

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD
LICENCIATURA EN SALUD AMBIENTAL



INFORME FINAL DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

**“SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS
OCUPACIONALES. SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD
OCUPACIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA), EL SALVADOR”**

PRESENTADO POR:

BR. JOSÉ ENRIQUE MORENO RODRÍGUEZ (MR18064)

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN SALUD AMBIENTAL

DOCENTE ASESOR:

LICDA. ADA RUTH MEMBREÑO NOLASCO

CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO DE 2025

Vs Bo
[Handwritten signature]

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA

VICERRECTOR ACADÉMICO

DR. EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS

SECRETARIO GENERAL

LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE MEDICINA

DECANO

DR. SAÚL DÍAZ PEÑA

VICEDECANO

LIC. FRANKLIN ARNULFO MÉNDEZ DURÁN

SECRETARIO

MSC. ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ MARROQUÍN

DIRECTORA DE ESCUELA

MSC. MÓNICA RAQUEL VENTURA DE RAMOS

DIRECTORA DE CARRERA

MSC. GABRIELA DEL CARMEN MOLINA CANTÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. INFORMACIÓN GENERAL	2
II. DESCRIPCIÓN.....	3
III. JUSTIFICACIÓN.	5
IV. OBJETIVOS.....	6
V. ÁREAS DE DESEMPEÑO	7
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.....	8
VII.METODOLOGÍA	12
VII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	13
Labores generales.	13
Labores específicas.....	13
VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SEMANA.....	15
VIII. CONTRIBUCIONES DEL TRABAJO Y LIMITACIONES.....	42
IX.CONCLUSIONES.....	44
X. RECOMENDACIONES.....	44
XI. FUENTES CONSULTADAS.	46
Anexo 1: Carta de finalización de Pasantía de Practica Profesional.	48
Anexo 2: Registro fotográfico del proceso de trabajo de grado.	49

INTRODUCCIÓN

La pasantía de práctica profesional es una de las modalidades de trabajo de grado establecidas por la Universidad de El Salvador para optar a un título de Pregrado. Esta modalidad permite a los estudiantes aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica dentro de un entorno profesional, fortaleciendo sus competencias en el área de desempeño elegida y facilitando su inserción en el mercado laboral.

El presente informe detalla la experiencia desarrollada durante la Pasantía de Práctica Profesional realizada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), específicamente en la Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional. CEPA es una entidad clave en la administración y gestión de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria en El Salvador, por lo que la seguridad y salud ocupacional juegan un papel fundamental en sus operaciones.

En ese contexto, la pasantía estuvo enfocada a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, a través de actividades como la gestión documental, inspecciones de seguridad, mediciones higiénicas, inspección de extintores y capacitaciones para el personal. Estas actividades, no solo contribuyeron a fortalecer la cultura de prevención dentro de la institución, sino que también permitieron desarrollar habilidades técnicas y administrativas esenciales para la gestión de la seguridad ocupacional en entornos laborales complejos.

El informe está estructurado en varias secciones que abarcan desde la descripción general de la pasantía y la justificación de su importancia hasta los objetivos, áreas de desempeño, actividades realizadas, metodología empleada, contribuciones y limitaciones encontradas. Además, se incluyen anexos con evidencia documental que respalda las actividades desarrolladas.

A través de esta experiencia, se logró aplicar y ampliar los conocimientos adquiridos en la carrera, consolidando una formación integral en el campo de la salud ambiental y la prevención de riesgos laborales. Asimismo, los aprendizajes obtenidos servirán como base para el ejercicio profesional futuro, reafirmando la importancia de la seguridad y salud ocupacional en la protección de los trabajadores y el desarrollo sostenible de las instituciones.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre	INFORME FINAL DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL: “SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES. SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA), EL SALVADOR”
Ciclo que se realiza	Ciclo II-2024
Requisitos de inscripción (Reglamento de Gestión Académico- Administrativa, de la Universidad de El Salvador)	Artículo 192. Los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios vigentes en cada carrera se inscribirán para desarrollar su trabajo de graduación en la Administración Académica de cada Facultad, mediante el sistema académico que la Junta Directiva establezca previamente.
Duración del programa	6 meses
Intensidad horaria	Jornada Laboral completa, de lunes a viernes en horario de 8:00 AM a 4:45 PM; con horario flexible el día viernes para asesorías con el docente asesor.
Fecha de inicio de la pasantía de práctica profesional	07 de agosto de 2024
Fecha de finalización de la pasantía de práctica profesional	07 de febrero de 2025
Lugar de pasantía de práctica profesional	Sección de Prevención de Riesgos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA-Oficina Central).
Docente asesor	Licda. Ada Ruth Membreño Nolasco.
Jefe inmediato o responsable institucional	Lic. Noé Francisco Aguirre Zepeda.
Puesto que desempeña jefe inmediato o responsable institucional	Jefe de sección de prevención de riesgos y seguridad ocupacional.
Datos de contacto jefe inmediato o responsable institucional	Tel. 2537-1407 / Cel. 7070-8025 noe.aguirre@cepa.gob.sv

II. DESCRIPCIÓN.

La Pasantía de Practica Profesional realizada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) se enfocó en proporcionar apoyo en la implementación y supervisión de programas de seguridad y salud ocupacional, especialmente en la identificación, control y seguimiento de riesgos y la gestión documental en la Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional. Esta experiencia tuvo como objetivo principal aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica en un entorno profesional, contribuyendo al mismo tiempo a la mejora de las condiciones de trabajo de la institución.

CEPA, encargada de la planificación y administración de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria en El Salvador, es una institución clave para el desarrollo económico y social del país. La magnitud y complejidad de sus operaciones requieren una gestión de riesgos laborales eficiente y efectiva para asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus colaboradores y usuarios de las diferentes instalaciones que administra. Durante la pasantía se apoyó en fortalecer las prácticas de seguridad y salud ocupacional dentro de la organización.

Durante los seis meses de pasantía, se realizaron diversas actividades orientadas a la identificación, evaluación y mitigación de riesgos laborales. Dentro de las actividades realizadas están:

1. **Inspecciones de Riesgos:** Realización de visitas periódicas a las instalaciones de CEPA para identificar y evaluar las condiciones de trabajo, detectando posibles riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores.
2. **Levantamiento de Riesgos:** Documentar de manera detallada los riesgos identificados, creando un registro completo que sirviera como base para la elaboración de planes de acción y medidas correctivas.
3. **Elaboración de Informes:** redacción de informes detallados que describen los hallazgos de las inspecciones y las evaluaciones de riesgos, proponiendo soluciones y recomendaciones para mejorar las condiciones de seguridad en las instalaciones.

4. **Gestión Documental:** Me encargué de organizar y archivar toda la documentación relacionada con la seguridad ocupacional, asegurando un manejo eficiente y accesible de la información.
5. **Inspección de Extintores:** Consistió en la verificación del estado operativo y la ubicación de los extintores de incendios, asegurando de que cumplan con las normativas de seguridad y estén en condiciones óptimas para su uso en caso de emergencia.
6. **Mediciones Higiénicas:** Realización de mediciones de condiciones ambientales como el ruido, la iluminación y la calidad del aire, evaluando su impacto en la salud de los trabajadores y proponiendo medidas para su control y mejora.
7. **Apoyo en Capacitaciones:** Participé en la preparación y ejecución de sesiones de formación para el personal, elaborando material didáctico y presentando temas relacionados con la seguridad y salud ocupacional, y otros temas a fines.
8. **Elaboración de Material Didáctico:** Crearé guías, listas de chequeo y otros materiales educativos que facilitarán la capacitación del personal y la implementación de mejores prácticas de seguridad.

A través de esta pasantía, como egresado, se aportó a la mejora de las prácticas de seguridad y gestión de riesgos laborales de la institución. Por otro lado, esta experiencia permitió el desarrollo profesional, brindando la oportunidad ampliar competencias como futuro profesional, para ser aplicadas en un entorno real y desafiante. A la vez, la pasantía ha proporcionado una visión práctica y profunda de la gestión de la seguridad ocupacional, además de la parte administrativa dentro de las instituciones públicas, enriqueciendo el perfil profesional y ampliando los conocimientos para futuros retos en el ámbito laboral.

III. JUSTIFICACIÓN.

La elección de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) como lugar para realizar la pasantía fue particularmente pertinente debido a la magnitud y naturaleza de sus operaciones. CEPA administra infraestructuras críticas como aeropuertos, puertos marítimos y ferrovías, sectores donde la seguridad y salud ocupacional son esenciales para garantizar un funcionamiento eficiente, seguro y saludable.

Mi participación en la identificación, evaluación y mitigación de riesgos laborales se realizará mediante inspecciones y visitas de campo en diversas instalaciones, incluyendo el Puerto de Acajutla, el Puerto de La Unión, el Aeropuerto Internacional y EX-FENADESAL (Actualmente oficinas y archivo). Sin embargo, la mayor y principal parte de mi trabajo se llevó a cabo en las oficinas administrativas de la sede central de CEPA ubicadas en la Torre Roble, donde se gestionan y toman decisiones para todas estas instalaciones. En este contexto, contribuí en evaluar los riesgos ocupacionales y apoyé en la formación del personal mediante talleres y capacitaciones en materia de seguridad ocupacional, además de actualizar reportes, informes y demás documentos.

La pasantía ofreció una oportunidad única para trabajar en el área de prevención de riesgos y salud ocupacional, garantizando una experiencia de aprendizaje valiosa que me permitirá adquirir habilidades prácticas y conocimientos específicos para fortalecer mi perfil profesional. La ubicación y los recursos de CEPA facilitaron la implementación efectiva de las actividades planificadas, asegurando así la viabilidad del trabajo realizado.

Desde una perspectiva de utilidad social y académica, la documentación y los informes resultantes de esta pasantía, se espera que sirvan como referencia y guía para futuros estudiantes y profesionales en el área de seguridad ocupacional, incluida la carrera de salud ambiental. Esta experiencia no solo enriquece la formación académica y profesional del egresado, sino que también contribuye al desarrollo de actividades seguras en CEPA.

IV. OBJETIVOS

Objetivo General:

Detallar las actividades realizadas durante el periodo de la pasantía de práctica profesional realizada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), enfocada a la implementación de actividades de seguridad y salud ocupacional, para el fortalecimiento de la gestión de riesgos laborales y la mejora continua de las condiciones de trabajo en la institución.

Objetivos Específicos:

- Describir el desarrollo de las actividades ejecutadas durante la pasantía de práctica profesional, permitiendo documentar la experiencia adquirida en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Especificar los procedimientos metodológicos y operativos implementados durante la pasantía, para la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales y académicos.
- Proporcionar una base documental y organizativa del desarrollo de las actividades y productos generados durante el desarrollo de la pasantía.
- Determinar las contribuciones y limitaciones experimentadas tanto a nivel profesional como institucional, que surgieron a lo largo de la pasantía.

V. **ÁREAS DE DESEMPEÑO**

Las actividades de la pasantía se centraron en el área de Seguridad y Salud Ocupacional. Esto incluyó:

- Inspección y evaluación de riesgos laborales.
- Capacitación y formación de personal.
- Gestión documental y actualización de herramientas.
- Inspección de equipos de seguridad y de primeros auxilios.
- Mediciones higiénicas.
- Evaluación de equipos.
- Apoyo en actividades administrativas.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Áreas de desempeño	Descripción de funciones/actividades
Inspección y evaluación de Riesgos Laborales	<p>Realizar inspecciones periódicas en las diferentes instalaciones de CEPA para identificar posibles riesgos laborales, documentando los hallazgos a través de reportes detallados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inspección de seguridad:</i> Evaluar las condiciones de seguridad en los lugares de trabajo, identificando riesgos potenciales para la salud y seguridad de los empleados. • <i>Redacción de reportes:</i> Elaborar informes sobre los hallazgos de las inspecciones, incluyendo recomendaciones para la mitigación de riesgos identificados. <p>Identificar y analizar riesgos en diferentes áreas de trabajo para proponer y planificar estrategias de mitigación. Elaborar reportes sobre los riesgos encontrados y las medidas sugeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identificación de riesgos:</i> Evaluar y detectar riesgos potenciales en las distintas áreas de trabajo. • <i>Análisis de riesgos:</i> Realizar análisis de los riesgos identificados para determinar su gravedad y posibles consecuencias. • <i>Planificación de estrategias de mitigación:</i> Proponer medidas y estrategias para mitigar los riesgos identificados. • <i>Elaboración de informes:</i> Redactar informes que describan los riesgos detectados y las medidas de mitigación sugeridas, asegurando su claridad y precisión. • <i>Matriz de riesgos:</i> Utilizar y actualizar la matriz de riesgos para clasificar y priorizar los riesgos, facilitando la toma de decisiones y la implementación de medidas preventivas.

<p>Capacitación y Formación de personal</p>	<p>Planificar y ejecutar talleres y capacitaciones en materia de seguridad y salud ocupacional; Desarrollando material didáctico y recursos educativos para capacitar al personal en protocolos y procedimientos de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Planificación de talleres y capacitaciones:</i> Diseñar e implementar programas de capacitación en seguridad y salud ocupacional para el personal de CEPA. • <i>Desarrollo de material didáctico:</i> Crear y actualizar material didáctico y recursos educativos para apoyar las capacitaciones. • <i>Ejecución de capacitaciones:</i> Realizar talleres y sesiones de formación para capacitar al personal en los protocolos y procedimientos de seguridad establecidos. • <i>Elaboración de material didáctico:</i> Colaborar en la creación y revisión de materiales educativos para asegurar su efectividad y claridad. • <i>Evaluación de capacitaciones:</i> Evaluar el impacto y la efectividad de las capacitaciones impartidas, ajustando los programas según sea necesario para mejorar los resultados.
<p>Gestión documental y actualización de herramientas.</p>	<p>Organizar y mantener la documentación relacionada con la seguridad y salud ocupacional, asegurando su accesibilidad y actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Organización y archivo de documentación:</i> Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos relacionados con la seguridad y salud ocupacional, asegurando su accesibilidad y correcta gestión. • <i>Actualización de reportes e informes:</i> Revisar y actualizar reportes e informes periódicamente para reflejar las últimas prácticas y normativas en seguridad y salud ocupacional. • <i>Elaboración y gestión de listas de chequeo:</i> Crear y gestionar listas de chequeo y otros instrumentos de control para garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad. • <i>Implementación de nuevas herramientas:</i> Desarrollar e integrar nuevas herramientas y metodologías para mejorar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en CEPA.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asistencia administrativa:</i> Proporcionar soporte administrativo en la creación y revisión de documentos y reportes relacionados con la seguridad y salud ocupacional.
Mediciones Higiénicas	<p>Realizar mediciones higiénicas en las áreas de trabajo de CEPA para garantizar condiciones laborales óptimas y seguras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mediciones higiénicas:</i> Realizar mediciones de factores ambientales como calidad del aire, ruido, iluminación y temperatura en las áreas de trabajo. • <i>Evaluación de condiciones ergonómicas:</i> Evaluar las condiciones de los espacios de trabajo, recomendando ajustes para mejorar la comodidad. • <i>Documentación de resultados:</i> Documentar los resultados de las mediciones higiénicas y evaluaciones ambientales, elaborando informes detallados.
Evaluación de Equipos	<p>Realizar revisión de equipos de seguridad y primeros auxilios en las áreas de trabajo de CEPA para garantizar condiciones laborales óptimas y seguras en caso de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inspección y mantenimiento de extintores y botiquines:</i> Inspeccionar regularmente los extintores, botiquines y otros equipos de seguridad, asegurando su funcionalidad y disponibilidad. • <i>Evaluación de equipos de protección personal (EPP):</i> Evaluar la efectividad y estado de los equipos de protección personal, realizando inspecciones periódicas y documentando los hallazgos. • <i>Mantenimiento de equipos de seguridad:</i> Realizar el mantenimiento necesario para asegurar que todos los equipos de seguridad cumplan con los estándares y normativas vigentes.

<p>Apoyo en actividades administrativas</p>	<p>Colaborar con diferentes unidades y programas dentro de CEPA para apoyar en la gestión administrativa y el desarrollo de proyectos relacionados con el medio ambiente y la seguridad ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoyo en actividades administrativas generales:</i> Colaborar en tareas administrativas diarias, incluyendo la gestión documental, elaboración de reportes y apoyo logístico en eventos y capacitaciones. • <i>Colaboración con la Unidad Ambiental:</i> Trabajar junto a la unidad ambiental institucional, en programas y proyectos de educación ambiental, promoviendo prácticas sostenibles y sensibilización sobre la importancia de la protección ambiental. • <i>Elaboración de material didáctico:</i> Crear y distribuir materiales educativos para apoyar programas de educación ambiental y seguridad ocupacional.
---	---

VII. METODOLOGÍA

Las metodologías empleadas durante el desarrollo de la pasantía, se basan en la aplicación de herramientas y técnicas específicas para la gestión de riesgos laborales, asegurando un enfoque integral y sistemático para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos laborales.

Para el levantamiento y análisis de riesgos se utilizaron listas de verificación y matrices de riesgos, que permitió una evaluación sistemática de las condiciones de trabajo.

Las inspecciones de seguridad periódicas en las distintas instalaciones de CEPA, como puertos, aeropuertos y oficinas administrativas, fueron otras de las metodologías utilizadas, con el objetivo de identificar peligros, evaluar riesgos y proponer medidas correctivas y preventivas. Estas inspecciones se documentaban mediante reportes, con sus respectivas observaciones y recomendaciones para la mejora de la salud y seguridad laboral.

En el ámbito de formación y sensibilización, la planificación y ejecución de talleres sobre seguridad y salud ocupacional fue la metodología aplicada. Así mismo, la elaboración de material didáctico y recursos educativos de apoyo a estas actividades; evaluando su efectividad mediante encuestas y/o retroalimentación del personal capacitado.

En el componente administrativo, se utilizó la gestión documental, a fin de asegurar la correcta organización y accesibilidad de la información. También se brindó apoyo en actividades complementarias relacionadas con bienestar laboral y responsabilidad social, en coordinación con otras áreas institucionales.

VII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

Labores generales.

Las actividades generales desempeñadas durante la pasantía de práctica profesional incluyeron:

- Inspección y evaluación de riesgos laborales en diversas instalaciones de CEPA.
- Gestión documental relacionada con la seguridad ocupacional, archivo y organización de documentos normativos, informes de inspección y matrices de riesgos.
- Verificación y control de equipos de seguridad y emergencias, inspección del estado de extintores y señalización de rutas de evacuación.
- Apoyo en capacitaciones y actividades de sensibilización, participando en la planificación y ejecución de talleres de seguridad y pausas activas.
- Colaboración en la actualización de planes de emergencia y evacuación, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes.

Labores específicas.

Área técnica – profesional

En este ámbito, se ejecutaron actividades orientadas a la identificación, control y mitigación de riesgos laborales, así como al cumplimiento normativo en seguridad y salud ocupacional. Entre ellas se destacan:

a) Inspecciones de seguridad y evaluación de riesgos laborales

- Realización de inspecciones en oficinas administrativas, aeropuertos y áreas operativas de CEPA.
- Identificación y documentación de condiciones inseguras en áreas de trabajo.
- Elaboración de informes detallados con hallazgos y recomendaciones correctivas.

b) Gestión y verificación de equipos contra incendios

- Inspección del estado y ubicación de los extintores en diferentes áreas de CEPA.
- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad contra incendios.
- Registro de observaciones y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.

c) Capacitación y formación del personal

- Elaboración de material didáctico para sesiones de capacitación en temas de seguridad y salud ocupacional.
- Apoyo en la impartición de charlas sobre pausas activas, ergonomía, uso de equipos de protección personal y evacuación de emergencia.

d) Elaboración y actualización de documentos técnicos

- Creación de informes de inspección de riesgos laborales.
- Desarrollo de listas de verificación y matrices de identificación de peligros.
- Apoyo en la actualización de manuales y procedimientos internos de seguridad ocupacional.

Área gerencial administrativa.

En el ámbito administrativo, se brindó apoyo en la organización y documentación de procesos relacionados con la seguridad y salud ocupacional. Entre las principales actividades se incluyen:

a) Gestión documental y actualización de registros

- Organización y digitalización de archivos en seguridad ocupacional.
- Revisión y actualización de documentos normativos y procedimientos internos.

b) Desarrollo de herramientas digitales

- Elaboración de formatos de inspección, informes y reportes en medios digitales.
- Creación de flujogramas y diagramas de procesos para mejorar la gestión de la prevención de riesgos.

c) Apoyo en la planificación y ejecución de programas internos

- Participación en reuniones de planificación y seguimiento de programas de seguridad y salud ocupacional.
- Colaboración en la organización de eventos de bienestar laboral, como pausas activas y actividades de sensibilización.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SEMANA.

Nombre del Estudiante:	José Enrique Moreno Rodríguez
Carnet:	MR18064
Institución en donde se realizó la pasantía de práctica profesional:	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
Unidad, Departamento o Sección en donde se realizó la pasantía de práctica profesional:	Sección de prevención de riesgos y salud ocupacional.
Periodo de realización de pasantía de práctica profesional:	6 meses
Nombre Docente - Asesor	Licda. Ada Ruth Membreño Nolasco
Nombre del jefe/a inmediato de la Institución donde realiza la pasantía de práctica profesional:	Lic. Noé Francisco Aguirre Zepeda
Firma del jefe inmediato:	
Sello Institucional:	

Semana del 5 al 9 de agosto 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución.
08/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y mantenimiento de equipos de seguridad • Visitas técnicas para la inspección de instalaciones • Gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción • Se realizó inspección de extintores en todos los niveles del edificio. • Se revisaron los dispensadores de alcohol gel para refilar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de inspección de extintores. • Hoja de inspección de dispensadores de alcohol gel. 	CEPA- Oficina Central
09/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos • Apoyo en programa pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos de carpeta de SSO de archivo para foliar (Caja 3) • Visita técnica para inspección de riesgos en EX FENADESAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice digital de documentos actualizado • Formulario de caminatas de seguridad. 	CEPA- Ex FENADESAL

Semana del 12 al 16 de agosto 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
12/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y creación de herramientas digitales Gestión documental Digitalización de documentos Apoyo en programa pausas activas Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formulario de caminatas de seguridad Actualizar matriz extintores 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de caminatas de seguridad Hoja de inspección 	CEPA- Ex FENADESAL
13/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en impartición de pausas activas. Digitalización de formularios de inspección de instalaciones de FENADESAL Redacción de reportes de inspección de instalaciones de EX FENADESAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de pausas activas Formularios digitalizados 	CEPA- Oficina Central
14/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Redacción de reportes de inspección de instalaciones de EX FENADESAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de inspección. 	CEPA- Oficina Central
15/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentos para destrucción. Revisión y edición de re- portes digitalizados. Edición de formato de plantilla de Excel para inspecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes digitalizados Formato actualizado de inspecciones 	CEPA- Oficina Central
16/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Destrucción de documentos. Elaboración de inventario de insumos médicos de clínica. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de insumos médicos 	CEPA- Oficina Central

Semana del 19 al 23 de agosto 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
19/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y creación de herramientas digitales • Gestión documental • Digitalización de documentos • Apoyo en programa pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes digitalizados 	CEPA-Oficina Central
20/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en pausas activas. • Verificación de números de emergencia para plan de emergencias y evacuación. • Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pausas activas • Hoja actualizada de números de emergencia • Reportes digitalizados. 	CEPA-Oficina Central
21/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental actualizado 	CEPA-Oficina Central
22/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental actualizado 	CEPA-Oficina Central
23/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental actualizado 	CEPA-Oficina Central

Semana del 26 al 30 de agosto 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
26/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y creación de herramientas digitales • Gestión documental • Apoyo en programa pausas activas • Impartición de talleres y capacitaciones • Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de diagrama de flujo para plan de emergencia y evacuación. • Verificación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama • Índice documental actualizado 	CEPA-Oficina Central
27/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de expediente 8 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental actualizado 	CEPA-Oficina Central
28/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de contenido de expedientes para modificación de nota de remisión. • Elaboración de flujograma de procedimiento de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental actualizado • Flujograma actualizado 	CEPA-Oficina Central
29/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Edición de flujograma de procedimiento de evacuación. • Elaboración de presentación de inspección de instalaciones de AIES 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental actualizado • Presentación digital 	CEPA-Oficina Central
30/08/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de extintores • Digitalización de matriz de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja inspección de extintores. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 02 al 06 de septiembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
02/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de material didáctico. • Gestión documental • Apoyo en programa pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Redacción de reporte de inspección de extintores. (En proceso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental • Avance redacción reporte inspección 	CEPA-Oficina Central
03/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Redacción de reporte de inspección de extintores. (Finalizado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de remisión actualizada • Índices digitales actualizados. • Reporte de inspección de extintores del mes de agosto 	CEPA-Oficina Central
04/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Actualización de flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Índices documentos actualizados. • Flujograma actualizado 	CEPA-Oficina Central
05/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de formato de reporte de actividades • Organización de carpeta de documentos de sistema de gestión de riesgos • Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato reporte • Carpeta documentos • Documentos destruidos 	CEPA-Oficina Central
06/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Elaboración de formato de informe de actividades • Edición de presentación de visita técnica de AIES- SOARG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental. • Formato informe • Presentación actualizada. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 05 al 13 de septiembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
09/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para inspección de instalaciones • Digitalización de documentos de requerimientos • Apoyo en programa pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Edición de presentación de visita técnica de AIES- SOARG • Edición de formato de informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación actualizada. • Informe editado. 	CEPA-Oficina Central
10/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice documental de nuevo expediente de salud ocupacional. 	CEPA-Oficina Central
11/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de dispensadores de alcohol gel. • Actualización de bitácora de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de revisión de dispensadores de alcohol. • Bitácoras de trabajo. 	CEPA-Oficina Central
12/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de archiveros de ingeniería para estimar la carga combustible del área evaluada. • Elaboración de reporte de carga combustible del área de ingeniería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías. • Avance del reporte de carga combustible. 	CEPA-Oficina Central
13/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reporte de carga combustible de gerencia de ingeniería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de carga combustible 	CEPA-Oficina Central

Semana del 16 al 20 de septiembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
16/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales • Apoyo en programa de pausas activas. • Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Edición de reporte de carga combustible. • Actualización de formato de revisión de dispensadores de alcohol gel • Revisión de documentos • Redacción de informe de proyecto de contra incendios 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de carga combustible, editado • Formato de dispensadores de alcohol actualizado • Avance en redacción de informe de SCI. 	CEPA-Oficina Central
17/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de informe de proyecto de Sistema contra incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe actualizado de Proyecto SCI. 	CEPA-Oficina Central
18/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a capacitación de Primeros Auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de asistencia. 	CEPA-Oficina Central
19/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de Gestión documental. • Revisión de expedientes a remitir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de asistencia. • Caja de Expedientes. 	CEPA-Oficina Central
20/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informe • Lectura de instructivo de sala de lactancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe redactado • Lectura completa del Instructivo. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 23 al 27 de septiembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
23/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y mantenimiento de equipos • Redacción de reportes o informes. • Actualización y creación de herramientas digitales • Apoyo en programación pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cronograma de salas de lactancia (Grafico Resumen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama resumen. 	CEPA-Oficina Central
24/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de gráfico de Gantt dinámico de salas de lactancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama dinámico. 	CEPA-Oficina Central
25/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informe de desmontaje de aire acondicionado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe correctamente redactado 	CEPA-Oficina Central
26/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de extintores • Redacción de reporte de acción insegura: andamio mal instalado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de inspección de extintores del mes de septiembre • Informe redactado 	CEPA-Oficina Central
27/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de informe mensual. • Redacción de informe de mantenimiento de sistema contra incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual actualizado • Informe de mantenimiento 	CEPA-Oficina Central

Semana del 30 de septiembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
30/09//2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades a fines de la SSO y administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de documentos Apoyo en actividades de Bienestar Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Índice documental actualizado. Empaquetado completo de regalías. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 01 al 04 de octubre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
01/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de reportes e informes Elaboración de material didáctico para capacitaciones. Gestión Documental Apoyo en programa de pausas activas Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informe de verificación de subestación principal AIES. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación redactado. 	CEPA-Oficina Central
02/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a Reunión de CSSO Redacción de Minuta de Reunión de CSSO. 	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de reunión 	CEPA-Oficina Central
03/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Cotización de accesorio de puerta de emergencia. Actualización de informe de recomendaciones AIES. 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones a proveedores Informe actualizado 	CEPA-Oficina Central
04/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de registro de pesos y tallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Avance de redacción de hoja digital de registro 	CEPA-Oficina Central

Semana del 07 al 11 de octubre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
07/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para la inspección de instalaciones • Redacción de reportes e informes • Digitalización de documentos de requerimientos • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de registro de pesos y tallas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avance de redacción de hoja digital de registro de peso y tallas. 	CEPA-Oficina Central
08/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de registro de pesos y tallas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avance de redacción de hoja digital de registro de peso y tallas. 	CEPA-Oficina Central
09/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de controles de peso y tallas • Edición y Actualización de formato de Hoja para control de signos vitales marzo-agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja digital de registro de peso y tallas, actualizada. • Nuevo Formato de Control de signos vitales. 	CEPA-Oficina Central
10/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de hojas de control de signos vitales y peso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de signos vitales actualizada en nuevo formato. 	CEPA-Oficina Central
11/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presentación de simulacro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de simulacro. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 14 al 18 de octubre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
14/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presentación de simulacro 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Simulacro de Oficina de central. 	CEPA-Oficina Central
15/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de planificación y presentación de los ejercicios de simulacro • Redacción de minuta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reunión. 	CEPA-Oficina Central
16/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico. 	CEPA-Oficina Central
17/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actividad de Simulacro Nacional • Redacción de Informe de Resultados del Simulacro • Apoyo en la elaboración de material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de simulacro. • Presentación de resultados de simulacro de empresas CEPA. 	CEPA-Oficina Central
18/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Informe de Resultados del Simulacro • Apoyo en Actividad del día del cáncer de mama. • Redacción de análisis legal de la Ley de Bienestar Animal para atender la problemática de animales abandonados en las instalaciones de las empresas de CEPA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe actualizado de los resultados del simulacro. • Asistir en la actividad conmemorativa. • Análisis legal de caso y propuesta de resolución. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 21 al 25 de octubre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
21/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en redacción de Programa de Pausa Activas para Ex-FENADESAL • Redacción de historial de actividades realizadas en el marco del PGRO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Pausas Activas, Actualizado. • Historial de actividades. 	CEPA-Oficina Central
22/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y mantenimiento de equipos de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Memorándum de Simulacro • Gestión Documental: 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Avanzar en la revisión de los tomos del PGR. 	CEPA-Oficina Central
23/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de compilación de actividades de SPRSO, y Borrador de Memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compilación de actividades de SPRSO. 	CEPA-Oficina Central
24/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en programa de pausas activas. • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de hojas de signos vitales • Revisión de documentos de evaluación del cumplimiento de la política de seguridad y salud ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas digitalizadas de signos vitales. • Revisar el 50% los documentos de la política de SSO. de las empresas CEPA. 	CEPA-Oficina Central
25/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos de evaluación del cumplimiento de la política de seguridad y salud ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas digitalizadas de signos vitales. • Completar la revisión los documentos de la política de SSO. de las empresas CEPA. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 28 de octubre al 01 de noviembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
28/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y mantenimiento de equipos de seguridad • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales • Apoyo en programa de pausas activas. • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de extintores. • Inspección de riesgos. • Revisión de dispensadores de alcohol gel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz actualizada de extintores. • Informe de inspección. • Matriz de inspección de dispensadores de alcohol. 	CEPA-Oficina Central
29/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diapositiva de actividades realizadas para el simulacro de evacuación. • Actualización de borrador de memoria de labores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Actividades del simulacro. • Borrador de memoria de labores. 	CEPA-Oficina Central
30/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de hoja de signos vitales. • Elaboración de informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas digitalizadas de signos vitales. • Informe. 	CEPA-Oficina Central
31/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Herramientas digitales. (Encuesta y formulario) 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta y formulario. 	CEPA-Oficina Central
28/10/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de extintores. • Inspección de riesgos. • Revisión de dispensadores de alcohol gel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz actualizada de extintores. • Informe de inspección. • Matriz de inspección de dispensadores de alcohol. 	CEPA-Oficina Central
01/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de requerimiento de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avance del 40% del requerimiento de compra. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 04 al 08 de noviembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
04/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes • Elaboración de material didáctico para capacitaciones. • Gestión Documental • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de requerimiento de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de compra completado. 	CEPA-Oficina Central
05/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de requerimiento de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de compra actualizado 	CEPA-Oficina Central
06/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Apoyo Administrativo a Sección de Bienestar Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el documento de compilación de actividades para memoria de labores. • Material didáctico. 	CEPA-Oficina Central
07/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Apoyo Administrativo a Sección de Bienestar Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el documento de compilación de actividades para memoria de labores • Material didáctico 	CEPA-Oficina Central
08/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Tomos para elaboración de memoria. • Revisión y modificación de presentación de Ergonomía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el documento de compilación de actividades para memoria de labores. • Presentación de ergonomía, actualizada. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 11 al 15 de noviembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
11/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para la inspección de instalaciones • Redacción de reportes e informes • Digitalización de documentos de requerimientos • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental. • Elaboración de presentación de EPP y EPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compilación de documentos de Tomos para elaboración de memoria. • Realizar la búsqueda completa de información para la presentación. 	CEPA-Oficina Central
12/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presentación de EPP y EPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de EPP y EPC. 	CEPA-Oficina Central
13/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de EPP y EPC. • Elaboración de collage de notas y fotografías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la capacitación de EPP y EPC • Collage de notas. 	CEPA-Oficina Central
14/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental. • Revisión de dispensadores de alcohol gel. • Inspección de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar todos los documentos remitidos de las empresas CEPA para actualizar indicadores de la PSSO. • Hoja de revisión de dispensadores de alcohol. • Inspeccionar todos los niveles del edificio para la identificación de riesgos. 	CEPA-Oficina Central
15/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Acta resumen de reuniones de CSSO. • Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Resumen • Organizar los documentos elaborados en sus carpetas digitales. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 18 al 22 de noviembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
18/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento y documentación de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Ergonomía Digitalización de hojas de control de signos vitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Ergonomía. Actualizar las hojas de control de signos vitales. 	CEPA-Oficina Central
20/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de reportes e informes Actualización y creación de herramientas digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Llenado de herramienta de control de EPP, asignado al personal de oficina central. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja actualizada de control de EPP. 	CEPA-Oficina Central
21/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en programa de pausas activas. Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Visita a Ex-FENADESAL para el levantamiento de inventario de Extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de extintores actualizada. Formulario de caminatas de seguridad. 	CEPA-Ex-FENADESAL
22/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de matriz de extintores y caminatas de seguridad de Ex-FENADESAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de extintores digitalizada. Informe de inspección. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 25 al 29 de noviembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
25/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y mantenimiento de equipos de seguridad • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales • Impartición de talleres y capacitaciones • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de herramienta de control de EPP, asignado al personal de oficina central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja actualizada de control de EPP. 	CEPA-Oficina Central
26/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Formato de Kardex para el control de EPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex de EPP para el control y seguimiento de equipos. 	CEPA-Oficina Central
27/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Extintores, dispensadores de alcohol gel, y lámparas de emergencia de oficina central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de Chequeo de dispensadores de alcohol gel. • Listas de Chequeo de lámparas de emergencia • Matriz de extintores. 	CEPA-Oficina Central
28/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a capacitación de CONASEVI. • Digitalización de matriz de extintores 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la capacitación de seguridad vial. • Matriz de extintores digitalizada. 	CEPA-Oficina Central
29/11/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Visita de Inspección a Ex-FENADESAL para corroborar el inventario de extintores • Apoyo a la Sección de Bienestar Social para actividad navideña 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia de todos los extintores en inventario. • Organizar material didáctico. 	CEPA- Ex FENADESAL

Semana del 02 al 06 de diciembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
02/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes • Realización de mediciones higiénicas y ergonómicas • Elaboración de material didáctico. • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Memorándum de Justificación de Compra de Extintores • Elaboración de Reporte de Inspección de Extintores de Ex-FENADESAL y Oficina Central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de justificación de compra de extintores. • Reporte de inspección de extintores. 	CEPA-Oficina Central
03/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental del Sistema de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la documentación de los tomos del sistema de gestión. 	CEPA-Oficina Central
04/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de marco normativo aplicable al requerimiento de extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el marco normativo nacional aplicable al requerimiento de extintores. 	CEPA-Oficina Central
05/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Especificaciones técnicas de requerimiento de extintores 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de especificaciones técnicas. 	CEPA-Oficina Central
06/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Visita a Puerto de Acajutla para verificación y traslado de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de documentación remitida por la Sección de Prevención de riesgos. 	CEPA- Puerto de Acajutla

Semana del 09 al 13 de noviembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
09/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Presentación de seguridad vial 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Seguridad vial 	CEPA-Oficina Central
10/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento y documentación de riesgos • Visitas técnicas para la inspección de instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Memorándum de compra de extintores. • Elaboración de informe de avances de SCI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de compra de extintores. • Informe de avances SCI. 	CEPA-Oficina Central
11/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes • Realización de mediciones higiénicas y ergonómicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de hojas de signos vitales. • Lectura de normativa de EPP • Análisis de Normativa de NFPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de signos vitales actualizada. • Revisar la normativa nacional de EPP. 	CEPA-Oficina Central
12/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos de requerimientos • Apoyo en programa de pausas activas 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de Extintores de oficina central • Chequeo de dispensadores de alcohol gel 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inspección de extintores • Matriz de extintores • Listas de Chequeo dispensadores de alcohol 	CEPA-Oficina Central
13/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presentación de conducción a la defensiva. • Elaboración de matriz de inspección de baños • Elaboración de Afiche informativo de manejo seguro 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Seguridad vial 	CEPA-Oficina Central

Semana del 16 al 20 de diciembre 2024:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
16/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y mantenimiento de equipos de seguridad • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Afiche informativo. • Preparar los implementos para la reunión del comité. • Actualización de informe de sistema contra incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afiche informativo de Seguridad vial. • Asistir en la reunión del CSSO. • Informe de SCI actualizado. 	CEPA-Oficina Central
17/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de gráfico de residuos. • Elaboración de presentación de charla prevac (Prevención de Accidentes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gráfico de residuos sólidos. • Avanzar en la redacción de presentación de charla prevac. 	CEPA-Oficina Central
18/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de seguridad de pasillos • Actualización de presentación de charlas prevac. • Redacción de reporte de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar cada nivel de oficina central para identificar riesgos • Reporte de inspección • Presentación de charla prevac, actualizada. 	CEPA-Oficina Central
19/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de esquema para la instalación de letras corpóreas. • Elaboración de diagrama de la política de SSO • Actualización de plano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema Explicativo • Diagrama de política de SSO. • Presentación de plano de puntos de activación de alarma. 	CEPA-Oficina Central
20/12/2024 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Afiche informativo de Ergonomía. • Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afiche informativo de ergonomía. • Documento de compilación de actividades para memoria de labores 	CEPA-Oficina Central

Semana del 03 de enero 2025:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
03/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de reportes e informes.• Realización de mediciones higiénicas y ergonómicas.• Elaboración de material didáctico.• Apoyo en programa de pausas activas.• Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Colocación de rótulos e identificación de sitios para colocar señalética de riesgo eléctrico.	<ul style="list-style-type: none">• Señalética instalada.	CEPA-Oficina Central

Semana del 06 al 10 de enero 2025:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
06/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de rótulos en salas de reuniones de Gerencia legal y planificación • Redacción de informe de señalética colocada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Señalética instalada. • Informe de instalación de señalética. 	CEPA-Oficina Central
07/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de señalética de riesgo eléctrico. • Recorrido con brigadistas para indicaciones en caso de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de instalación de señalética. 	CEPA-Oficina Central
08/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de mediciones higiénicas y ergonómicas • Elaboración de material didáctico. • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de mini pegatinas para señalización de riesgo eléctrico. • Edición de presentación de charla PREVAC • Elaboración de rótulos de AMPOS. • Redacción de informe de recorrido con brigadistas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pegatina de señalización. • Presentación de Charla Prevac actualizada. • Informe de recorrido. 	CEPA-Oficina Central
09/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Colocación de señalética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotulación de AMPOS. • Informe de Señalética. 	CEPA-Oficina Central
10/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de señalización. • Apoyo administrativo Sueños a bordo. • Elaboración de encabezado de mapa de ruta de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización colocada. • Mapa de ruta de evacuación. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 13 al 17 de enero 2025:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
13/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de plano de riesgos. • Redacción de Informe de Evacuación por sismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de riesgos. 	CEPA-Oficina Central
14/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para la inspección de instalaciones • Redacción de reportes e informes • Realización de mediciones higiénicas y ergonómicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estadísticas anuales e informe de Pausas Activas • Gestión Documental. • Colocación de señalización de extintor de cocina de nivel 5. • Actualización de informe de piezas de cielo falso y paredes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de estadísticas anuales de pausas activas • Extintor reubicado. • Informe de piezas de cielo falso. 	CEPA-Oficina Central
15/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos de requerimientos • Apoyo en programa de pausas activas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Afiche informativo de medidas de higiene y seguridad • Gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Afiche informativo de medidas de seguridad. • Índice de programa AIES-SOARG 	CEPA-Oficina Central
16/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Afiche informativo de medidas de higiene y seguridad. • Elaboración de informe de señalética a retirar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afiche informativo de medidas de seguridad. • Informe de señalética retirada. 	CEPA-Oficina Central
17/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de hojas de signos vitales. • Actualización de informe de señalética 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de signos vitales digitalizada. • Informe de señalética. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 20 al 24 de enero 2025:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
20/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y mantenimiento de equipos de seguridad • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales • Apoyo en programa de pausas activas • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de extintores • Revisión de dispensadores de alcohol gel. • Digitalización de matriz de extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de extintores • Listas de Chequeo dispensadores de alcohol. 	CEPA-Oficina Central
21/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe de inspección de Extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inspección de extintores. 	CEPA-Oficina Central
22/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis de NTS de Extintores Portátiles para la Unidad Ambiental. • Elaboración de Plantilla de Forms para elección de CSSO 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de síntesis de NTS • Formulario digital. 	CEPA-Oficina Central
23/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cuestionario Psicosocial. • Elaboración de Formato de Cuestionario Psicosocial 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar completamente el cuestionario de FRPS. 	CEPA-Oficina Central
24/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de Cuestionario Psicosocial Forms • Elaboración de Afiche informativo para Cuestionario Psicosocial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de cuestionario de EFRPS en Google Forms. • Afiche informativo de EFRPS. 	CEPA-Oficina Central

Semana del 27 al 31 de enero 2025:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
27/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo Bienestar Social. • Asistencia a capacitación de charla PREVAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades de la Sección de Bienestar Social. 	CEPA-Oficina Central
28/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes • Actualización y creación de herramientas digitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo • Elaboración de informe de visita técnica Acajutla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades de la Sección de Bienestar Social. • Informe de visita técnica al PA. 	CEPA-Oficina Central
29/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Impartición de talleres y capacitaciones • Gestión documental • Apoyo en programa de pausas activas 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de informes. • Redacción de Protocolo de Evaluación de Riesgos Psicosociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes actualizados. • Protocolo de EFRPS 	CEPA-Oficina Central
30/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de dispensadores de alcohol gel. • Elaboración de cuestionario original de riesgos psicosociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de Chequeo de dispensadores de alcohol gel. • Cuestionario de FRPS. 	CEPA-Oficina Central
31/01/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de extintores en Ex-FENADESAL. • Apoyo administrativo en Bienestar Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de inspección de extintores. • Digitalización de documentos 	CEPA- Ex FENADESAL

Semana del 03 al 07 de febrero 2025:

Fecha/ Horario	Actividad programada	Actividad realizada	Productos/ Metas	Lugar de ejecución
03/02/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informe de inspección de extintores. • Actualización de hoja de signos vitales. • Actualización de informe de SCI. • Actualización de mapa de riesgos de Ex-FENADESAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inspección de extintores • Hoja Actualizada de signos vitales. • Informe de SCI actualizado. • Mapa actualizado 	CEPA-Oficina Central
04/02/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de reportes e informes. • Elaboración de material didáctico. • Gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de formulario de votación de CSSO. Google Forms. • Actualización de Formulario de elección de miembros de CSSO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de votación • Formulario de elección actualizado. 	CEPA-Oficina Central
05/02/2025 8:00 AM A 4:45 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en programa de pausas activas. • Otras actividades a fines de la SSO y Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabulación de datos de Evaluación de Factores Psicosociales. (EFRPS) • Elaboración de Gráficos y matriz de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de tabulación de datos • Matriz de resultados y gráficos 	CEPA-Oficina Central
06/02/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de datos estadísticos de cuestionarios. • Análisis de resultados de EFRPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de cuestionario actualizadas. • Análisis de resultados redactados. 	CEPA-Oficina Central
07/02/2025 8:00 AM A 4:45 PM		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la redacción de informe de EFRPS • Elaboración de Resumen Ejecutivo de pasantía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de EFPS Actualizado. • Resumen Ejecutivo de Pasantía. 	CEPA-Oficina Central

VIII. CONTRIBUCIONES DEL TRABAJO Y LIMITACIONES

Contribuciones.

Las contribuciones de la pasantía de práctica profesional se reflejan tanto en el proceso formativo del egresado como en el fortalecimiento institucional de CEPA.

A nivel académico y profesional, la pasantía permitió:

- La integración de conocimientos teóricos en un entorno laboral real, desarrollando habilidades técnicas y administrativas en la gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Se fortaleció la capacidad de análisis de riesgos, la aplicación de normativas y la elaboración de informes técnicos.
- La interacción con profesionales del área permitió ampliar la comprensión de los desafíos en la prevención de riesgos laborales y la implementación de medidas de control efectivas.

Por otro lado, desde una perspectiva institucional, la pasantía contribuyó con:

- Actualizar y optimizar el Programa de Gestión de Riesgos Laborales, incorporando herramientas más eficientes para la inspección y evaluación de riesgos.
- Mejorar la gestión documental, facilitando el acceso a información clave para la toma de decisiones en materia de seguridad ocupacional.
- Apoyo en la capacitación del personal, promoviendo la sensibilización en temas de ergonomía, prevención de accidentes, y seguridad vial.
- La participación en la evaluación de riesgos psicosociales y en actividades de responsabilidad social empresarial.

Limitaciones:

- Restricciones de acceso a ciertas áreas de la institución, limitando la posibilidad de realizar inspecciones directas en todos los entornos laborales.
- Falta de equipo especializado para mediciones higiénicas, impidiendo la ejecución de la actividad contemplada en el plan de acción para la evaluación precisa de condiciones ambientales en los puestos de trabajo.
- Falta de espacios y tiempo limitado para el seguimiento de actividades asignadas, debido a la alta carga de trabajo de la sección.
- Dificultad para la actualización y elaboración de planos de rutas de evacuación y de riesgos, debido a la falta de acceso a software especializado.

IX. CONCLUSIONES

La pasantía de Práctica Profesional realizada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) brindó la oportunidad de aplicar diferentes conocimientos en materia de seguridad y salud ocupacional dentro de un entorno laboral real, fortaleciendo la gestión de riesgos mediante inspecciones, evaluación de riesgos, capacitación de personal, actualización de herramientas y optimización de la gestión documental.

La elaboración de informes técnicos y la actualización de herramientas de prevención permitieron afianzar la capacidad analítica y de resolución de problemas en seguridad ocupacional. Además, la participación en la planificación de simulacros y la evaluación de riesgos psicosociales contribuyó a fortalecer la experiencia en el abordaje y gestión integral de la seguridad y salud en el trabajo.

A pesar de limitaciones encontradas, se logró un impacto positivo en la mejora de procesos y la promoción de una cultura preventiva dentro de la institución. La experiencia adquirida consolidó habilidades técnicas y administrativas, preparando al egresado para futuros desafíos en el campo de la seguridad y salud ocupacional.

X. RECOMENDACIONES

Para la empresa (CEPA)

- Adquirir equipos especializados para mediciones higiénicas, asegurando que cuenten con un adecuado programa de mantenimiento y calibración, lo que permitirá obtener mediciones precisas y confiables sobre las condiciones ambientales en los puestos de trabajo.
- Facilitar el acceso a herramientas tecnológicas especializadas dentro de la Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, para la elaboración y actualización de planos de emergencia, evitando la dependencia exclusiva del área de ingeniería.
- Optimizar la planificación y asignación de tareas a los pasantes, garantizando un seguimiento adecuado y proporcionándoles los conocimientos y herramientas necesarias para mejorar la calidad de los productos que desarrollan. Esto asegurará una mejor experiencia formativa.

Para la Universidad de El Salvador

- Ampliar las alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para brindar la oportunidad de pasantías remuneradas para egresados que realizar su servicio social o trabajo de grado. Esto facilitaría una mejor integración al entorno laboral, optimizando su proceso de aprendizaje y desarrollo profesional.
- Asegurar una mayor supervisión de los estudiantes durante el proceso de la pasantía, a fin de verificar que estos cumplan con las labores asignadas en las instituciones, sobre la base de los objetivos planteados y de acuerdo a su perfil de formación.

Para futuros pasantes y estudiantes

- Fomentar una actitud proactiva y resolutiva, buscando oportunidades para aportar al área de trabajo incluso ante limitaciones de recursos y/o tutoría.
- Prepararse previamente en temas clave como gestión documental, inspecciones de seguridad y normativa vigente, para optimizar el tiempo de la pasantía.
- Documentar detalladamente las actividades realizadas, asegurando evidencia del trabajo desarrollado para futuras referencias profesionales o académicas.

XI. FUENTES CONSULTADAS.

- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (2024) Historia. CEPA. Disponible en: <https://www.cepa.gob.sv/historia/>
- Universidad de El Salvador. (2013). Reglamento general de procesos de graduación de la UES [Derogado]. Disponible en: [http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/documentos/legislacion/Reglamento General-de-Procesos-de-Graduacion-de-la-UES-\[DEROGADO\].pdf](http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/documentos/legislacion/Reglamento-General-de-Procesos-de-Graduacion-de-la-UES-[DEROGADO].pdf)
- Universidad de El Salvador. (2022). Reglamento específico de procesos de grado e la facultad de medicina de la Universidad de El Salvador. [PDF].
- Universidad de El Salvador. (2021). Manual de normas y procedimientos para nuevas modalidades de trabajo de grado de la Escuela de Tecnología Médica de la Universidad de El Salvador. [PDF].

ANEXOS

Anexo 1: Carta de finalización de Pasantía de Practica Profesional.



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

San Salvador, 10 de Marzo 2025
Ref. Nota N° SBS-“ 033/2025”

Mtra. Gabriela del Carmen Molina Cantón,
Directora de la Carrera de Licenciatura en Salud Ambiental.
Universidad de El Salvador.
Presente.

Reciba fraternos saludos:

Por medio de la presente se HACE CONSTAR: Que **José Enrique Moreno Rodríguez**, con carné número **MR18064**, egresado “Licenciatura en Salud Ambiental”, ha realizado “Pasantía de Práctica Profesional”, las cuales las desarrolló en Gerencia de Administración y Desarrollo de Recurso Humano, Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en el período de seis meses, desde el “07 de agosto 2024 al 07 de febrero de 2025” tiempo en el cual se desempeñó con esmero, dedicación y responsabilidad en las funciones que se le asignaron, realizando su labor a satisfacción de esta Institución.

Dentro de las actividades realizadas se encuentran:

1. **Gestión Documental de Archivos:** revisión organización, digitalización de la información y preparación de transferencias.
2. **Apoyo administrativo:** preparación de informes, elaboración de materiales didácticos, formularios, actas de reunión, reportes, elaboración de documentos
3. **Apoyo técnico:** verificación de instalaciones, verificación de mantenimiento de equipo de seguridad, revisión de extintores.

Durante este período el estudiante, mostro ser una persona, responsable, proactiva con facilidades para realizar el trabajo en equipo.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente,



Jhoanna Alejandra Martínez de Rajo
Jefa de Sección de Bienestar Social
Número de teléfono 7070-8011
Correo electrónico: Jhoanna.rauda@cepa.gob.sv

Anexo 2: Registro fotográfico del proceso de trabajo de grado.



Fotografía 1: revisión de extintores



Fotografía 2: revisión de lámparas de emergencia.



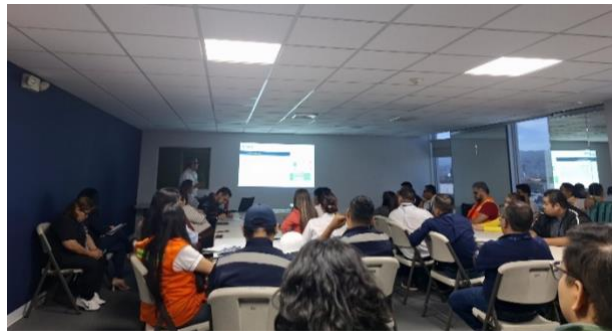
Fotografía 3: apoyo en la planificación de actividades del programa de sueños a bordo



Fotografía 4: apoyo en el simulacro nacional de octubre.



***Fotografía 5:** Apoyo en el montaje de stand para capacitación de uso de Equipo de Protección Personal.*



***Fotografía 6:** Reunión para la Planificación de Simulacro Nacional en colaboración con las empresas de Fertica y Grupo Roble.*