 15 | Incapacidad 5 | Herida Leve 1 | Probabilidad de accidente: Resultado más probable 10 | Ocurrirá frecuentemente 6 | Alguna vez ha ocurrido 3 | Remotamente ocurre 1 | Nunca sucede 0.5 | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | | X | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | | X | | | | X | | | | | X | | | 135 | Moderado | | | |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante | | | |
| RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado | | | |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado | | | |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado | | | |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado | | | |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | | 135 | Moderado | | | |
| RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 315 | Importante | | | |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 315 | Importante | | | |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 450 | Intolerable | | | |
| RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | X | | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 300 | Importante | | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 180 | Moderado | | | |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | 250 | Intolerable | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | 250 | Intolerable | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | 250 | Intolerable | | | |
| | LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | | 250 | Importante | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | X | | | | | | | X | | | | | | | 150 | M | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | | X | | | X | | | | 150 | Moderado | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Auditoria Interna

FECHA: 12 | No DE TRAB: | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: Jacks Medina

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intole |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | X | | X | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intole |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | 270 | Impor |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Intole |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Intole |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Intole |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | 270 | Impor |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Mod. |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 270 | Imp O |
| | RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moder |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moder |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moder |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moder |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Modera |
| | RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 375 | Impor |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 375 | Impor |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 450 | |
| | RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | X | | | | X | | | | | X | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 300 | Importante |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? mouse pad | | X | | X | | | | | | | X | | | | X | | | 150 | Moderado |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | | X | | | | | X | | 30 | tolerable |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | 750 | Intolerable |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | 750 | Intolerable |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | | X | | | | | 750 | Intolerable |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | X | | | | | X | | | | | 270 | Importante |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | | X | | | | X | | | 150 | Moderado |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones)

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: | SENSIB: | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: Dagny

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | X | | | X | | | | X | | | | | X | | | | 450 | Intolerable |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | 270 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | ¿Se tienen instalaciones temporales o imprevistas? | X | | | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Moderado |
| 24 | ¿Se tiene definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 270 | Importante |
| RIESGOS HIGIENE SANITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 26 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 27 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 28 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 29 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | 135 | Moderado |
| RIESGOS POR ILUMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ¿Las luminarias se encuentran libres de polvo, grasa, telas de araña o cualquier otra suciedad que impida la correcta iluminación de esta? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 150 | Moderado |
| 36 | ¿La iluminación permite observar sin dificultad? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ¿Las fuentes de iluminación se encuentran colocadas en forma que lanzan sombras sobre el área de trabajo del | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ¿Se procura que los puestos de trabajo estén ubicados de tal manera que permitan la entrada de luz natural por el costado | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 225 | Importante |
| 39 | ¿Se cuenta con provisión de iluminación en caso de emergencia? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | 450 | Intolerable |
| RIESGOS POR VENTILACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ¿Existe una adecuada entrada de aire fresco en el sistema de ventilación? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ¿Presenta fallas constates el sistema de aire acondicionado? | | X | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| 42 | ¿Existe un ente externo que provea mantenimiento preventivo de manera periódica al sistema de aire acondicionado? | | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 43 | ¿Son constantes los refriados comunes y enfermedades respiratorias en los empleados? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | ¿En las oficinas la temperatura es adecuada de tal manera que no causan daño a los trabajadores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS ERGONÓMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ¿El respaldo de los asientos proporciona un soporte bueno y ajustable a la espalda? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ¿La superficie del escritorio de las oficinas o cubículos es muy alta o mu baja para las dimensiones del trabajador? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | La pantalla esta mal situada: muy alta, en un lateral; muy cerca o muy lejos del trabajador. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | Tolerable | | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | X | X | | X | | | | X | | | | | | X | | | 150 | | | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | X | | | | | | X | | | 150 | | | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | X | | | | | | X | | | 150 | | | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | | X | | | X | | | | | | X | | | 200 | | | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 150 | Moderado | | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD: Unidad Jurídica

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: 25 | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: Yelmy

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | **RIESGOS DE INCENDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? no planes | | X | | X | | | | | X | | | | | X | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? este si corre | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 270 | Importante |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | X | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 135 | Importante |
| | **RIESGOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Se encuentran las instalaciones eléctricas en buenas condiciones, que no esten descubiertos los alambres, sueltos, | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Los tomacorriente, caja break o uniones de cables están en buen estado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Las cajas de sistemas eléctricos estan descubiertas? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Esta todo el conjunto eléctrico debidamente aislado entubado y protegido? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ¿Las líneas conductoras de energía estan colocadas en la medida posible, fuera del alcance o contacto inmediato del | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ¿La instalación eléctrica entraña riesgos de incendio o explosión? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | ¿El sistema eléctrico se encuentra en condiciones que puedan generar cortos circuitos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | ¿Existe espacio para apoyo para los antebrazos del empleado mientras se usa el teclado? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Hay suficiente espacio en el escritorio para distribuir adecuadamente el equipamiento necesario Mucho papel | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | 50 | Tolerable | |
| 51 | ¿Hay suficiente espacio libre bajo la mesa para las piernas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEÑALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | 750 | Intolerable | |
| 55 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | 750 | Intolerable | |
| 56 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | 750 | Intolerable | |
| LOCALES Y CONDICIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ¿Se encuentra en buen estado el techo? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | X | | | | | | | 50 | Moderado | |
| 58 | ¿Existen escaleras irregulares y sin antideslizantes? | X | | | X | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | 250 | Importante | |
| 59 | ¿Se encuentra en buen estado el piso y limpio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ¿Se encuentran los pasillos despejados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ¿Se cuenta con un botiquín para emergencias? hay general | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ¿El botiquín cuenta con medicamentos y provisiones constantemente? | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ¿El personal está capacitado en cuanto a primeros auxilios? | | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | 150 | Moderado | |
| 64 | ¿Los lugares de trabajo son limpios y ordenados? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 4. Fichas de Inspección desarrolladas en Mercado

**EVALUACIÓN DE RIESGO BIOLÓGICO**

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
| MODERADO | | | |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO A**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | - | - | | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) |
| | | | | **ME** (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN | | | | | CONSECUENCIA | | | | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE | | | | | VALOR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | |
| 1 | Contagio de enfermedades por condiciones anti-higiénicas debido a la falta de aseo | X | | | X | | | | | | X | | X | | | | | | |
| 2 | Contagio de enfermedades por prácticas anti-higiénicas del personal | X | | | | X | | | | | X | | X | | | | | | |
| 3 | Contagio de enfermedades por mala disposición de desechos en los basureros | X | | | | X | | | | | X | | | X | | | | | |
| 4 | Contagio de enfermedades por la generación de desechos bio-infecciosos | | X | | | | | X | | | | | | | | | X | | |
| 5 | Adquisición de infecciones durante el desempeño de sus labores debido al contacto con contaminantes biológicos, personas o productos que puedan estar infectados | X | | | | X | | | | | X | | | | X | | | | |
| 6 | Contagio de enfermedades por contacto con oxido o polvo en los equipos de trabajo | X | | | | X | | | | | X | | | | | | X | | |
| 7 | Proliferación de enfermedades por animales, plagas o microorganismos infecciosos | X | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | |
| 8 | Contacto de los empleados o usuarios con lixiviados filtrados en las instalaciones | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Hay presencia de moho y suciedad cerca de las fuentes de agua potable | X | | | | | X | | | | X | | | | | X | | | |
| 10 | Presencia de agentes infecciosos en áreas donde se consume y almacena alimentos | X | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | |

**OBSERVACIONES**

# EVALUACIÓN DE RIESGO BIOLÓGICO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL / TOLERABLE / MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE | |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO B**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | - | - | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contagio de enfermedades por condiciones anti-higiénicas debido a la falta de aseo | X | | | X | | | | | | X | | X | | | | | | |
| 2 | Contagio de enfermedades por prácticas anti-higiénicas del personal | X | | | | X | | | | | X | | X | | | | | | |
| 3 | Contagio de enfermedades por mala disposición de desechos en los basureros | X | | | | X | | | | | X | | | X | | | | | |
| 4 | Contagio de enfermedades por la generación de desechos bio-infecciosos | | X | | | | | X | | | | | | | | | X | | |
| 5 | Adquisición de infecciones durante el desempeño de sus labores debido al contacto con contaminantes biológicos, personas o productos que puedan estar infectados | X | | | | X | | | | | X | | | | X | | | | |
| 6 | Contagio de enfermedades por contacto con oxido o polvo en los equipos de trabajo | X | | | | X | | | | | X | | | | | | X | | |
| 7 | Proliferación de enfermedades por animales, plagas o microorganismos infecciosos | X | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | |
| 8 | Contacto de los empleados o usuarios con lixiviados filtrados en las instalaciones | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Hay presencia de moho y suciedad cerca de las fuentes de agua potable | X | | | | | X | | | | X | | | | | X | | | |
| 10 | Presencia de agentes infecciosos en áreas donde se consume y almacena alimentos | X | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | |

## OBSERVACIONES

# EVALUACIÓN DE RUIDO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | | | |
| TOLERABLE | | | |
| MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE | |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO A**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | - | - | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | EXPOSICIÓN: FRECUENTEMENTE | EXPOSICIÓN: OCASIONALMENTE | EXPOSICIÓN: IRREGULARMENTE | EXPOSICIÓN: REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | CONSECUENCIA: LESIÓN GRAVE | CONSECUENCIA: INCAPACIDAD | CONSECUENCIA: HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: REMOTAMENTE OCURRE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Existe interferencia por ruido debido a factores en el ambiente de trabajo que impida el desarrollo normal de las actividades. | X | | X | | | | | | | X | | | | | X | | | |
| 2 | Hay que alzar la voz para poder comunicarse en el puesto de trabajo | X | | X | | | | | | | X | | | | | | X | | |
| 3 | Existen ruidos que permanecen constantes en el transcurso del día laboral. | X | | X | | | | | | | X | | | | | | X | | |
| 4 | Hay alguna herramienta o equipo que provoque un ruido considerable (Mayor a 85 dB) | | X | | | | | X | | | X | | | | | | X | | |
| 5 | El nivel de ruido molesta a los usuarios y demás visitantes | | X | | | | | X | | | X | | | | | | X | | |
| 6 | El ruido en el lugar de trabajo causa insomnios, dolores de cabeza o irritabilidad | X | | | | X | | | | | X | | | | X | | | | |

## OBSERVACIONES

74 PROMEDIO ENTRADA
68 PROMEDIO CORREDORES

# EVALUACIÓN DE RUIDO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
| MODERADO | | | |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO B**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
| 13/05 | - | - | | **MA** (MATERNIDAD) |
| | | | | **ME** (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN | | | | | CONSECUENCIA | | | | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE | | | | | VALOR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | |
| 1 | Existe interferencia por ruido debido a factores en el ambiente de trabajo que impida el desarrollo normal de las actividades. | X | | X | | | | | | | X | | | | | X | | | |
| 2 | Hay que alzar la voz para poder comunicarse en el puesto de trabajo | X | | X | | | | | | | X | | | | | | X | | |
| 3 | Existen ruidos que permanecen constantes en el transcurso del día laboral. | X | | X | | | | | | | X | | | | | | X | | |
| 4 | Hay alguna herramienta o equipo que provoque un ruido considerable (Mayor a 85 dB) | | X | | | | | X | | | X | | | | | | X | | |
| 5 | El nivel de ruido molesta a los usuarios y demás visitantes | | X | | | | | X | | | X | | | | | | X | | |
| 6 | El ruido en el lugar de trabajo causa insomnios, dolores de cabeza o irritabilidad | X | | | | X | | | | | X | | | | X | | | | |

## OBSERVACIONES

74 PROMEDIO ENTRADA
68 PROMEDIO CORREDORES

# VALUACIÓN DE RIESGO ERGONÓMICO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO A**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | - | - | | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) |
| | | | | **ME** (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | EXPOSICIÓN: FRECUENTEMENTE | EXPOSICIÓN: OCASIONALMENTE | EXPOSICIÓN: IRREGULARMENTE | EXPOSICIÓN: REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | CONSECUENCIA: LESIÓN GRAVE | CONSECUENCIA: INCAPACIDAD | CONSECUENCIA: HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Los empleados que se dedican a la digitación poseen muñequeras, descansa brazos y/o almohadillas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los trabajadores poseen alguna herramienta manual de trabajo que provoque incomodidades o lesiones | X | | | X | | | | | | | X | | | | X | | | |
| 3 | Las tareas que desempeñan los empleados implican la adopción de posturas forzadas | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | | |
| 4 | Las tareas de los empleados son repetitivas | X | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | |
| 5 | Las herramientas de trabajo de uso muy frecuente están a menos de 25 de las manos de los trabajadores | X | | | | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| 6 | Los trabajadores de oficina están sentados en posición erguida, con piernas rectas a 90° y codos formando 90° | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Las sillas de los usuarios presentan molestias para sus espaldas | X | | | | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| 8 | Los empleados que utilizan computadora, tienen la pantalla a la altura de su rostro con la línea visual perpendicular a esta | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | El tamaño y altura de las sillas de los empleados es adecuada y no presenta molestia alguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Los empleados cuentan con un metro cuadrado de espacio libre a sus espaldas para movimiento seguro | | X | X | | | | | | | | X | | | X | | | | |

**OBSERVACIONES**

# VALUACIÓN DE RIESGO ERGONÓMICO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
| MODERADO | | | |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO B**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | - | - | | **SD** (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
| | | | | **MA** (MATERNIDAD) |
| | | | | **ME** (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | EXPOSICIÓN: FRECUENTEMENTE | EXPOSICIÓN: OCASIONALMENTE | EXPOSICIÓN: IRREGULARMENTE | EXPOSICIÓN: REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | CONSECUENCIA: LESIÓN GRAVE | CONSECUENCIA: INCAPACIDAD | CONSECUENCIA: HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Los empleados que se dedican a la digitación poseen muñequeras, descansa brazos y/o almohadillas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los trabajadores poseen alguna herramienta manual de trabajo que provoque incomodidades o lesiones | X | | | X | | | | | | | X | | | | X | | | |
| 3 | Las tareas que desempeñan los empleados implican la adopción de posturas forzadas | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | | |
| 4 | Las tareas de los empleados son repetitivas | X | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | |
| 5 | Las herramientas de trabajo de uso muy frecuente están a menos de 25 de las manos de los trabajadores | X | | | | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| 6 | Los trabajadores de oficina están sentados en posición erguida, con piernas rectas a 90° y codos formando 90° | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Las sillas de los usuarios presentan molestias para sus espaldas | X | | | | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| 8 | Los empleados que utilizan computadora, tienen la pantalla a la altura de su rostro con la línea visual perpendicular a esta | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | El tamaño y altura de las sillas de los empleados es adecuada y no presenta molestia alguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Los empleados cuentan con un metro cuadrado de espacio libre a sus espaldas para movimiento seguro | | X | X | | | | | | | | X | | | X | | | | |

**OBSERVACIONES**

## EVALUACIÓN DE RIESGO MECÁNICO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
| MODERADO | | | |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO A**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | - | - | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN | | | | | CONSECUENCIA | | | | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE | | | | | VALOR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | |
| 1 | Existe maquinaria que posea partes móviles sin ninguna barrera protectora que impida el acceso de la mano de una persona para evitar atrapamiento | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | El equipo de trabajo funciona con normalidad y no posee ajustes improvisados | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | |
| 3 | Existen herramientas que presenten bordes afilados no protegidos que puedan entrar en contacto con la piel del trabajador | X | | | | X | | | | | X | | | X | | | | | |

**OBSERVACIONES**

## EVALUACIÓN DE RIESGO MECÁNICO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | IMPORTANTE | INTOLERABLE |
| MODERADO | | | |

**ESTABLECIMIENTO: MERCADO B**

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | - | - | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR: Delmy Chavarría

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | EXPOSICIÓN: FRECUENTEMENTE | EXPOSICIÓN: OCASIONALMENTE | EXPOSICIÓN: IRREGULARMENTE | EXPOSICIÓN: REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | CONSECUENCIA: LESIÓN GRAVE | CONSECUENCIA: INCAPACIDAD | CONSECUENCIA: HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: REMOTAMENTE OCURRE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Existe maquinaria que posea partes móviles sin ninguna barrera protectora que impida el acceso de la mano de una persona para evitar atrapamiento | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | El equipo de trabajo funciona con normalidad y no posee ajustes improvisados | | X | | | X | | | | X | | | | | | X | | | |
| 3 | Existen herramientas que presenten bordes afilados no protegidos que puedan entrar en contacto con la piel del trabajador | X | | | | X | | | | | X | | | X | | | | | |

**OBSERVACIONES**

# EVALUACIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

CÓDIGO DE COLORES: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE

ESTABLECIMIENTO: Mercado B

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR:

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR = EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA * PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pisos, techos y paredes** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Los lugares de trabajo cuentan con un altura del piso al techo, de por lo menos 2.50 m | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los pisos de los lugares de trabajo están libres de grietas | | X | X | | | | | | | X | | | | X | | | | |
| 3 | Los pisos en los lugares de trabajo están hechos de material no resbaladizo y de fácil limpieza | | X | X | | | | | | | X | | | | X | | | | |
| 4 | El nivel del suelo es regular en toda área por donde circulan los peatones | | X | X | | | | | | | X | | | | X | | | | |
| 5 | Están las paredes pintadas, de preferencia, con tonos claros y mates, en buenas condiciones de limpieza. | | X | X | | | | | | | | X | | | | | X | | |
| 6 | Los techos reúnen las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las condiciones del clima | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pasillos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Los corredores destinados a tránsito de los trabajadores cuentan con un ancho mínimo de 1 metro | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Hay presencia de suelos mojados o con sustancias que produzcan deslizamiento de los pies al caminar | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | | |
| 9 | Existe riesgo de caída debida a obstáculos en los pasillos o entradas | X | | | | X | | | | | | X | | | | X | | | |
| **Gradas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Las gradas o escaleras permanecen húmedas | X | | | | X | | | X | | | | | | X | | | | |
| 11 | Las gradas poseen goma antideslizante que evite resbalones | | X | X | | | | | X | | | | | X | | | | | |
| 12 | Los escalones, excluidos los salientes, tendrán al menos veintitrés (23) centímetros de huella y los contra peldaños no tendrán más de veinte (20) centímetros, ni menos de trece (13) centímetros de altura. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# EVALUACIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE

ESTABLECIMIENTO: MercadoB

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) / MA (MATERNIDAD) / ME (MENORES) | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PRESENTADO POR:

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Puertas de emergencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Existen en los accesos a las puertas y salidas de emergencia obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores. | X | | | | | X | | | | | X | X | | | | | | |
| 14 | El ancho mínimo de las puertas de emergencia es de uno con veinte (1.20) metros. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Existen lugares con riesgo de caídas de otro nivel en el área de usuarios | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

# EVALUACIÓN DE RIESGO ELÉCTRICO

| CÓDIGO DE COLORES | | | |
|---|---|---|---|
| TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE |

ESTABLECIMIENTO: Mercado B

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR:

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | EXPOSICIÓN: FRECUENTEMENTE | EXPOSICIÓN: OCASIONALMENTE | EXPOSICIÓN: IRREGULARMENTE | EXPOSICIÓN: REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | CONSECUENCIA: LESIÓN GRAVE | CONSECUENCIA: INCAPACIDAD | CONSECUENCIA: HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: REMOTAMENTE OCURRE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA * PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hay presencia de conductores eléctricos desnudos que estén al alcance de las manos de los empleados | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Existen conductores eléctricos desnudos y suspendidos, parcial o totalmente | X | | | | | X | | | | | X | | | | X | | | |
| 3 | Existen interruptores, fusibles, breaker o corta circuitos descubiertos o que no estén cerrados debidamente para evitar arcos eléctricos o contacto con las personas | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Existen presencia de materiales combustibles cerca de los tableros | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los tableros están hechos de materiales no inflamables y resistentes a la corrosión | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Las conexiones de los tableros están dispuestas de manera ordenada y fácilmente identificable el elemento que controlan | | X | X | | X | | | | X | | | | | | X | | | |
| 7 | Existen cables que estén desordenados cerca de los pies de los empleados | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Existen cables eléctricos desordenados, cerca de los usuarios | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

## EVALUACIÓN DE RIESGO ELÉCTRICO

CÓDIGO DE COLORES: TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE

ESTABLECIMIENTO: Mercado A

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR:

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hay presencia de conductores eléctricos desnudos que estén al alcance de las manos de los empleados | X | | | X | | | | | | X | | | | | X | | | |
| 2 | Existen conductores eléctricos desnudos y suspendidos, parcial o totalmente | X | | | | X | | | | X | | | | | | X | | | |
| 3 | Existen interruptores, fusibles, breaker o corta circuitos descubiertos o que no estén cerrados debidamente para evitar arcos eléctricos o contacto con las personas | X | | | | X | | | | | | X | | | | X | | | |
| 4 | Existen presencia de materiales combustibles cerca de los tableros | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los tableros están hechos de materiales no inflamables y resistentes a la corrosión | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Las conexiones de los tableros están dispuestas de manera ordenada y fácilmente identificable el elemento que controlan | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Existen cables que estén desordenados cerca de los pies de los empleados | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Existen cables eléctricos desordenados, cerca de los usuarios | X | | | X | | | | | | | X | | | | X | | | |

**OBSERVACIONES**

## EVALUACIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE

ESTABLECIMIENTO: mercadoA

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) / MA (MATERNIDAD) / ME (MENORES) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

PRESENTADO POR: LUIS V.

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Puertas de emergencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Existen en los accesos a las puertas y salidas de emergencia obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores. | X | | | X | | | | | | | X | | | | X | | | |
| 14 | El ancho mínimo de las puertas de emergencia es de uno con veinte (1.20) metros. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Existen lugares con riesgo de caídas de otro nivel en el área de usuarios | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

# EVALUACIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

CÓDIGO DE COLORES: TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | IMPORTANTE | INTOLERABLE

ESTABLECIMIENTO: Mercado A

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) |
|---|---|---|---|---|
| 13/05/24 | | | | MA (MATERNIDAD) |
| | | | | ME (MENORES) |

PRESENTADO POR: Luis V.

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR: EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA * PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pisos, techos y paredes** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Los lugares de trabajo cuentan con un altura del piso al techo, de por lo menos 2.50 m | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Los pisos de los lugares de trabajo están libres de grietas | | X | X | | | | | | X | | | | X | | | | | |
| 3 | Los pisos en los lugares de trabajo están hechos de material no resbaladizo y de fácil limpieza | | X | X | | | | | | | X | | | X | | | | | |
| 4 | El nivel del suelo es regular en toda área por donde circulan los peatones | | X | X | | | | | | | X | | | | X | | | | |
| 5 | Están las paredes pintadas, de preferencia, con tonos claros y mates, en buenas condiciones de limpieza. | | X | X | | | | | | | | X | | | | X | | | |
| 6 | Los techos reúnen las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las condiciones del clima | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pasillos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Los corredores destinados a tránsito de los trabajadores cuentan con un ancho mínimo de 1 metro | | X | | | | X | | | | | X | | | | X | | | |
| 8 | Hay presencia de suelos mojados o con sustancias que produzcan deslizamiento de los pies al caminar | X | | X | | | | | | | X | | | | X | | | | |
| 9 | Existe riesgo de caída debida a obstáculos en los pasillos o entradas | X | | X | | | | | | X | | | | | X | | | | |
| **Gradas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Las gradas o escaleras permanecen húmedas | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Las gradas poseen goma antideslizante que evite resbalones | | X | X | | | | | | X | | | | | X | | | | |
| 12 | Los escalones, excluidos los salientes, tendrán al menos veintitrés (23) centímetros de huella y los contra peldaños no tendrán más de veinte (20) centímetros, ni menos de trece (13) centímetros de altura. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# EVALUACIÓN DE ILUMINACIÓN

CÓDIGO DE COLORES: TRIVIAL / TOLERABLE / MODERADO / IMPORTANTE / INTOLERABLE

ESTABLECIMIENTO: Mercado A

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | — | — | | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) — |
| — | — | | | MA (MATERNIDAD) — |
| | | | | ME (MENORES) — |

PRESENTADO POR: David C.

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR = EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA * PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Existe riesgo de caída por inadecuado nivel de iluminación en pasillos y zonas de circulación (Un mínimo de 150 lux) | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | |
| 2 | Los sanitarios tienen un nivel mínimo de iluminación de 150 lux para evitar accidentes por caídas o golpes | X | | | | X | | | | | X | | | | | X | | 25 | |
| 3 | Las salas de atención médica cuentan con un nivel mínimo de iluminación de 500 lux | No | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Las áreas de almacenamiento en estanterías ocupadas tienen un nivel mínimo de iluminación de 200 lux | No | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los niveles mínimos de iluminación en las áreas de escritura, mecanografía y procesamiento de datos es de 500 lux | No | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Los niveles mínimos de iluminación en las áreas de archivo, copiadoras y áreas de circulación en oficinas es de 300 lux | No | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | La intensidad luminosa en cada zona de trabajo es uniforme evitando los reflejos y deslumbramiento al trabajador por iluminación natural o artificial | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 50 | |
| 8 | Las lámparas utilizadas evitan el brillo y deslumbramiento directo sobre el ojo del trabajador | | X | | X | | | | | | X | | | | X | X | | 50 | |
| 9 | Las superficies de las paredes están pintadas de colores claros que contribuyen a la uniformidad de la iluminación. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Existen áreas con exceso de iluminación que puedan causar fatiga visual a los trabajadores, sea esta artificial o natural | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |

Blancos Suaves

OBSERVACIONES

Hanan

# EVALUACIÓN DE ILUMINACIÓN

CÓDIGO DE COLORES: TRIVIAL / TOLERABLE / MODERADO / IMPORTANTE / INTOLERABLE

ESTABLECIMIENTO: Mercado B

| FECHA | No. TRAB. | PROM. | SENSIB. | |
|---|---|---|---|---|
| 13/05 | — | — | | SD (SENSIBLES Y DISCAPACITADOS) — |
| — | — | — | | MA (MATERNIDAD) — |
| | | | | ME (MENORES) — |

PRESENTADO POR: David C.

| No | INDICADORES | SI | NO | EXPOSICIÓN: CONTINUAMENTE | FRECUENTEMENTE (10) | OCASIONALMENTE | IRREGULARMENTE | REMOTAMENTE | CONSECUENCIA: MUERTE | LESIÓN GRAVE | INCAPACIDAD (5) | HERIDA LEVE | PROBABILIDAD DE ACCIDENTE: RESULTADO MÁS PROBABLE | ALGUNA VEZ HA OCURRIDO | OCURRIRÁ FRECUENTEMENTE (3) | REMOTAMENTE OCURRE | NUNCA SUCEDE | VALOR: VALOR= EXPOSICIÓN * CONSECUENCIA* PROBABILIDAD | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Existe riesgo de caída por inadecuado nivel de iluminación en pasillos y zonas de circulación (Un mínimo de 150 lux) | X | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 150 | |
| 2 | Los sanitarios tienen un nivel mínimo de iluminación de 150 lux para evitar accidentes por caídas o golpes | X | | | | X | | | | | X | | | | | X | | 75 | |
| 3 | Las salas de atención médica cuentan con un nivel mínimo de iluminación de 500 lux | NA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Las áreas de almacenamiento en estanterías ocupadas tienen un nivel mínimo de iluminación de 200 lux | NA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Los niveles mínimos de iluminación en las áreas de escritura, mecanografía y procesamiento de datos es de 500 lux | NA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Los niveles mínimos de iluminación en las áreas de archivo, copiadoras y áreas de circulación en oficinas es de 300 lux | NA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | La intensidad luminosa en cada zona de trabajo es uniforme evitando los reflejos y deslumbramiento al trabajador por iluminación natural o artificial | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 30 | |
| 8 | Las lámparas utilizadas evitan el brillo y deslumbramiento directo sobre el ojo del trabajador | | X | | X | | | | | | X | | | | X | | | 30 | |
| 9 | Las superficies de las paredes están pintadas de colores claros que contribuyen a la uniformidad de la iluminación. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Existen áreas con exceso de iluminación que puedan causar fatiga visual a los trabajadores, sea esta artificial o natural | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

GAB

Fortilas

# EVALUACIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS

Código del formulario:

PROCESO: Limpieza Mercado A

FECHA: 15/03 | No DE TRAB: — | SENSIB: — | SD (Sensibles y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: David Cortez

| No | INDICADORES | Si | No | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado mas probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (Exposición x Consecuencia x Probabilidad) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Desconocen los trabajadores los riegos del uso de sustancias químicas y la debida manipulación de estos? | X | | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 90 Mode |
| 2 | ¿Se manejan y usan sustancias químicas tanto manual como mecánicamente? | X | | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 90 Mod |
| 3 | ¿Existe algún riesgo para la salud del trabajador a través de la inhalación, contacto o ingesta de las sustancias químicas? | X | | | | | X | | | | | X | | | | X | | | 45 Tolv |
| 4 | ¿Se permite que los productos químicos en sus distintas formas puedan ser inhalados, ingeridos o absorbidos por los empleados? | X | | | | | X | | | | | X | | | X | | | | 90 Mode |
| 5 | ¿Se provee al trabajador de equipo de protección personal adecuado para la manipulación de productos químicos? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 Moderado |
| 6 | ¿Hace uso incorrecto el trabajador del equipo de protección personal proporcionado para la manipulación de productos químicos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se carece de inventarios de productos químicos en bodega? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se encuentran productos químicos sin identificar o identificados o señalizados de manera incorrecta? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se encuentran los productos químicos en contenedores inadecuados, en áreas inadecuadas o sin separar en la bodega? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿No hacen uso del equipo de protección los trabajadores que realizan operaciones que desprenden polvos? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 Moderado |
| 11 | ¿Carecen los trabajadores de equipo de protección para trabajos que desprenden polvo? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ¿Nunca se ha previsto la posibilidad de que ocurra un incendio o explosión en el lugar donde se almacenan sustancias químicas? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |

| | EVALUACIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código del formulario: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | Limpieza Mercado B | | | | Exposición | | | | | Consecuencia | | | | Probabilidad de accidente | | | | | Valor | |
| FECHA: 15/05 | No DE TRAB — | SENSIB | SD (Sensibles y Discapacitados) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | MA (Maternidad) — | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ME (Menores) — | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizado por: David Cañez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | INDICADORES | Si | No | NA | Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Resultado mas probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (Exposición x Consecuencia x Probabilidad) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Desconocen los trabajadores los riegos del uso de sustancias químicas y la debida manipulación de estos? | X | | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 90 Moderado | |
| 2 | ¿Se manejan y usan sustancias químicas tanto manual como mecánicamente? | X | | | | X | | | | | | X | | | | X | | | 90 Moderado | |
| 3 | ¿Existe algún riesgo para la salud del trabajador a través de la inhalación, contacto o ingesta de las sustancias químicas? | X | | | | | X | | | | | X | | | | X | | | 45 Tolerable | |
| 4 | ¿Se permite que los productos químicos en sus distintas formas puedan ser inhalados, ingeridos o absorbidos por los empleados? | X | | | | | X | | | | | X | | | X | | | | 90 Moderado | |
| 5 | ¿Se provee al trabajador de equipo de protección personal adecuado para la manipulación de productos químicos? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 Moderado | |
| 6 | ¿Hace uso incorrecto el trabajador del equipo de protección personal proporcionado para la manipulación de productos químicos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se carece de inventarios de productos químicos en bodega? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se encuentran productos químicos sin identificar o identificados o señalizados de manera incorrecta? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se encuentran los productos químicos en contenedores inadecuados, en áreas inadecuadas o sin separar en la bodega? | | | X | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 Moderado | |
| 10 | ¿No hacen uso del equipo de protección los trabajadores que realizan operaciones que desprenden polvos? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Carecen los trabajadores de equipo de protección para trabajos que desprenden polvo? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ¿Nunca se ha previsto la posibilidad de que ocurra un incendio o explosión en el lugar donde se almacenan sustancias químicas? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS DE INCENDIOS

UNIDAD: Mercado A

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: | SENSIB | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores)

Realizado por: David Conde

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | 1500 | Intolerable |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | 1500 | Intolerable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | 1500 | Intolerable |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la empresa? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | | X | | | 250 | Importante |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS DE INCENDIOS

UNIDAD: Mercado B

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: ~ | SENSIB: ~ | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) | ME (Menores): ~

Realizado por: David Cortés

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe un plan de emergencia contra incendios y evacuaciones? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | 1500 | Inaceptable |
| 2 | ¿Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | 1500 | Inaceptable |
| 3 | ¿Hay en el local extintores portátiles cada 15 m? | | X | | X | | | | | X | | | | X | | | | | 1500 | Inaceptable |
| 4 | ¿Se encuentra los extintores en lugares adecuados y visibles? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿Existe el adiestramiento adecuado por parte del personal para el uso de los extintores? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se encuentran los extintores debidamente rotulados? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Se realiza un mantenimiento de los extintores para desecharlo, repararlo o conservarlo? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se realiza la recarga, presurizacion del extintor y prueba hidrostáticas del contenedor? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se lleva un registro que indique fecha de adquisición y revisión periódica en cada extintor? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ¿Las instrucciones de manejo del extintor son legibles y están a la vista? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ¿Se tiene establecido un ente externo encargado de realizar de manera periódica la inspección a los extintores de la empresa? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ¿Se tiene designada una persona ecargada de realizar la inspección a los extintores? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | ¿Existe una conexión externa de mecha de agua para bomberos en caso de incendio? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ¿Existe alguien designado y adiestrado para la llamada de emergencia a bomberos en caso de incendiio? | | X | | | X | | | | | X | | | | X | | | | 900 | Importante |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE SANITARIA

UNIDAD: Mercado A

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: — | SENSIB: — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) — | ME (Menores) —

Realizado por: David Cortez

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 2 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 3 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 4 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 5 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 10 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SEÑALIZACIÓN

UNIDAD: Mercado A

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: — | SENSIB: — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) | MA (Maternidad) — | ME (Menores) —

Realizado por: David Cortez

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 750 | Intolerable |
| 2 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 750 | Intolerable |
| 4 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 750 | Intolerable |
| 5 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 750 | Intolerable |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE SANITARIA

UNIDAD: Mercado B

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: — | SENSIB: — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) — | MA (Maternidad) — | ME (Menores) —

Realizado por: David Cota

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Los oasis se limpian y da mantenimiento periódicamente? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 2 | ¿Se dispone servicios sanitarios dotados lavamanos, retretes con funcionamiento de descarga de agua y papel higienico? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 3 | ¿Se encuentran los lavamanos siempre dotados de jabon antibacterial y papel para secarse las manos o secadores automáticos de mano? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 4 | ¿Se encuentran los servicios sanitarios limpios, libres de malos olores y buen estado? | | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 5 | ¿Tienen el hábito los empleados de lavarse las manos con agua y jabón luego de hacer uso de baños sanitarios y antes de consumir los alimentos? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ¿Se hace limpieza periódicamente en las diferentes oficinas? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Las oficinas y cubículos se encuentran en las condiciones mínimas de orden y de aseo? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ¿Se encuentran suficientes depósitos de basura? | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ¿Se mantiene el mobiliario limpio y ordenado? | X | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | 180 | Moderado |
| 10 | ¿Se fumiga periódicamente el edificio para combatir microorganismos infecciosos, cucarachas, insectos volátiles, etc.? | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SEÑALIZACIÓN

UNIDAD: Mercado B

FECHA: 13/05 | No DE TRAB: — | SENSIB: — | SD (Sensibilidad y Discapacitados) — | MA (Maternidad) — | ME (Menores) —

Realizado por: David Cota

| No | INDICADORES | SI | NO | NA | Exposición: Continuamente | Frecuentemente | Ocasionalmente | Irregularmente | Remotamente | Consecuencia: Muerte | Lesión Grave | Incapacidad | Herida Leve | Probabilidad de accidente: Resultado más probable | Ocurrirá frecuentemente | Alguna vez ha ocurrido | Remotamente ocurre | Nunca sucede | Valor = (E x C x P) | Clasificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Existe señalización para recorridos de evacuación (salidas, pasillos, gradas de emergencia)? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 75 | Intolerable |
| 2 | ¿Existen señalización para equipo de lucha contra incendio? | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de incendio? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 750 | Intolerable |
| 4 | ¿Existen carteles ilustrativos y explicativos de instrucciones de qué hacer en caso de sismo? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 750 | Intolerable |
| 5 | ¿Se encuentran señalizadas las puertas y salidas de emergencia, en aquellos lugares donde se requiere? | | X | | X | | | | | X | | | | | | X | | | 750 | Intolerable |

# 5. Preguntas y documento impresos para cuestionarios

## 5.1. Cuestionario a empleados

Cuestionario Seguridad y Salud Ocupacional - Distrito de Mejicanos

El presente cuestionario es desarrollado por estudiantes de la universidad de El Salvador con el objetivo de conocer la percepción de los empleados de las diferentes áreas administrativas del distrito de mejicanos, San Salvador centro sobre aspectos de seguridad y salud ocupacional.

El manejo de la información proporcionada es de carácter confidencial, no se solicitan datos personales ni se guardan los correos electrónicos con los que lleno.

Tiempo de llenado estimado: 15 minutos.

vm19022@ues.edu.sv Cambiar de cuenta

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

¿A que departamento pertenece? (ej. Recursos humanos, Gerencia, Catastro, Tesorería, etc.) *

Tu respuesta

¿Considera usted que la institución posee la responsabilidad de prevenir el daño y deterioro de la salud de los trabajadores que laboran en el distrito de Mejicanos? *

- Si
- No

¿Sabe usted que es la Seguridad y Salud Ocupacional? *

- Si
- No

¿Sabe usted si el distrito de Mejicanos ha implementado medidas para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo? *

- Si
- No

## Continuación

¿Alguna ves ha visto algun tipo de inspección de espacios para la evaluación de las condiciones en las áreas de trabajo? *

- ◯ Sí
- ◯ No

¿Que aspectos toma prioridad el Distrito en observar si afectan la salud de los trabajadores? *

- ☐ Infraestructura
- ☐ Equipo de Trabajo
- ☐ Materiales del lugar de trabajo
- ☐ Diseño de las áreas de trabajo
- ☐ Procesos operativos

¿Considera que las evaluaciones que selecciono en la pregunta anterior son tomados en cuenta para implementar medidas de control que reduzcan los peligros y riesgos en los puestos de trabajo? *

- ◯ Si
- ◯ No

## Evaluación del personal designado en SSO

¿Existe compromiso por parte de la persona designada en salud y seguridad en el trabajo para la realización de dicha responsabilidad?

- ◯ Sí
- ◯ No

Atrás Siguiente Página 4 de 6 Borrar formulario

Continuación

¿A su criterio, cada persona de la institución cuida el orden de sus puestos de trabajo de tal manera que evita producir accidentes o condiciones inseguras para los demás compañeros de trabajo? *

- ◯ Si
- ◯ No

¿Cómo considera usted el desempeño de la institución en cuanto a formación y capacitacion de los empleados en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo? *

- ◯ Excelente
- ◯ Bueno
- ◯ Regular
- ◯ Malo
- ◯ Nunca he asistido a capacitación

¿Cuál de los siguientes accidentes o enfermedades usted identifica como posibles consecuencias de la actividad laboral que usted realiza? *

- ☐ Caídas
- ☐ Golpes
- ☐ Dolores de cabeza
- ☐ Cortes en la piel
- ☐ Estrés térmico
- ☐ Enfermedades de la vista

## 5.2. Cuestionario a usuarios

# Cuestionario Seguridad y Salud Ocupacional - Usuarios

El presente cuestionario es desarrollado por estudiantes de la universidad de El Salvador con el objetivo de conocer la percepción de los usuarios del distrito de mejicanos, San Salvador centro sobre aspectos de seguridad y salud ocupacional.

El manejo de la información proporcionada es de carácter confidencial, no se solicitan datos personales ni se guardan los correos electrónicos con los que lleno.

Tiempo de llenado estimado: 15 minutos.

vm19022@ues.edu.sv Cambiar de cuenta

No compartido

¿Ha presenciado algún accidente dentro de las instalaciones del Distrito de Mejicanos?

- ○ Sí
- ○ No

Según su percepción, ¿cuál de estos accidentes ocurre más comúnmente?

- ☐ Caidas
- ☐ Golpes
- ☐ Atrapamientos
- ☐ Quemaduras
- ☐ Cortes
- ☐ Ahogamientos
- ☐ Intoxicación alimenticia

Especifique

Tu respuesta

Ha observado usted señalización correspondiente a prohibiciones, peligro, material y equipos de extinción de incendios y obligación?

- ◯ Sí
- ◯ No

Cree usted que el Distrito de Mejicanos se encuentra preparada para enfrentar situaciones de emergencia como un incendio o un terremoto?

- ◯ Sí
- ◯ No

¿Cuál es su opinión sobre las condiciones de seguridad del Distrito de Mejicanos?

- ◯ Malo
- ◯ Bueno
- ◯ Excelente

¿Cuál es su opinión sobre las condiciones de higiene del Distrito de Mejicanos?

- ◯ Malo
- ◯ Bueno
- ◯ Excelente

Enviar

Borrar formulario

## 5.3. Cuestionario Mercaderes

# Cuestionario Seguridad y Salud Ocupacional - Vendedores

El presente cuestionario es desarrollado por estudiantes de la universidad de El Salvador con el objetivo de conocer la percepción de los vendedores del distrito de mejicanos, San Salvador centro sobre aspectos de seguridad y salud ocupacional.

El manejo de la información proporcionada es de carácter confidencial, no se solicitan datos personales ni se guardan los correos electrónicos con los que lleno.

Tiempo de llenado estimado: 15 minutos.

vm19022@ues.edu.sv Cambiar de cuenta

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

¿Considera usted que la institución posee la responsabilidad de prevenir el daño y deterioro de la salud de los vendedores que laboran en el distrito de Mejicanos? *

- ◯ Si
- ◯ No

¿Sabe usted que es la Seguridad y Salud Ocupacional? *

- ◯ Si
- ◯ No
- ◯ Opción 3

¿Sabe usted si el distrito de Mejicanos ha implementado medidas para reducir riesgos? *

- ◯ Si
- ◯ No

¿Ha presenciado algún accidente dentro de las instalaciones? *

- ◯ Sí
- ◯ No

Detalle brevemente el accidente

Tu respuesta

Siguiente Página 1 de 4 Borrar formulario

Continuación

¿Alguna ves ha visto algun tipo de inspección de espacios para la evaluación de las condiciones en las áreas de trabajo? *

- ◯ Sí
- ◯ No

¿Que aspectos se le deberia dar prioridad el Distrito en observar si afectan la salud de los trabajadores? *

- ☐ Infraestructura
- ☐ Equipo de Trabajo
- ☐ Diseño de las áreas de trabajo
- ☐ Procesos operativos

¿Considera que las evaluaciones que selecciono en la pregunta anterior son tomados en cuenta para implementar medidas de control que reduzcan los peligros y riesgos en los puestos de trabajo? *

- ◯ Si
- ◯ No

Continuación

¿Cómo considera usted el desempeño de la institución en cuanto a compartir informacion de ayuda a los vendedores en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo? *

- ◯ Excelente
- ◯ Bueno
- ◯ Regular
- ◯ Malo

¿Cuál de los siguientes accidentes o enfermedades usted identifica como posibles consecuencias de trabajar en el mercado? *

- ☐ Caídas
- ☐ Golpes
- ☐ Cortes en la piel
- ☐ Estrés térmico
- ☐ Riesgos en higiene
- ☐ Intoxicación por comidas
- ☐ Otro: _____

¿Ha participado usted alguna vez en la identificación de peligros, investigación de incidentes, participación en los lineamientos y objetivos de la salud y seguridad en el distrito? *

- ◯ Si
- ◯ No

¿Cuenta el distrito de Mejicanos con procedimientos ante situaciones de emergencia potenciales? *

- ◯ Si
- ◯ No

¿Se encuentra satisfecho con el espacio donde se le atiente? (Puede dar respuesta amplia) *

Tu respuesta

Si respondio que si, ¿podria escribir la enfermedad o accidente? (Sino puede dejar en blanco la pregunta)

Tu respuesta

¿Alguna vez ha sido parte de un simulacro desarrollado por el distrito? *

- ◯ Sí
- ◯ No

¿Alguna vez se le ha compartido que se debe de hacer en caso de incendios o sismos? *

- ◯ Sí
- ◯ No

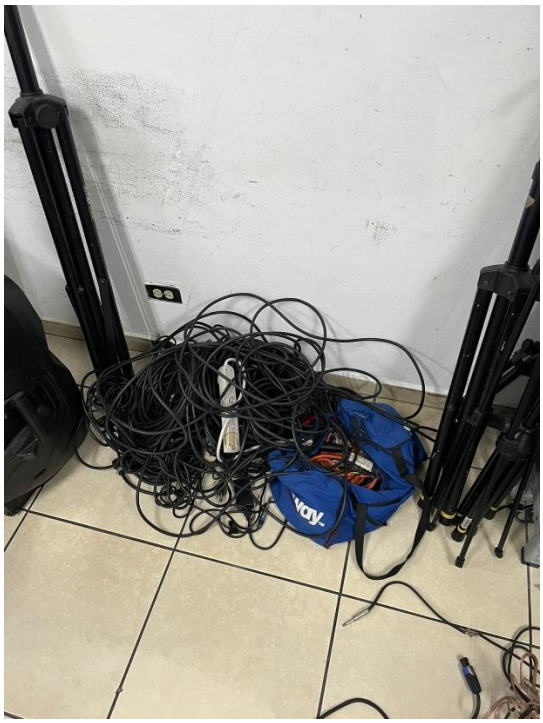
¿Alguna vez ha asistido a una campaña de salud desarrollada por el distrito? *

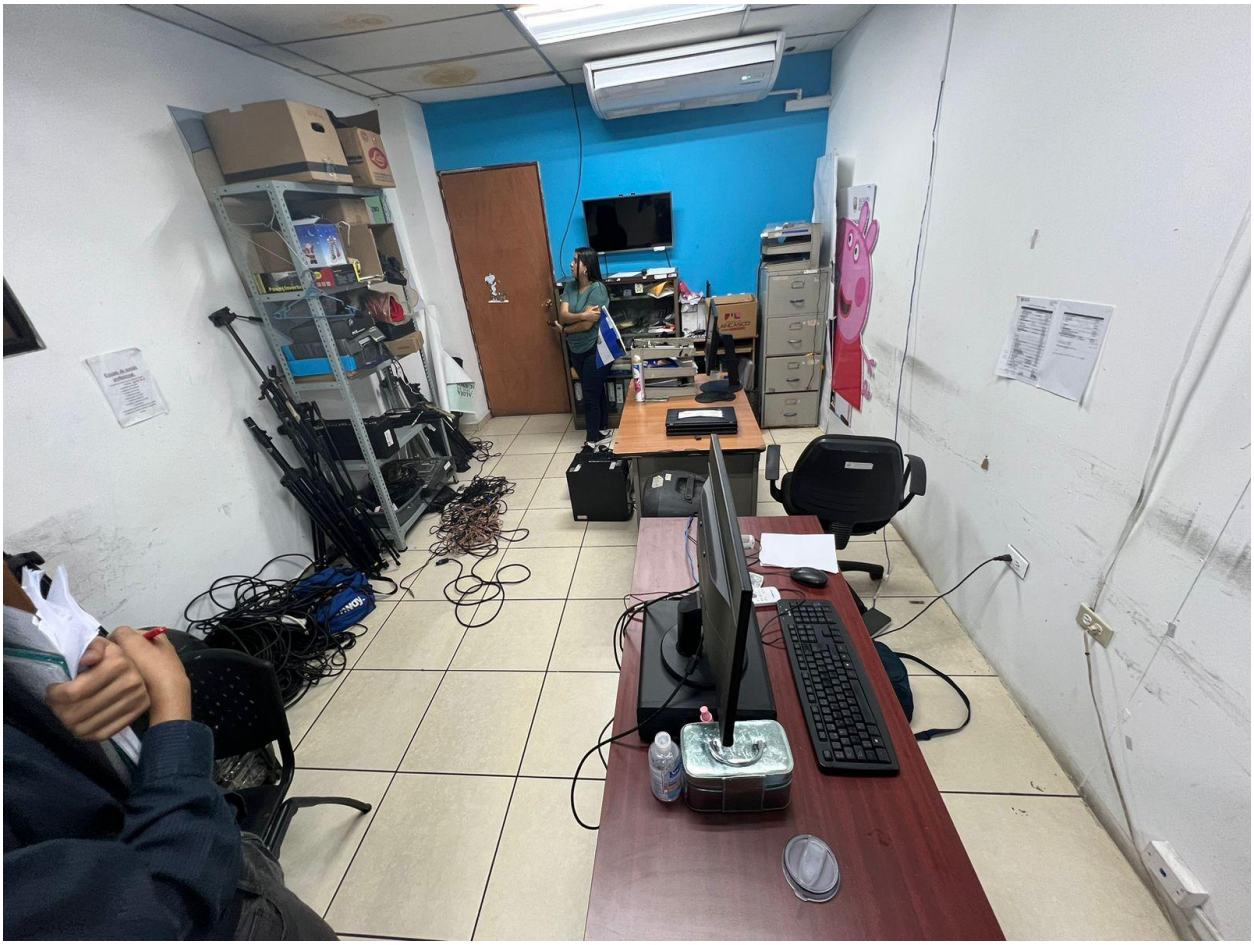
- ◯ Sí
- ◯ No

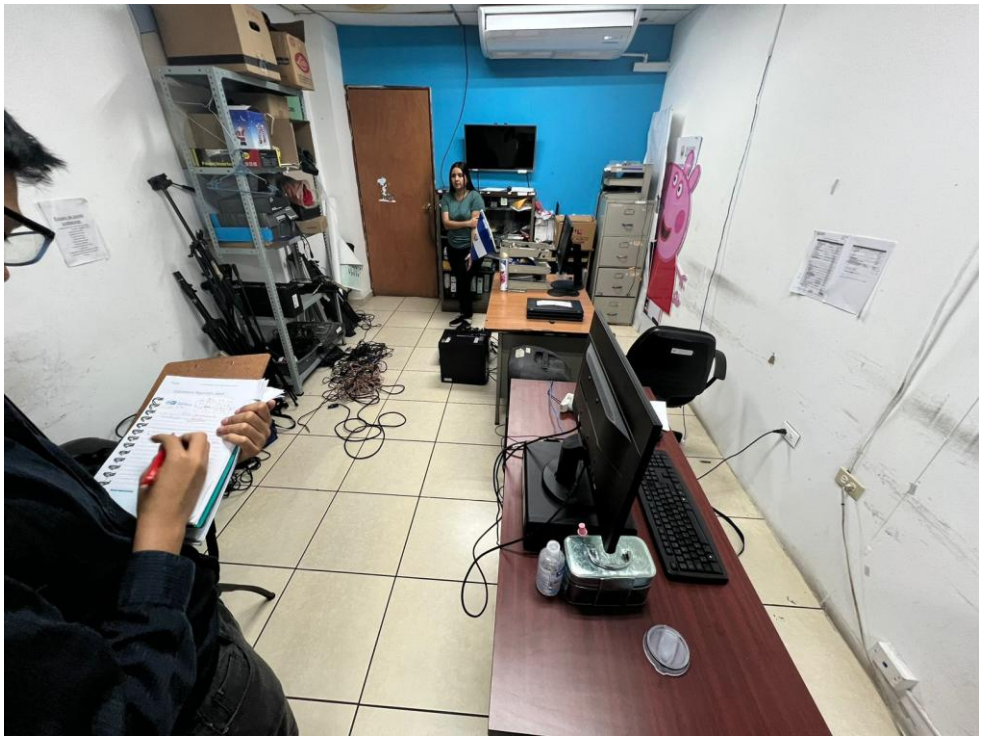
¿Alguna vez ha sufrido una enfermedad por consumir alimentos dentro del mercado? *

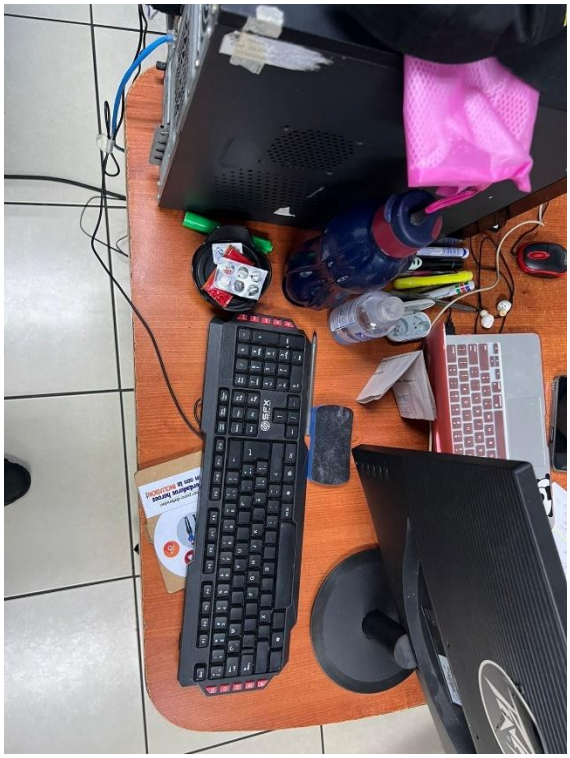
- ◯ Sí
- ◯ No

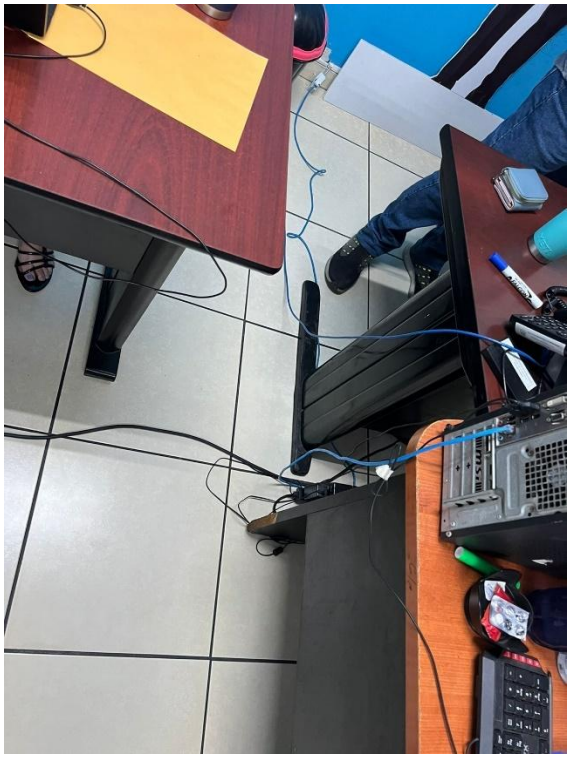
## 6. Visitas desarrolladas

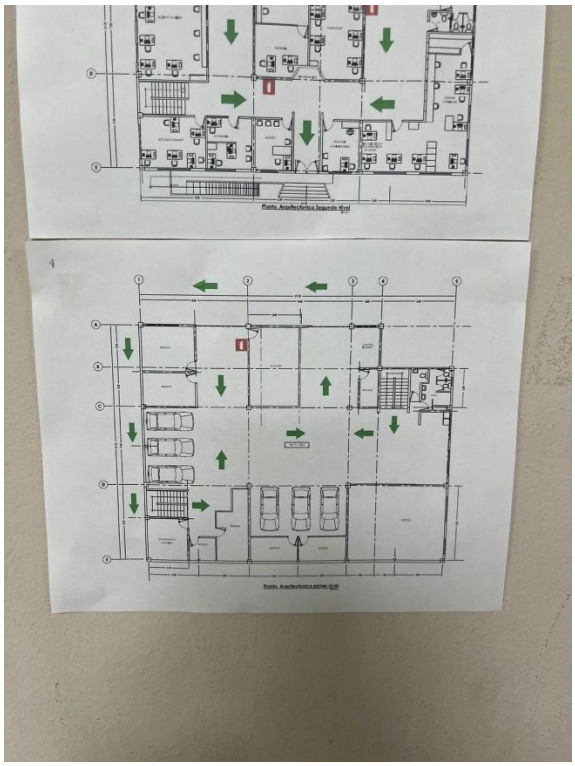


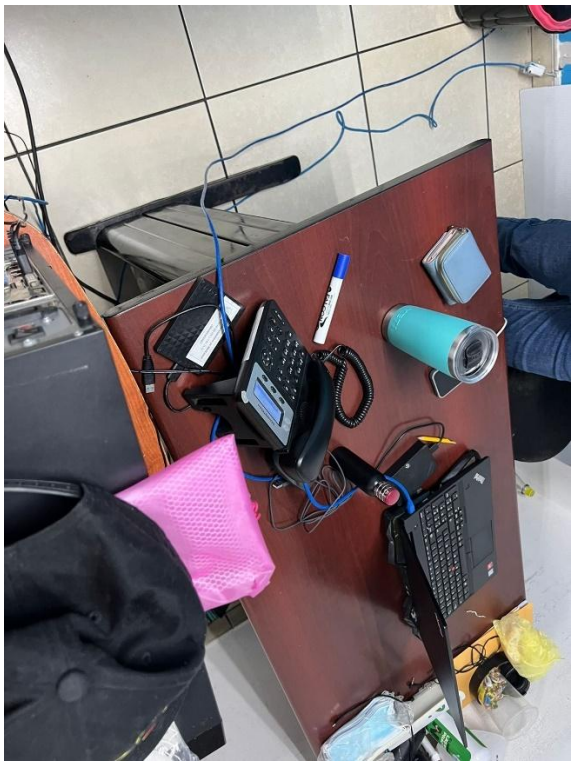


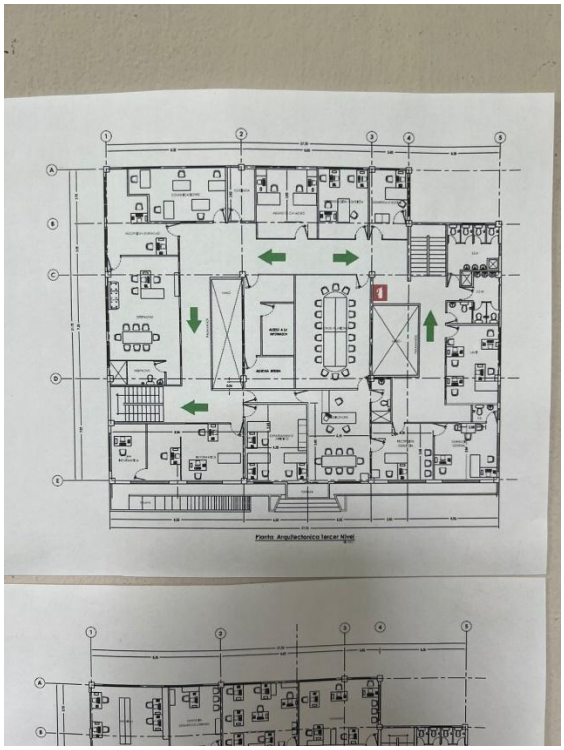


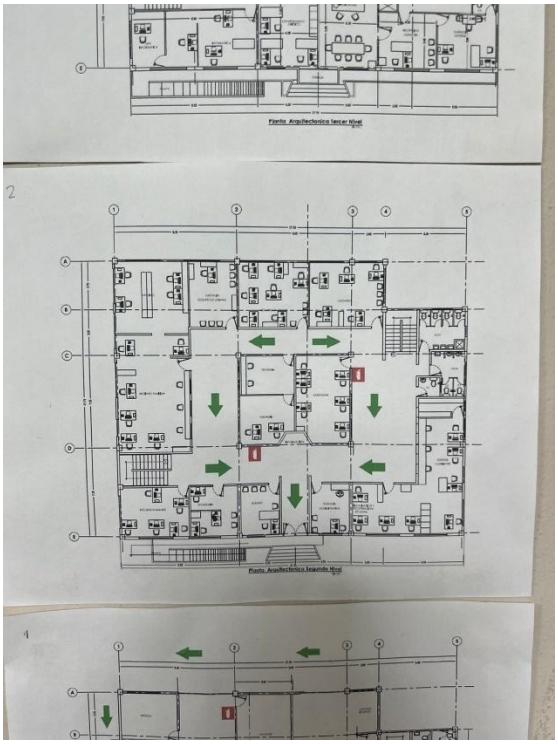






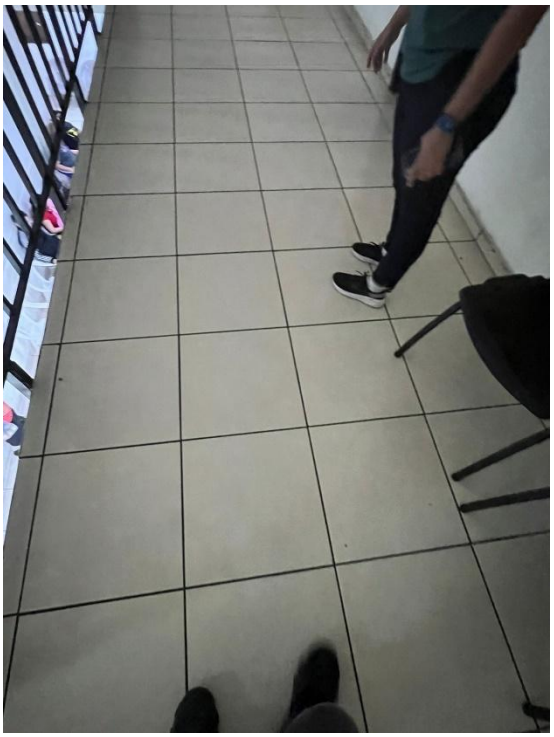


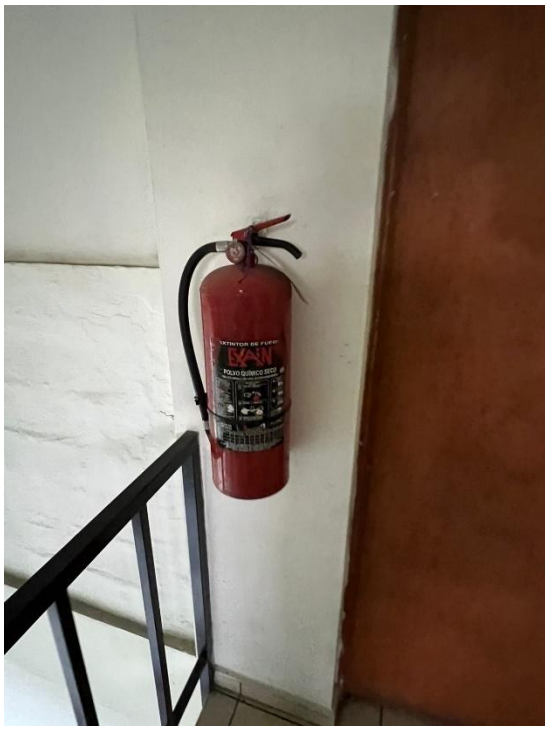

Planta Arquitectonica Tercer Nivel


Planta Arquitectonica Tercer Nivel
Planta Arquitectonica Segundo Nivel

CONATOS
PREVENCIÓN DE INCENDIOS
SAN SALVADOR
Nombre:
Marca:
Capacidad:
Contenido:
Fecha de Carga:
Próxima Recarga:
Serie:
Ubicación:
Tel.: 2266-0090 / Cel.: 7256-3924

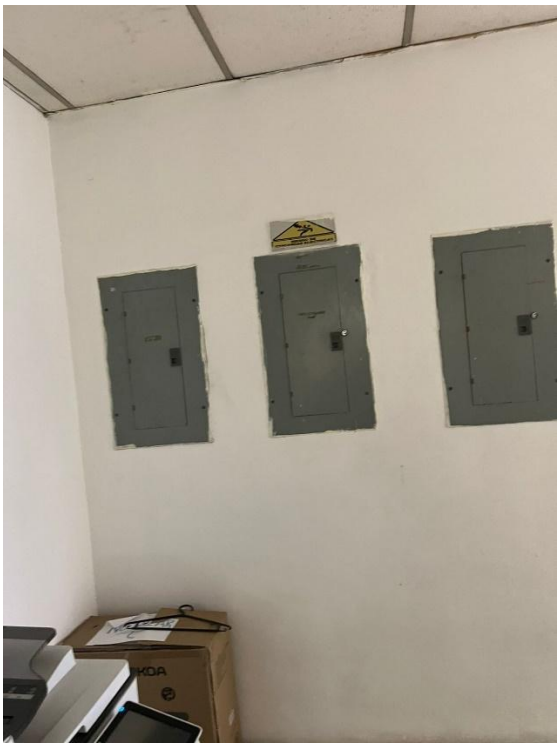
GRADAS
RUTA DE
EVACUACIÓN
SALIDA





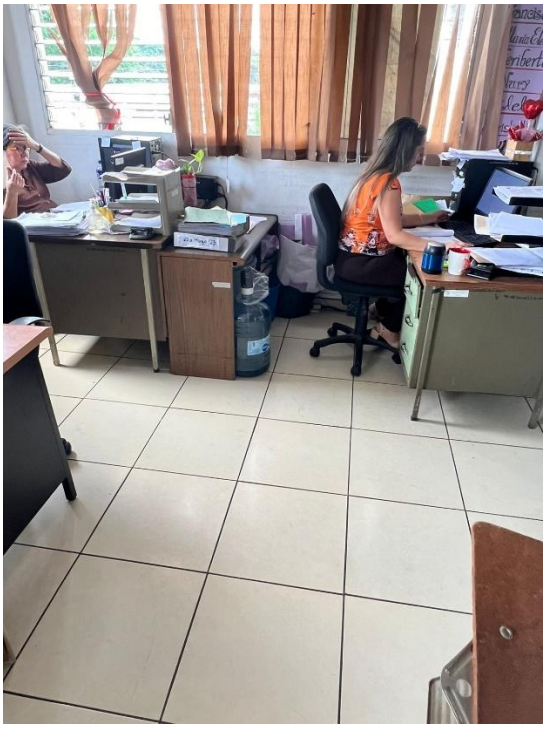
SALIDA

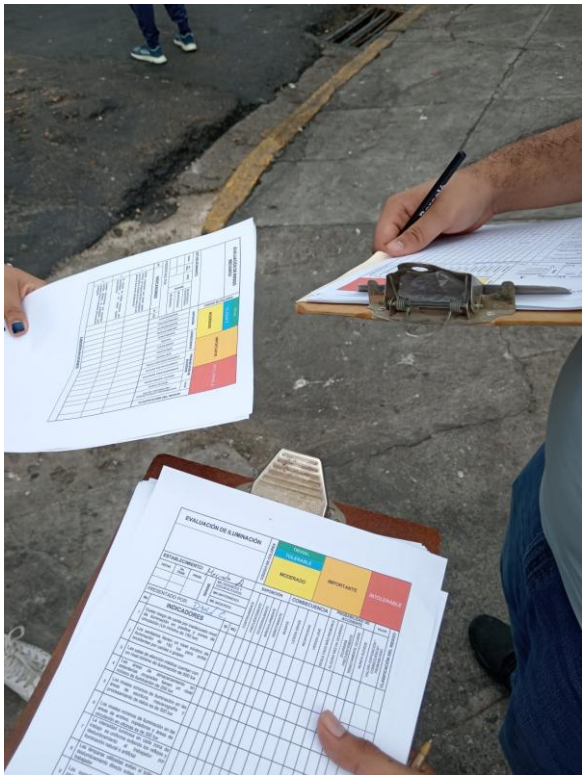
SALIDA

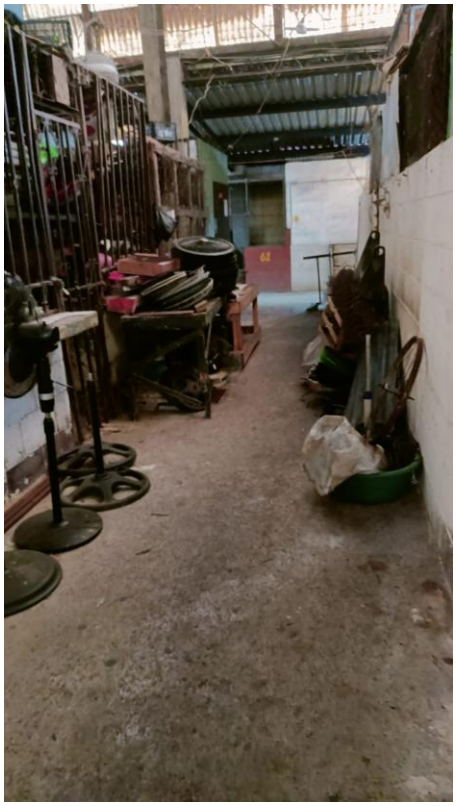


EXTINSA
EXTINTOR
VAMOS A RECICLAR

RUTA DE
EVACUACION

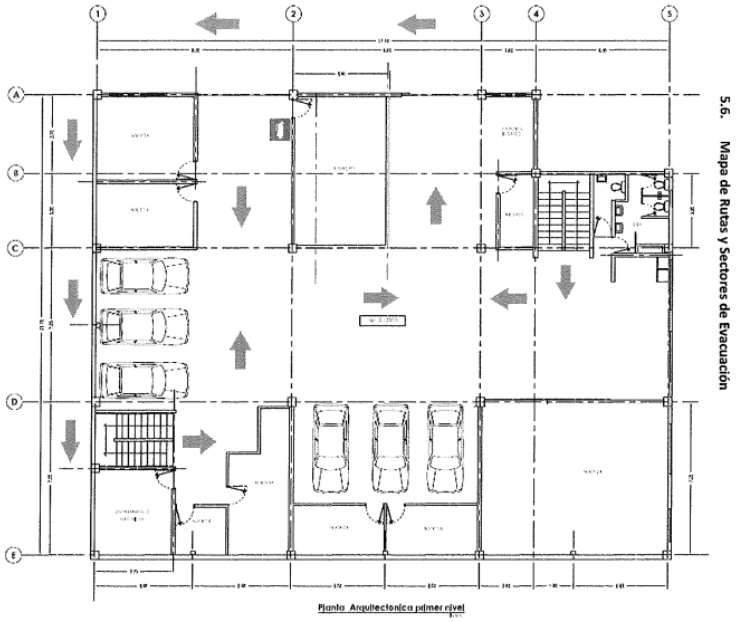


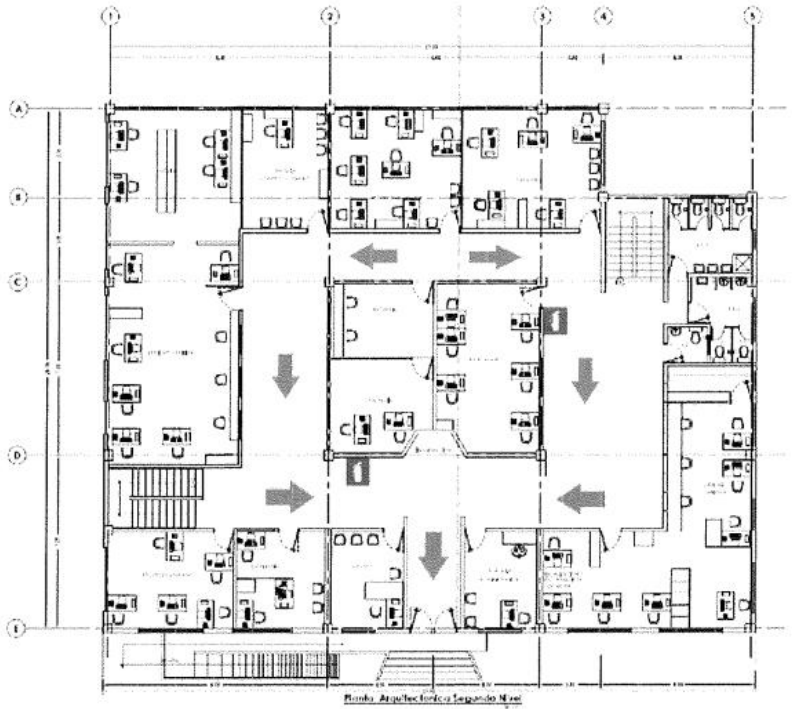

EVALUACIÓN DE ILUMINACIÓN
TOLERABLE
MODERADO
IMPORTANTE
INTOLERABLE
INDICADORES



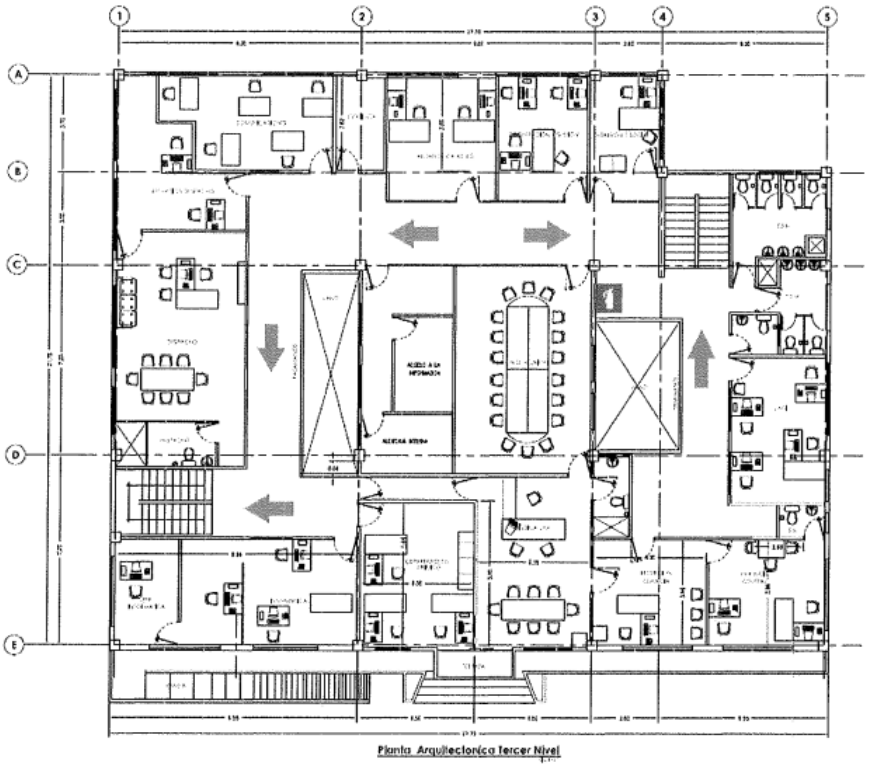
## 7. Evaluación de riesgos

## 8. Mapas de Evacuación Documentados



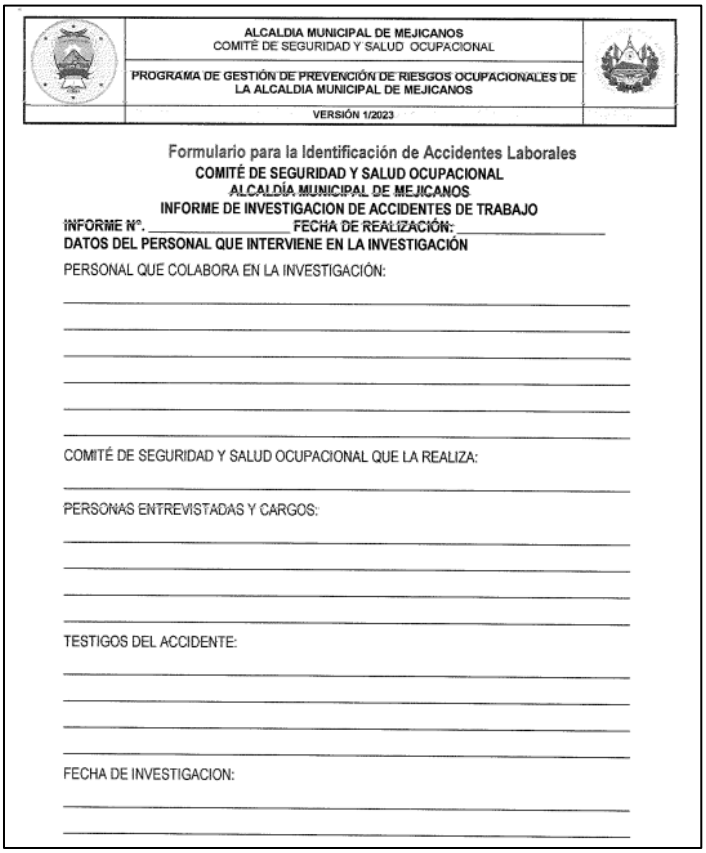


Planta Arquitectonica Segundo Nivel



Planta Arquitectonica tercer Nivel

## 9. Formulario Identificación de Accidentes Laborales



ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS

VERSIÓN 1/2023

Formulario para la Identificación de Accidentes Laborales

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS**
**INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INFORME N°. _____ FECHA DE REALIZACIÓN: _____**

**DATOS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACIÓN**

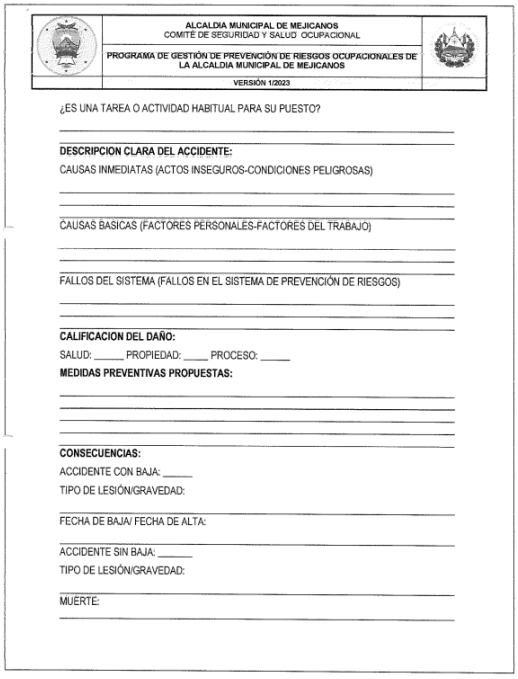
PERSONAL QUE COLABORA EN LA INVESTIGACIÓN:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL QUE LA REALIZA:

PERSONAS ENTREVISTADAS Y CARGOS:

TESTIGOS DEL ACCIDENTE:

FECHA DE INVESTIGACION:



ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS

VERSIÓN 1/2023

¿ES UNA TAREA O ACTIVIDAD HABITUAL PARA SU PUESTO?

**DESCRIPCION CLARA DEL ACCIDENTE:**

CAUSAS INMEDIATAS (ACTOS INSEGUROS-CONDICIONES PELIGROSAS)

CAUSAS BASICAS (FACTORES PERSONALES-FACTORES DEL TRABAJO)

FALLOS DEL SISTEMA (FALLOS EN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS)

**CALIFICACION DEL DAÑO:**

SALUD: _____ PROPIEDAD: ____ PROCESO: _____

**MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS:**

**CONSECUENCIAS:**

ACCIDENTE CON BAJA: _____

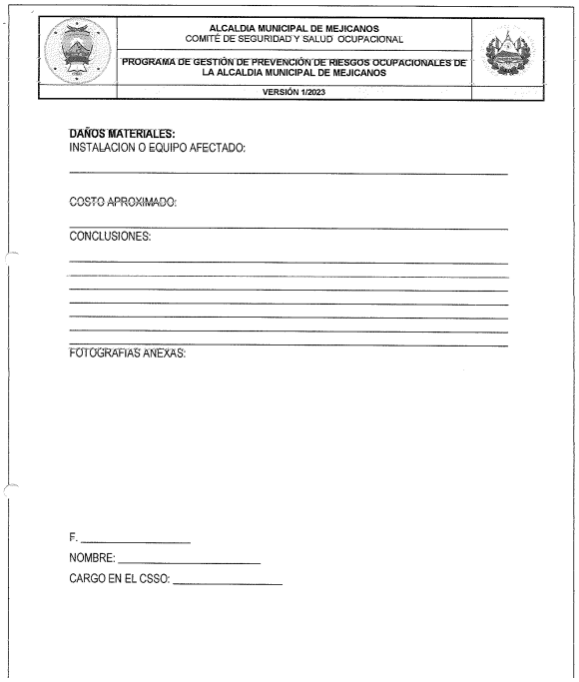
TIPO DE LESIÓN/GRAVEDAD:

FECHA DE BAJA/ FECHA DE ALTA:

ACCIDENTE SIN BAJA: _____

TIPO DE LESIÓN/GRAVEDAD:

MUERTE:



ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS

VERSIÓN 1/2023

**DAÑOS MATERIALES:**

INSTALACION O EQUIPO AFECTADO:

COSTO APROXIMADO:

CONCLUSIONES:

FOTOGRAFIAS ANEXAS:

F. _____

NOMBRE: _____

CARGO EN EL CSSO: _____

## 10. Registro de Accidentes

| B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | Hora | Unidad a la que pertenece | Lesion | Incapacidad | Resumen del incidente |
| 25/04/23 | 2:30 pm | Registro del Estado Familiar | Si | No | Persona tropezo con canasta básica la cual fue colocada cerca de escritorio causando caida y esquince de tobillo. Se brindo tratamiento de primeros auxilios y la persona recibio indicaciones para tratamiento en casa. Se brindó transporte a la persona y se le indico acudir al medico en caso que presentara molestias. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 11. Reunión de Comité

**NORMATIVA: Aplicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.**

**DEPENDENCIA: Palacio Municipal.**

Reunidos por convocatoria de: _____, en_____, ubicada en: _____ en ciudad de: _____, a las: _____, horas _____minutos del día _____ del mes de _____ ___ del año _____, con la asistencia de los Miembros que conforman el Comité Local de SSO del Palacio Municipal se realizó una reunión general a fin de presentar los siguientes puntos:

| |
|---|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

No teniendo otros puntos que tratar, se da por concluida la reunión.

Firmamos:

| Nombre | Cargo en el CSSO | Firma |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# 12. Plan General de Evacuación



## PLAN DE EVACUACION DE LAS INSTALACIONES CMPV

### INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende dar a conocer el plan de evacuación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional **(CSSO)** del **CMPV**, considerando las estrategias del antes, durante y después de un evento adverso, liderado por la Brigada de Evacuación de dicho Comité.

También se refleja la dimensión territorial de acción y la organización más adecuada que responda a la exigencia de una situación concreta. Es importante que cada miembro conozca su función para una mejor coordinación de trabajo, tomando conciencia de las condiciones de trabajo en las que se desempeñara.

El documento contempla las mejores formas y rutas de evacuación para una mayor seguridad de las personas hasta un lugar o lugares de concentración.
La brigada de evacuación debe asegurar lo más que se pueda la evacuación o el rescate y la seguridad física de los afectados.

### RESPONSABLE: Brigada de Evacuación

| | | |
|---|---|---|
| | Coordinador/a | |

### COBERTURA:

Las instalaciones del CMPV tiene una población aproximada de _____personas, de los cuales _____ son mujeres y _____ son hombres.

### TALENTO HUMANO, MATERIALES Y EQUIPO:

**Brigada de Evacuación**

| | | |
|---|---|---|
| | Coordinador/a | |
| | Colaborador/a | |
| | Colaborador/a | |
| | Colaborador/a | |
| | Colaborador/a | |



### MATERIALES Y EQUIPO:

### ORGANIZACIÓN:

La brigada de evacuación está integrada por _____ personas, que actúa en momentos de emergencias o desastres ocasionados por fenómenos naturales o causados por el hombre con la finalidad de desocupar ordenada y planificadamente un lugar y es realizado por los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.
Es guiada por un coordinador o coordinadora que tienen más colaboradores para efectuar una evacuación determinada.

### FUNCIONES:

**Brigada de Evacuación.**

**Objetivo:**

Capacitar, orientar, planificar y definir los métodos a utilizar en la evacuación.

**Funciones:**

**Antes:**

- Elaborar el Plan de Evacuación.
- Dar a conocer el plan de evacuación a todos los trabajadores/as.
- Establecer las rutas adecuadas para la evacuación.
- Identificar personal con discapacidad, adultos/as mayores.
- Identificar las zonas de peligro y seguridad.
- Señalizar con indicadores hacia la zona de seguridad.
- Dar seguimiento a las declaratorias de alerta
- Dar a conocer los estados de alerta declarados y las acciones que deben ejecutarse en cada uno de los estados de alerta declarados.
- Organizar, realizar y evaluar simulaciones y simulacros de evacuación.
- Participar en capacitaciones afines a sus tareas.

**Durante:**

- Abocarse al lugar destinado para coordinar las acciones de la respuesta.
- Ejecutar la respuesta acorde a lo planificado.
- Dirigirse para evacuar a las personas que lo requieran hacia las zonas seguras.
- Priorizar personas con discapacidad, adultos/as mayores.
- Si hay presencia de usuarios/as calmarlos y dirigirlos al punto seguro priorizando, menores de edad, mujeres embarazadas y adultos/as mayores.



- Facilitar la movilización de todas las personas en forma ordenada y rápida hacia las zonas de seguridad.
- Informar permanentemente al coordinador de las acciones realizadas
- Coordinar con las instituciones de apoyo, las labores de evacuación o rescate.

**Después:**

- Evaluar las acciones realizadas.
- Elaborar un informe general de todas las acciones ejecutadas.
- Identificar y fortalecer las debilidades observadas durante la respuesta
- Realizar las correcciones necesarias al plan de evacuación.
- Verificar y reparar la señalización de las rutas de evacuación y zonas de seguridad establecidas.
- Mantener coordinación con instituciones de apoyo en el área.

### RUTAS DE EVACUACION:

Las rutas de evacuación están señaladas con flechas de color verde. Estas se encuentran incorporadas en el mapa ubicadas estratégicamente en los diferentes pasajes de izquierda a derecha para que el personal evacuado llegue a los puntos de encuentro escogidos, con el objetivo de salva guardar vidas.

### PROCEDIMIENTO DE EVACUACION

**Numero 1:**
**Si la infraestructura es sismo resistente de un nivel.**

ANTES
1. verificar ruta de evacuación y zonas seguras.
2. verificar puerta de escape hacia zona segura.
3. observar mapa de evacuación y riesgos y recursos (ubicación de botiquines).
4. Fijar muebles en alturas

DURANTE
1. en el movimiento sísmico no correr ni gritar, debemos tomar posición de protección. (Debajo de una mesa u otro parecido) para que el cielo falso, lámparas, objetos, etc. no nos lastime si llegase a caer.
2. al terminar el movimiento salir por la puerta de emergencia establecida sin correr, llevar solo lo necesario, no regresarse por nada (es posible que aunque sea sismo resistente el perímetro haya quedado dañado y en otra replica pueda colapsar el lugar).
3. Si hay humo, se debe salir en cuclillas siguiendo la señalización de evacuación y un trapo o pañuelo en la boca para evitar asfixias.
3. coordinar con la brigada de primeros auxilios si hay lesionados.



DESPUES.
1. Verificar condiciones de infraestructura y si no hay peligro de colapsar no entrar hasta que sea evaluado por personal técnico (si es caso de sismo el peligro es por las réplicas o incendios).

**Numero 2:**
**Si la infraestructura es sismo resistente de varios niveles.**

ANTES
1. verificar ruta de evacuación y zonas seguras.
2. verificar puerta de escape hacia zona segura.
3. observar mapa de evacuación y riesgos y recursos (ubicación de botiquines).
4. Fijar muebles en alturas

DURANTE
1. En el movimiento sísmico no correr ni gritar, debemos tomar posición de protección. (Debajo de una mesa u otro parecido) para que el cielo falso, lámparas, objetos, etc. no nos lastime si llegase a caer.
2. Al terminar el movimiento salir por la puerta de emergencia establecida sin correr y esperar el orden establecido de los niveles según el plan de evacuación. Ejemplo: el primer nivel sale primero, le sigue el segundo y así sucesivamente para no haya aglomeración de personas en la salida.
3. Si hay humo, se debe salir en cuclillas siguiendo la señalización de evacuación y un trapo o pañuelo en la boca para evitar asfixias.
4. coordinar con la brigada de primeros auxilios si hay lesionados.

DESPUES.
1. Verificar condiciones de infraestructura y si no hay peligro de colapsar no entrar hasta que sea evaluado por personal técnico (si es caso de sismo el peligro es por las réplicas o incendios).

**Numero 3:**
ANTES
**Si la infraestructura no es sismo resistente o no se sabe las condiciones.**
1. verificar ruta de evacuación y zonas seguras.
2. verificar puerta de escape hacia zona segura.
3. observar mapa de evacuación y riesgos y recursos (ubicación de botiquines, extintores).
4. Fijar muebles en alturas.

RECOMENDAR INSPECCION TECNICA DE UN ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA.

DURANTE.
1. **Mantener la calma y salir inmediatamente pero ordenadamente.**
2. Si hay humo, se debe salir en cuclillas siguiendo la señalización de evacuación y un trapo o pañuelo en la boca para evitar asfixias.
3. Coordinar con la brigada de primeros auxilios si hay lesionados.

DESPUES.
1. Verificar condiciones de infraestructura y si no hay peligro de colapsar no entrar hasta que sea evaluado por personal técnico (si es caso de sismo el peligro es por las réplicas o incendios).

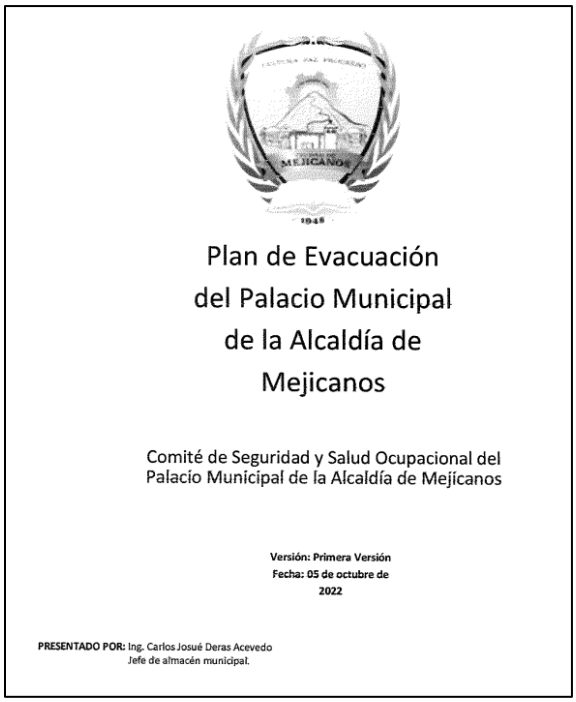
**RECOMENDACIONES:**
En los eventos públicos o de alta concentración de personas el moderador debe tomar unos minutos y hablar de medidas preventivas y que hacer en caso de un movimiento sísmico o incendio, mencionar las rutas de evacuación, puntos seguros, pero sobre todo mantener la calma.
En las aulas de centros escolares o departamentos de (empresas, industrias, bodegas, fábricas, etc.) se recomienda que la persona más cercana a la puerta al momento de un incidente o evento (sismo, incendio) sea quien abra la puerta para que las demás personas puedan evacuar.

**PUNTOS DE ENCUENTRO:**

1. **Primer punto de encuentro:** ubicado en el parqueo de entrada a las instalaciones del CMPV, ahí se desplazara las personas de las oficinas, observatorio, gestión y cooperación, atención a migrantes, archivo, protección civil.
   Depende la magnitud el CAM cerrara la 2ª calle poniente (la cuadra) para que salgan a la calle y salvaguardar sus vidas.
2. **Segundo punto de encuentro:** ubicado salida posterior (por la clínica municipal) ahí se resguardara el personal que saldrán del pasillo de las oficinas, niñez y juventud, UACI, medio ambiente, promoción social, delegación contravencional, clínica municipal.
   Un responsable de evacuación abrirá el portón posterior para utilizar la acera en el caso se acumule muchas personas, deberán parar el tráfico vehicular si es necesario la cuadra de la 1ª calle oriente.

El personal de limpieza como del CAM que no tienen lugar fijo depende el lugar que se encuentren buscar la zona segura más próxima.
Igualmente si el personal de las áreas arriba descritas está en área diferente por algún motivo buscar la zona segura más próxima.

## 13. Plan de Evacuación del Edificio Administrativo

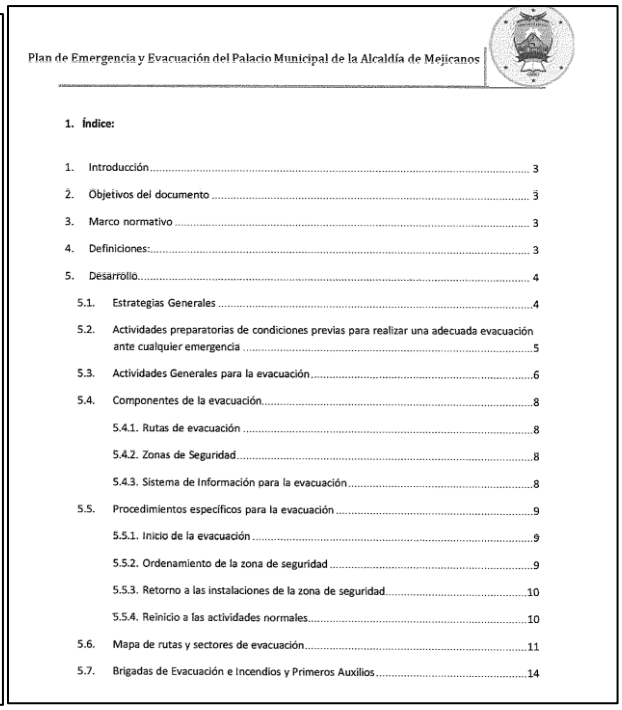


Plan de Evacuación
del Palacio Municipal
de la Alcaldía de
Mejicanos

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del
Palacio Municipal de la Alcaldía de Mejicanos

**Versión: Primera Versión**
**Fecha: 05 de octubre de 2022**

**PRESENTADO POR:** Ing. Carlos Josué Deras Acevedo
Jefe de almacén municipal.





**1. Índice:**


1. Introducción ... 3
2. Objetivos del documento ... 3
3. Marco normativo ... 3
4. Definiciones: ... 3
5. Desarrollo ... 4
   5.1. Estrategias Generales ... 4
   5.2. Actividades preparatorias de condiciones previas para realizar una adecuada evacuación ante cualquier emergencia ... 5
   5.3. Actividades Generales para la evacuación ... 6
   5.4. Componentes de la evacuación ... 8
      5.4.1. Rutas de evacuación ... 8
      5.4.2. Zonas de Seguridad ... 8
      5.4.3. Sistema de Información para la evacuación ... 8
   5.5. Procedimientos específicos para la evacuación ... 9
      5.5.1. Inicio de la evacuación ... 9
      5.5.2. Ordenamiento de la zona de seguridad ... 9
      5.5.3. Retorno a las instalaciones de la zona de seguridad ... 10
      5.5.4. Reinicio a las actividades normales ... 10
   5.6. Mapa de rutas y sectores de evacuación ... 11
   5.7. Brigadas de Evacuación e Incendios y Primeros Auxilios ... 14

## 14. Resumen de Cotizaciones

### 14. 1. Pulsadores de Alarma de Emergencia

SEGURISA
EXPERTOS EN BANDARTE SEGURIDAD

**San Salvador, 6 de noviembre de 2025**

**Sr. David Cortez**

**A continuación, le presento cotización de sistema de alerta para evacuación**

| Cantidad | Descripción | Total |
|---|---|---|
| 1 | Panel de alarma PARADOX EVO 190:<br>8 zonas en placa, salidas PGM programables, gabinete metálico, batería de respaldo, transformador, teclado programador. | |
| 1 | UPS 1000 VA | |
| 5 | Activadores manuales | |
| 4 | Sirenas 15 wts | |
| 4 | Luz estroboscópica color rojo | |
| 2 | Fuentes Back UP: fuente cargadora 12v. batería de respaldo, transformador. | |
| | 100 MTS suministro e instalación de tubería eléctrica conduit PVC ¾" y 1/2"<br>300 mts Suministro e instalación de cable para bus de datos y para zonas.<br>Suministro e instalación de Cajas de registro y accesorios para instalar y fijar tubería.<br>Instalación de equipos y puesta en marcha del sistema.<br>Capacitación de hasta 2 administradores del sistema<br>Mano de obra calificada | |
| | **VALOR TOTAL DEL PROYECTO** | **$5,000.00** |

**PRECIOS NO INCLUYEN IVA**

## 14.2. Instalación de Luces de Emergencia

| Campo | Detalle |
|---|---|
| Fecha | 11-06-2025 |
| Cotizador | Rodrigo Gerardo Maldonado |
| Profesion | Tecnico Electricista |
| Registro SIGET | Tercera categoria N° 2446 |

TÉCNICO ELECTRICISTA
RODRIGO GERARDO MALDONADO PEÑA
TERCERA CATEGORÍA
AUTORIZADO POR SIGET
N° 2446

| Cotizacion de materiales | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N.º | Descripción | Detalle | Cantidad | Precio Unitario($) | Sub-total($) |
| 1 | Cable THHN (calibre 14 AWG) | metro | 300 | $ 0.39 | $ 117.00 |
| 2 | Conectores conduit (Ø 1/2") | unidad | 40 | $ 0.40 | $ 16.00 |
| 3 | Union conduit (Ø 1/2") | unidad | 40 | $ 0.35 | $ 14.00 |
| 4 | Tubería conduit (Ø 1/2") | unidad(3m) | 34 | $ 5.75 | $ 195.50 |
| | Abrazadera conduit (Ø 1/2") | unidad | 70 | $ 0.20 | $ 14.00 |
| 5 | Cajas octagonales o rectangulares metálicas | unidad | 23 | $ 0.70 | $ 16.10 |
| 6 | Tomacorrientes polarizados 120V/15A | unidad | 17 | $ 0.95 | $ 16.15 |
| 7 | Placas decorativas para tomacorrientes | unidad | 17 | $ 0.25 | $ 4.25 |
| 8 | Breaker monopolar 15A | unidad | 2 | $ 6.95 | $ 13.90 |
| 9 | Lámparas de emergencia LED (recargables) | unidad | 17 | $ 17.95 | $ 305.15 |
| 10 | Conectores plasticos | unidad | 78 | $ 0.15 | $ 11.70 |
| 11 | Cinta aislante | unidad | 1 | $ 1.00 | $ 1.00 |
| 12 | Alambre galvanizado n°14 | lb | 2 | $ 0.97 | $ 1.94 |
| 13 | Tornilleria | unidad | 100 | $ 0.05 | $ 5.00 |

| Mano de obra | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Descripción | Unidad | Cantidad | Precio Unitario($) | Sub-total($) |
| Instalación de tubería y cableado | metro | 100 | $ 3.00 | $ 300.00 |
| Instalación de tomacorrientes y lámparas | unidad | 17 | $ 10.00 | $ 170.00 |
| Conexión al tablero eléctrico y pruebas | servicio | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 |

| Concepto | Monto ($) |
|---|---|
| Subtotal materiales | $ 731.69 |
| Subtotal mano de obra | $ 520.00 |
| Total general | $ 1,251.69 |

| Condición |
|---|
| Los precios están sujetos a cambio sin previo aviso. |
| El plazo estimado de ejecución: 10 días hábiles después de la aprobación. |
| Garantía de instalación: 2 meses. |
| Esta cotización tiene una validez de 30 días a partir de la fecha de emisión. |

## 14.3. Señalizaciones

### Freund

**LETRERO DE SEÑALIZACIÓN RUTA DE EVACUACIÓN FLECHA IZQUIERDA 35.56 cm x 15.24 cm**

Código 48772229 Modelo RSEE-047

$3.80 UNIDAD: C/U

**LETRERO DE SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA FLECHA HACIA ABAJO 30.48 cm x 20.32 cm**

Código 48773429 Modelo RSEE-023

$4.50 UNIDAD: C/U

### Vidrí

Rótulo peligro electricidad HY-KO

Sku#: 16831 Modelo: 24902

$4.20 UNI

Este producto aplica al 10% por primera compra en línea.

- 1 + Agregar al carrito

Consulta la disponibilidad

Garantía 1 mes | Advertencia de uso

* Todos nuestros productos deben pasar la revisión correspondiente para aplicar la garantía

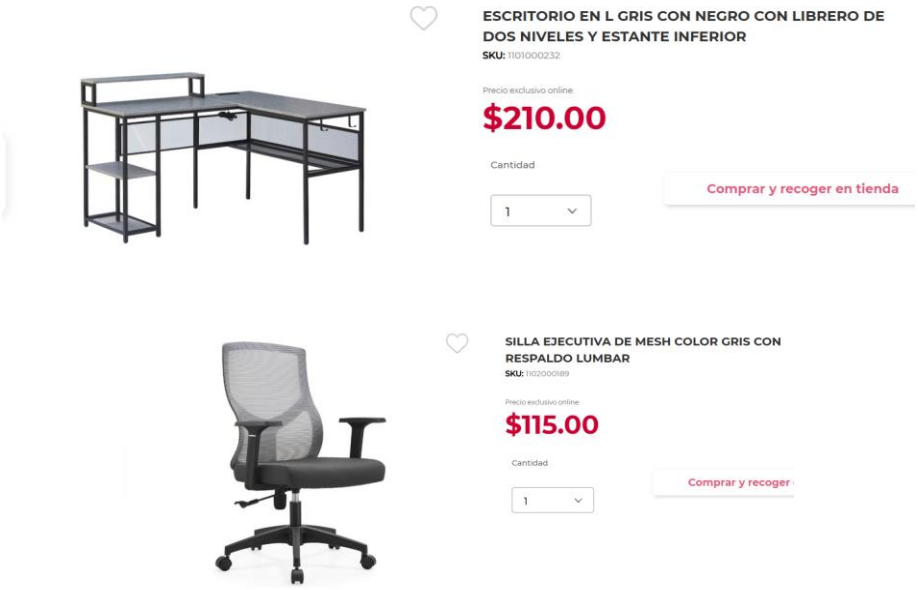
**LETRERO DE SEÑALIZACIÓN RUTA DE EVACUACIÓN SUBIENDO GRADAS 20.32 cm x 30.48 cm**

Código 49050929 Modelo

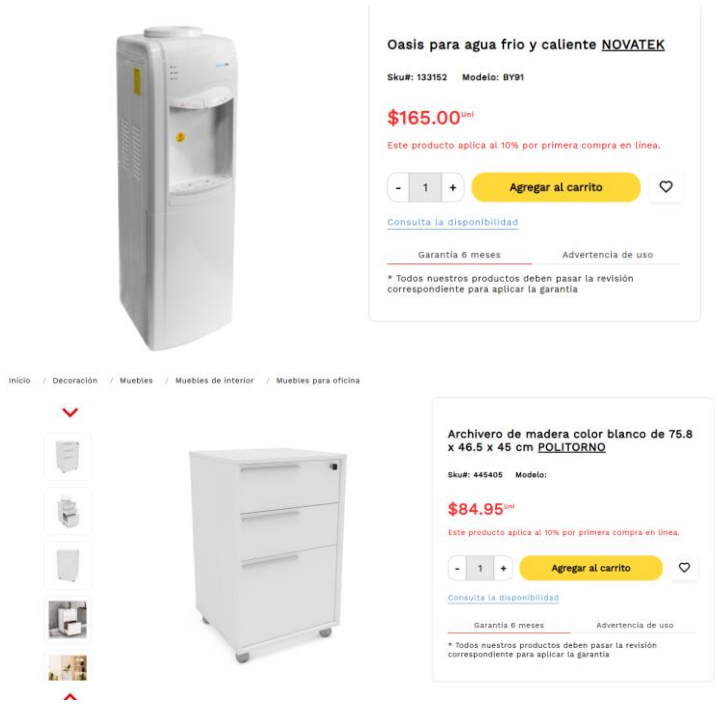
$4.20 UNIDAD: C/U

## 14.4. Equipo de Oficina

OFFICE DEPOT




VIDRÍ



## 14.5. Compra de Banners/Rotulos

| FECHA / COTIZACIÓN No. |
|---|
| 15/10/2025 |

| EMPRESA / NOMBRE |
|---|
| |

| ÁREA DIGITAL | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ENTREGA: | FORMA DE PAGO: | Contacto: | Tel: |
| 8 días habiles | Credito | Vendedor: Buenaventura Hdez. | |

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO U. | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 6 | Rótulo Ruta de evacuación 69cm x 1 mt | $18.75 | $112.50 |
| 6 | Rótulo Planes de emergencia 69cm x 1 mt | $18.75 | $112.50 |
| 6 | Rótulo Política de Seguridad y Salud Ocupacional 42cm x 60cm | $12.50 | $75.00 |
| | Todos los rotulos iran laminado mate y tape doble cara<br>*No oncluye instalación*<br>PRECIOS EXENTOS DE IVA | | |
| | | SUMA | $300.00 |
| | | TOTAL | $300.00 |

FIRMA DEL VENDEDOR

APROBADO DEL CLIENTE

## 14.6. Equipo de Protección Personal (EPP)

GB SAFETY

**LENTES PROTECCION POLICARBONATO CLARO ARO TRICOLOR**

CODIGO **11484918** / MODELO **SE2179**

**$1.95** UNIDAD: C/U

1

- CONFORME: ANSI Z87.1 , CE EN 166
- LENTE DE POLICARBONATO, OFRECE PR
  DE TRICOLOR AJUSTABLE
- OFRECE COMODIDAD Y DURABILIDAD.
- PROTECCIÓN CONTRA RAYOS ULTRAVI
- RESISTENTE AL IMPACTO Y RASGUÑOS
- CUMPLE NORMAS ANSI Z67.1 Y CE EN16

**ADVERTENCIA DE SEGURIDAD**

PARA LA UTILIZACION DE ESTE PRODUCTO S
SEGURIDAD DEL FABRICANTE INCLUIDAS EN

**Delantal de pvc-poliéster 89 x 119 cm**
**CORDOVA**

**Sku#: 159953** **Modelo:**

**$7.50**Uni

Este producto aplica al 10% por primera compra en línea.

\- 1 + Agregar al carrito

Consulta la disponibilidad

Garantía 1 mes | Advertencia de uso

* Todos nuestros productos deben pasar la revisión correspondiente para aplicar la garantía

TESA

**CINTA ANTIDESLIZANTE NEGRO 25 mm x 5 m**

CODIGO **738332** / MODELO **555870000200**

**$7.60** UNIDAD: C/U

1

- IDEAL PARA ÁREAS PROTECCION DE AR
  EXTERIORES O INTERIORES, COMO: ESC
  PISOS DE CERÁMICA
- RESISTENTE A SUPERFICIES CON AGUA,
  DETERGENTES COMUNES
- ASEGURA UN EFECTO ANTIDESLIZANTE
- ALTA ADHESIÓN

**GARANTIA**

- 1 MES
- APLICA POR DESPERFECTOS DE FÁBRIC
- SE RECOMIENDA LEER INSTRUCCIONES

## 14.7. Botiquín de Emergencia

| ITEM | CANTIDAD | PRODUCTO | PRECIO UNITARIO SIN IVA | TOTAL, SIN IVA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | **botiquín de primero auxilio mediana empresa**<br> <br>1 tijera lister<br>1 lampara de Mano con baterías<br>1 listado de teléfono emergencia<br>1 mascarilla quirúrgica x 50 celeste<br>1 YODOSOL 120ML<br>1 caja de suero en polvo x50 unidades<br>1 botella de solución salina 250ml<br>1 alcohol 90° de 750 ml<br>1 jabón líquido 221ml<br>1 jabón de clorhexidina 240ml<br>1 camilla de polietileno + arnés<br>1 collarín cervical blando<br>1 caja de sobre de gasa de 3x3 estéril x 100 unid<br>2 torunda de Gasa 25 unidades<br>2 Micropore 1 "<br>1 compresa con algodón y gasa 15x 20 cm<br>5 Par de guante de látex no estériles S, M, L<br>1 venda elástica de rollo 2"<br>1 venda de gasa de rollo 2"<br>2 vendas triangulares o charpas 35 " x 35" | $ 363.02 | $ 363.02 |

corporativesystems@yahoo.es COSH SA DE CV corporativesystems.com @cosh_health

CORPORATIVE SYSTEMS OF HEALTH

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2 férula de brazo delgada 60 x 10 aprox<br>2 férula de pierna 80.4 cm x 10 aprox<br>2 sulfadiazina de plata 1%<br>1 algodón 1/2 libra<br>1 maletín de primeros Auxilios 6 compartimientos. 11plg ancho, 8plg fondo, 8 pulgadas alto | | |
| | | | **SUMA** | $ 363.02 |
| | | | **IVA** | $ 47.19 |
| | | | **RETENCIÓN 1%** | $ - |
| | | Son: Cuatrocientos diez con 21/100 dólares | **TOTAL** | **$ 410.21** |

****** Todos los productos están sujetos a disponibilidad sin previo aviso- ******
***Condiciones de venta.***
***Precios sin IVA incluido.***
***Entrega en un plazo de: 3 a 5 días hábiles***
***Formato de pago: contado***
**Validez de la oferta: 15 días hábiles o hasta que duren las existencias.**

**GARANTIA POR DESPERFECTOS DE FABRICA**

## 14.8. Extintores

ARSEGUI EL SALVADOR

PRODUCT DESCRIPTION

$248.60

Extintor de 5 Lbs. de Gas Carbonico CO2 Marca CENTURY FACTORY.

FICHA TECNICA-10 LBS CO2

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

DESCARGAR PDF

PRODUCT DESCRIPTION

$100.00

Extintor de 10 Lbs. de Polvo Químico Seco ABC Marca CENTURY FACTORY con Componentes y partes UL

FICHA TECNICA-10 LBS ABC

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Recarga y Mantenimiento

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 51 | Recarga y Manto Extintor tipo PQS-ABC | 20 LBS | $ 16.00 | $ 816.00 |
| 3 | 57 | Recarga y Manto Extintor tipo PQS-ABC | 10 LBS | $ 8.00 | $ 456.00 |

## 14.9. Capacitaciones

Patronato Cuerpo de Bomberos

Primeros Auxilios

**FORMAACIÓN INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

**DETALLE ECONÓMICO**

| PROCESO | CUMPLIMIENTO | MODALIDAD | DURACIÓN | MAX. PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|
| PRIMEROS AUXILIOS | Ley General de Prevención y Riesgos en los Lugares de Trabajo<br>ART.87 DECRETO. 88 | PRESENCIAL | 4 HORAS | 25 PERSONAS |
| **El total de la inversión por la capacitación presencial es de $350 + IVA** | | | | |

Desarrollo Global

DESARROLLO GLOBAL, S.A. DE C.V.
Empresa Asesora en Prevención de Riesgos Ocupacionales
Acreditada por el Ministerio de Trabajo

**Inversión**

| Tema | Participación por grupo hasta | Duración | Monto |
|---|---|---|---|
| INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 45001:2018 | 15 | 8 horas | $550.00 + IVA |

| | |
|---|---|
| **Subtotal:** | $550.00 |
| **IVA 13%:** | $71.50 |
| **Total, de Inversión:** | $621.20 |

**Para hacerle la reserva de fecha se debe cancelar el 50%, una vez finalice la formación se cancela el otro 50%.**

**Aplica al área de San Salvador.**

**Fuera de San Salvador, los días feriados o domingos se tendrá un costo extra.**

**Validez de la oferta: 15 días.**

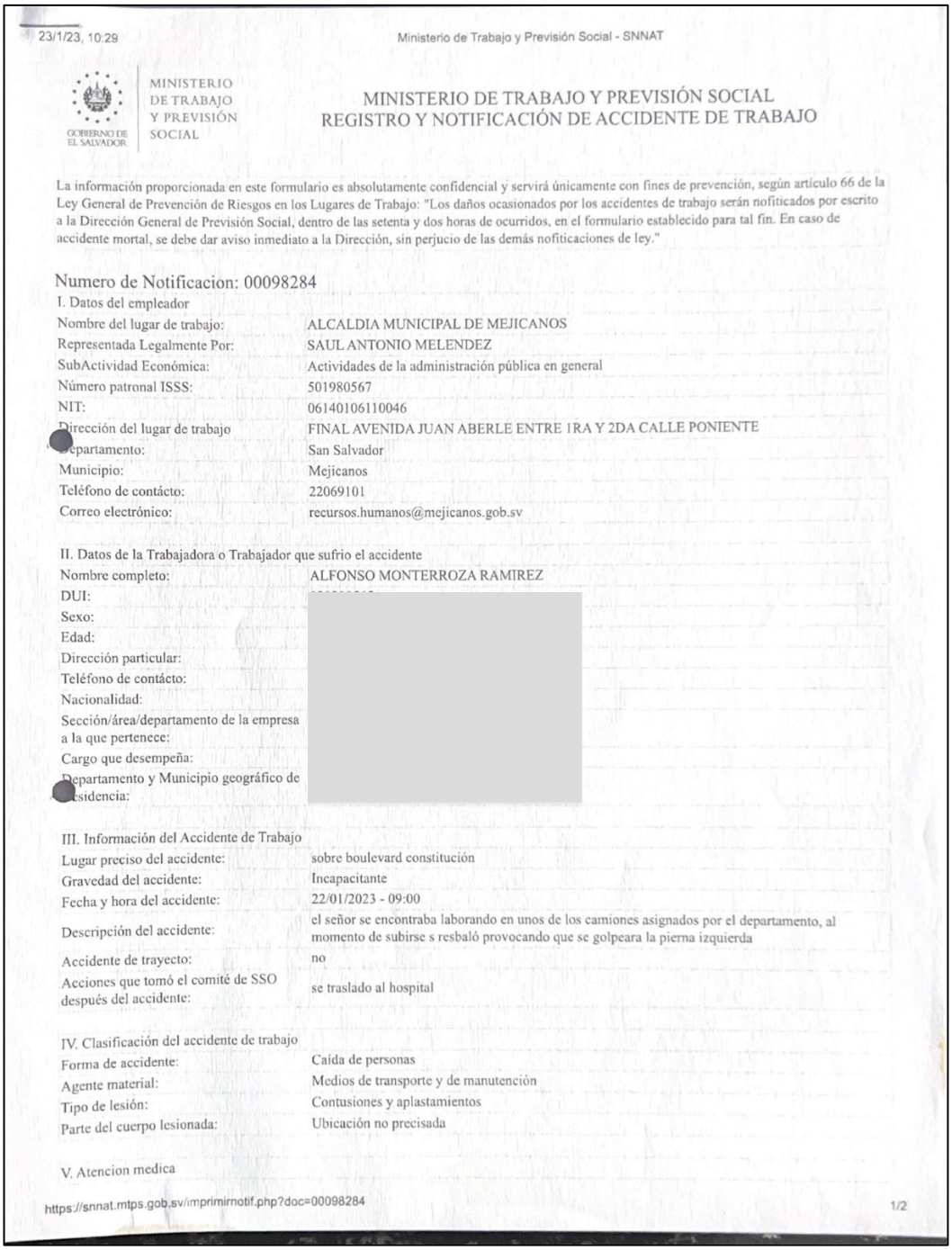
En espera de sus comentarios al respecto, quedo a sus órdenes.

F._____

Aceptación de oferta

Marketing y Ventas
Desarrollo Global S.A. DE C.V.

## 15. Notificación al Ministerio de Trabajo y Previsión Social





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO

La información proporcionada en este formulario es absolutamente confidencial y servirá únicamente con fines de prevención, según artículo 66 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo: "Los daños ocasionados por los accidentes de trabajo serán notificados por escrito a la Dirección General de Previsión Social, dentro de las setenta y dos horas de ocurridos, en el formulario establecido para tal fin. En caso de accidente mortal, se debe dar aviso inmediato a la Dirección, sin perjucio de las demás notificaciones de ley."

Numero de Notificacion: 00098284

I. Datos del empleador

| | |
|---|---|
| Nombre del lugar de trabajo: | ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS |
| Representada Legalmente Por: | SAUL ANTONIO MELENDEZ |
| SubActividad Económica: | Actividades de la administración pública en general |
| Número patronal ISSS: | 501980567 |
| NIT: | 06140106110046 |
| Dirección del lugar de trabajo | FINAL AVENIDA JUAN ABERLE ENTRE 1RA Y 2DA CALLE PONIENTE |
| Departamento: | San Salvador |
| Municipio: | Mejicanos |
| Teléfono de contácto: | 22069101 |
| Correo electrónico: | recursos.humanos@mejicanos.gob.sv |

II. Datos de la Trabajadora o Trabajador que sufrio el accidente

| | |
|---|---|
| Nombre completo: | ALFONSO MONTERROZA RAMIREZ |
| DUI: | |
| Sexo: | |
| Edad: | |
| Dirección particular: | |
| Teléfono de contácto: | |
| Nacionalidad: | |
| Sección/área/departamento de la empresa a la que pertenece: | |
| Cargo que desempeña: | |
| Departamento y Municipio geográfico de residencia: | |

III. Información del Accidente de Trabajo

| | |
|---|---|
| Lugar preciso del accidente: | sobre boulevard constitución |
| Gravedad del accidente: | Incapacitante |
| Fecha y hora del accidente: | 22/01/2023 - 09:00 |
| Descripción del accidente: | el señor se encontraba laborando en unos de los camiones asignados por el departamento, al momento de subirse s resbaló provocando que se golpeara la pierna izquierda |
| Accidente de trayecto: | no |
| Acciones que tomó el comité de SSO después del accidente: | se traslado al hospital |

IV. Clasificación del accidente de trabajo

| | |
|---|---|
| Forma de accidente: | Caída de personas |
| Agente material: | Medios de transporte y de manutención |
| Tipo de lesión: | Contusiones y aplastamientos |
| Parte del cuerpo lesionada: | Ubicación no precisada |

V. Atencion medica