



Contraloría General de la República  
Programa de Actividades Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional  
Programación 2022

Según el diagnóstico en la institución por los colaboradores de IDOPPRIL, para fortalecimiento de la seguridad y minimizar riesgos

Objetivo: Promover la seguridad y salud en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones internas y las normativas nacionales que favorecen el bienestar laboral

No.	Evaluación y Control de Riesgos	Hallazgo	Recomendaciones	Nivel del Riesgo	Porcentajes de Cumplimiento	Indicadores	Fecha de Inicio	Fecha de Cumplimiento	Recursos	Responsable
1	Entrenamientos y Capacitación	1. El empleado no recibe una charla de los peligros y riesgos asociados al trabajo. 2. El personal no recibe información sobre el uso de equipos de protección personal y colectiva. 3. El personal no conoce los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo.	1. Incluir en la inducción del personal, la charla de seguridad y salud ocupacional y discriminar los riesgos según el cargo ocupado. 2. Crear un brochure con varios tips de seguridad y salud ocupacional para el personal entrante (según el cargo ocupado). 3. Difundir el plan de seguridad y salud ocupacional.	Moderado	20%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Brochure con información de sst. 2. Presentación PPT.	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor se Seguridad. 3. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.
2	Proceso de trabajo	1. Existen trabajos con movimiento repetitivos, rotación o fuerza. (Mantenimiento, limpieza) 2. Las hojas de datos de seguridad de químicos no están disponibles para el personal. 3. Se observan espacios que no cuentan con señalización de los peligros. Paneles eléctricos.	1. Charla de concientización al personal de servicios generales y mayordomía sobre movimientos repetitivos en el trabajo, manejo y uso de la carpeta SDS y de trabajo seguro (Ergonomía). 2. Creación de la carpeta SDS (Hojas de datos de seguridad). 3. El Dpto de Compras debe solicitar en cada compra de productos químicos, las SDS según corresponda en cada producto químico. 4. Enc. de Mayordomía debe recopilar estas SDS en un carpeta y mantener esta en lugar de uso. 5. RRHH debe garantizar que el personal expuesto a productos químicos, reciba la formación correspondiente al manejo adecuado de cada químico. 6. Hacer levantamiento para identificar y señalar factores de riesgos.	Moderado	0%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Creación carpeta SDS. 2. Presentación PPT para la charla de concientización.	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor se Seguridad. 3. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Encargado de Compras
3	Procedimiento de emergencia contra incendio	1. Área de trabajo no cuenta con extintores (contenedor archivo). 2. Se observan extintores obstruidos o en el piso. 3. Pulsador de alarma sin señalización.	1. Realizar un mapeo con los extintores necesarios en cada área de la institución. 2. Suplir las áreas faltantes con los extintores. 3. Charla de seguridad a las áreas de manejo y uso del extintor al comité mixto de seguridad, brigada de emergencia y al personal en general de la institución. 4. Reubicación de los extintores colocados de forma incorrecta, y crear las facilidades para sujeción de los mismos a la pared con la debida señalética.	Sustancial	60%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Checklist sobre manejo y uso de extintores. 2. Uso de infografía para charla de seguridad.	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor de Seguridad. 3. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Enc. Sección de Servicios Generales
4	Ruta de escape y evacuación	1. Algunas puertas (lugares con mas de 10 personas) no abren en sentido de la evacuación. 2. La ruta de evacuación no está adecuadamente señalizada. 3. No se cuenta con un punto de encuentro adecuado.	1. Realizar un mapa con el diseño de la ruta de escape. 2. Señalizar las rutas de evacuación y punto de encuentro. 3. Readequación de las puertas de las áreas para abrir hacia afuera. 4. Solicitar a compras los letreros necesarios, de acuerdo a las necesidades detectadas. 5. Realizar capacitación del personal sobre las distintas rutas de escape en la institución. 6. Realizar simulacros. 7. Colocar puertas de emergencia con barra antipánico para las salidas de la ruta evacuación e interconectarla al sistema de alarmas.	Sustancial	20%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Solicitud de pedido de letreros para ruta de evacuación, punto de encuentro y salida de emergencia.	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor se Seguridad. 3. Analista de Seguridad y Salud ocupacional. 4. Enc. Sección de Servicios Generales.
5	Almacén	1. Estantería con deformidades en las estructuras. 2. Los estantes no tienen colocado el límite de peso. 3. Algunos pasillos están ocupados por materiales.	1. Adquisición de nuevos tramos para el área de almacén. 2. Señalizar los tramos y cantidad de peso que puede resistir los tramos.	Moderado	20%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Intervención del departamento de administrativo y financiero.	1. Director(a) de Administrativa Financiera. 2. Enc. De Administrativo

6	Iluminación	1.En algunas áreas la iluminación es deficiente.	1. Inspección de las áreas en acompañamiento de servicios generales para solucionar tema de iluminación. 2. Medir los lúmenes por área para eficientizar el sistema de iluminación.	Moderado	40%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Luces Led	1. Enc. Servicios Generales.
7	Electricidad	1.Paneles eléctricos sin señalizar. 2.Uso de extensiones y regletas para conexiones fijas. 3.Cables y conexiones en pasillos.	1. Señalización de paneles electricos con el pictograma correspondiente. 2. Fijar cables sueltos en las áreas. 3. Readecuar todos los circuitos electricos según las normas UNDERWRITERS LABORATOIES (UL).	Sustancial	20%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Letreros en vinil sobre cinta sobre señalización de riesgo eléctrico. 2. Teipi doble cara	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor de Seguridad. 3. Enc. Servicios Generales. 4. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.
8	Escaleras	1.Se observan escaleras sin pasamanos (Rampa).	1. Instalación del pasamano de la escalera de la rampa.	Moderado	80%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Intervención del departamento servicios generales.	1. Enc. Servicios Generales. 2. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.
9	Archivo	1.En algunas áreas se observo mayor enfoque en la utilización de EPP que en la eliminación de riesgos. (Furgón de archivo). 2.La infraestructura donde se custodia la documentación se encuentra en condiciones no optimas, evidenciándose la presencia de exceso de polvo. 3.Las zonas de circulación de personal están obstruidas, no están definidas. 4.Iluminación deficiente y no es uniforme. 5.Daños en documentos por falta de limpieza de este y de las áreas. 6.Riesgo de proliferación microbiana en el personal que atiende el archivo. 7.Puerta de entrada muy baja, con riesgo de golpe en la cabeza.	1. Colocar letrero en la entrada del furgón con los pictogramas de obligación de EPP. 2. Limpieza interdiaria en el furgón para eliminar el polvo acumulado. 3. Readecuación del furgón para mejorar la circulación del personal. 4. Digitalización de los documentos para eliminar la acumulación del mismo en el furgón. 5. Cambio de llavín.	Sustancial	40%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Letreros en vinil sobre cinta sobre uso de EPP. 2. Teipi doble cara. 3. Instalación de tramos en el furgón. 4. Escaneres en el área de archivo y correspondencia. 5. Aire acondicionado en el furgón. 6. Deshumidificador de aire. 7. Termometro. 8. Instalación de letrero de altura baja. 9. Llavín nuevo.	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Director(a) de Administrativa Financiera. 3. Enc. De Administrativo. 4. Enc. De Archivo y Correspondencia.
10	Orden y limpieza	1.Se observan áreas de trabajo desorganizadas.	1. Envío de infografías y charla de concientización sobre organización del área de trabajo. 2. Crear taller reparación equipos tecnológicos separado de los puestos de trabajo. 3. Crear almacén de equipos tecnológicos.	Moderado	60%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Creación de infografía sobre organización y limpieza en el trabajo.	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor de Seguridad.
11	Almacenamiento/manejo de químicos	1.La Ficha de datos de seguridad (SDS) no esta disponible para el personal que manipula químicos.	1. Creación de la carpeta SDS ( Hoja de datos de seguridad). 2. Capacitación al personal de mayordomía y servicios generales sobre manejo y uso de la carpeta SDS.	Moderado	0%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Carpeta SDS	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor de Seguridad.
12	Ergonomía	1. Algunos puestos de trabajo no cuentan con sillas ergonómicas. 2. Puestos de trabajo con espacios reducidos. 3. Mobiliario en mal estado.	1. Identificación de condiciones ergonómicas. 2. Realizar levantamiento de equipos con necesidad de cambios. 3 programar capacitación al personal sobre el uso correcto de los equipos. 4. Considerar para futuras compras la adquisición de equipos y mobiliarios de oficina que sean ergonómicas.	Sustancial	40%	9.4 Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la administración pública.	Julio-2022	Diciembre-2022	1. Intervención del departamento de administrativo y financiero.	1. Director(a) de Recursos Humanos. 2. Asesor de Seguridad. 3. Encargado de Compras. 4. Enc. Activos Fijos. 5. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.

Nivel de riesgo	Significado de la Acción
Trivial	No se requiere acción específica salvo que posibilite la mejora o el control del riesgo a un bajo coste tal que resuelva viable y rentable.
Tolerable	Recomendable. Se debería realizar en todos los casos que resulten viables y rentables. En cuyo caso deberá formar parte de la planificación.
Moderado	Necesaria. Se debe planificar la implantación de la medida de manera que no se creen retrasos ni paralizaciones innecesarias.
Sustancial	Importante. Se debe acometer lo antes posible. Se debe al menos reducir el riesgo para poder trabajar.
Intolerable	Imprescindible. No debe realizarse el trabajo mientras no se solvente la medida indicada o al menos se reduzca el riesgo a niveles inferiores.
Pendiente a evaluar	En aquellos casos donde no se disponga de información suficiente o se requiera efectuar un estudio específico de la condición evaluada, se indicará esta calificación y programará como medida propuesta a actuación a desarrollar. El nivel de prioridad dependerá del tipo de estudio a efectuar.

Indicador	33%
-----------	-----

Divina Almonte Almarante - Directora de Recursos Humanos

*Divina Almonte*

