REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A.

CAPÍTULO I
DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ART. 1 .—Definiciones y Objetivos:

La Empresa GEOMETRICA S.A., es una persona jurídica del sector privado que tiene como objeto la prestación de servicios profesionales de arquitectura, construcción, reconstrucción, remodelación, y/o re-funcionalización de bienes inmuebles a través de contratos de obra o administración de obras dentro y fuera del territorio ecuatoriano.

Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, a la Empresa GEOMETRICA S.A., se la podrá denominar "Empleador", y, se entenderá como Trabajadores de la Empresa a todas las personas que en la actualidad o en el futuro presten sus servicios lícitos y personales para el Empleador, en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, con excepción de aquellos que fueren contratados por obra cierta, trabajos temporales, ocasionales, etc., en general por cualquier modalidad de naturaleza precaria.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo regulan las condiciones laborales entre el Empleador con los trabajadores circunscrito a la legislación laboral vigente, con la finalidad de contar con un instrumento que permita el desarrollo y mejoramiento de los recursos humanos, en base al cumplimiento de las presentes normas de convivencia dentro de las jornadas de trabajo.

Las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de la naturaleza laboral existente, siendo parte de cada Contrato Individual de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en todas las áreas y en general, en los lugares de trabajo, independientemente de sus funciones, así como en las oficinas que posteriormente puedan establecerse, en otras ciudades; o en cualquier otro lugar que **GEOMETRICA S.A.**, lo disponga y que la Administración determine, que se aplique dentro de las relaciones laborales.

En consecuencia, tanto el Empleador como sus trabajadores se sujetan al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo no siendo su desconocimiento causa que exima de responsabilidad a ninguno de los Trabajadores.

CAPÍTULO II
DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL

ART. 2.— Condiciones de admisión.-

La admisión de Trabajadores es potestativa de la administración de la empresa, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y



verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, y acompañar con los siguientes documentos, para su contratación:

1.- Hoja de vida, en la que conste sus datos personales como nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria (debiendo presentar un croquis de ubicación de su vivienda), cargas familiares; y, experiencia laboral;

2.- Cédula de Ciudadanía o de identidad, en la que conste que es mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía; certificado de votación, certificado de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere;

3.- Presentar certificado del último empleador con quién haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, así como certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso, y según lo requiera la empresa, de competencia o experiencia ocupacional o profesional;

4.- Certificado de personas honorables que acrediten sobre su conducta y honradez, y;

ART. 3 .—Ingreso y Contratación:

Para el ingreso del trabajador, se requiere de que se haya cumplido todos los procesos de selección y contratación exigidos por el Empleador y la aprobación del (la) Gerente General o quien lo represente. Los trabajadores que fueren contratados, se ceñirán en la realización de sus tareas ocupacionales o a las actividades que sean conexas a su puesto de trabajo.

Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados por el trabajador, se procederá a la terminación de la relación laboral, al tenor de lo dispuesto en el Art. 310 del Código del Trabajo.

La determinación del lugar de trabajo que se establezca en el contrato individual de trabajo, quedará a criterio exclusivo del Empleador, ya que por tratarse de una Empresa de servicios sus actividades no son de naturaleza fija, por lo que durante la ejecución del contrato individual de trabajo, el Empleador se reserva el derecho de cambiar a un (a) Trabajador (a) del lugar de trabajo para el cual fue contratado, según sus necesidades o intereses, previo consentimiento del trabajador.

Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador (a) al Departamento Administrativo, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio, al momento de informar el cambio se adjuntará un croquis del domicilio.

De no cumplirse con esta obligación, se entenderá como información falsa la registrada en la carpeta del Trabajador, y surtirá los efectos legales del caso.

ART. 4 . —Período de Prueba:

Como norma general, todo Trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en **GEOMETRICA S.A.**, se deberá suscribir un Contrato de Trabajo Indefinido, con un período de prueba de hasta noventa días, por una sola vez con el

DIRECCIÓN REGIONAL Y SERVICIO PÚBLICO
QUITO - ECUADOR

mismo trabajador, salvo el caso de que se trate de labores que deban ejecutarse mediante la suscripción de Contrato de naturaleza precaria.

El período de prueba no puede exceder de noventa (90) días, dentro del período de prueba, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, sin que ello genere obligaciones de indemnización o bonificación de ninguna naturaleza, para ninguna de las partes y procederá con la simple comunicación de una de ellas a la otra.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones que le otorgan la Ley y/o el Empleador.

Determinadas las necesidades de contratar personal de jerarquía superior, serán considerados en primer lugar los (las) Trabajadores (as) antiguos (as), para lo cual se tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, puntualidad, disciplina, desempeño, colaboración, etc. En caso de no contar con la calificación aceptable de algún Trabajador, se recurrirá, en segundo lugar, a terceras personas a las que se aplicará los mismos requisitos para su contratación.

ART. 5 .—Vigencia del Contrato de Trabajo.- Superado el período de prueba el contrato de trabajo mantendrá vigencia por tiempo indefinido, garantizándose la estabilidad del trabajador durante la ejecución de las relaciones de trabajo, hasta su terminación, que se producirá únicamente por causas legalmente establecidas por la legislación laboral.

ART. 6 .—Contrato de Trabajo Estable.- La Empleadora garantiza la estabilidad de sus trabajadores en sus puestos de trabajo, pudiendo terminar el contrato individual de trabajo únicamente por las causales establecidas en el Art. 169 del Código del Trabajo, y las reformas señaladas por la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar.

ART. 7 .—Trabajadores con contrato de trabajo de naturaleza precaria.-Son trabajadores con contrato de naturaleza precaria, los que no tienen estabilidad conforme lo dispuesto por el Art. 14 del Código del Trabajo, reformado por el Art. 2.- de la Ley Orgánica Para La Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario justo, al descanso remunerado en los días señalados por la Ley, y festivos, así como todos los derechos y obligaciones que le otorgan la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III
DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCION Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO.

ART. 8 .—Horario de trabajo.-Los horarios y turnos de trabajo serán de ocho horas diarias efectivas, laborando cuarenta horas semanales de lunes a viernes, y se brindará una hora de descanso luego de las primeras cuatro horas, tiempo no imputable a la jornada de trabajo.

Las horas fijadas en el horario de trabajo para iniciación y término se refieren a trabajo efectivo, por lo que al inicio de dicha jornada el empleado deberá estar en el puesto de trabajo ya laborando. Igual tratamiento se dará para la terminación de la jornada diaria de trabajo.

Todos los trabajadores dependientes de la Empleadora, tendrán los siguientes horarios de trabajo:

Personal administrativo, profesional y técnico
De lunes a viernes
Mañana:
Ingreso a las 8h30 a 13h00.
Hora de almuerzo (no imputable a la jornada de trabajo):
De 13h00 a 14h00.
Tarde:
De 14h00 a 17h30.

Personal profesional y técnico de medio tiempo
De lunes a viernes
Mañana:
Ingreso a las 9h00 a 13h00
o Tarde:
Ingreso a las 13h00 a 17H00

Los Empleados o Trabajadores que se hallan incursos en lo señalado por el Art. 58 del Código de Trabajo, "funciones de confianza", no se les considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria.

Todo Trabajador está en la obligación de registrar personalmente su asistencia a las jornadas de trabajo en los horarios determinados, en el sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias, así como en el descanso.

ART. 9 .—Jornada nocturna:

Por razones técnicas de la industria de la construcción, el personal podría laborar eventualmente jornadas nocturnas, entendiéndose por tal el trabajo comprendido entre las diecinueve horas (19h00). y las seis horas (6h00), del día siguiente.

ART. 10.—Jornada suplementaria:

Otrabajo de horas suplementarias, es el que se excede de la jornada ordinaria de ocho horas diarias, ejecutadas durante el día o hasta las veinte y cuatro horas (12:00 pm).El trabajador que labore horas suplementarias tendrá derecho al pago de cada hora suplementaria laborada con el recargo del 50% adicional.

ART. 11.—Jornadaextraordinaria:

Otrabajo de horas extras, es el que se ejecuta luego de las veinte y cuatro horas (12:00 pm), o en los días de descanso forzoso o en días declarados por la Ley como festivos y de descanso obligado. El trabajador que labore jornadas extraordinarias tendrá derecho al pago de cada hora extra laborada con el recargo del 100% adicional.

ART. 12.— Autorización previa para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias:

La Empleadora, no reconocerá trabajo suplementario y/o de horas extraordinarias sino cuando el trabajo lo autorice de manera expresa la persona que represente a la Empleadora y no por iniciativa o decisión unilateral de los trabajadores. Queda

terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin previa autorización por escrito de los Empleados autorizados y facultad para ello.

En el caso de faltas no justificadas, no se podrá recuperar las horas de trabajo, mediante el trabajo de horas suplementarias o extraordinarias, y el Empleador procederá a descontar de la remuneración mensual las faltas de acuerdo a lo señalado por Art. 56 del Código del Trabajo y el reglamento interno de trabajo.

ART. 13.—Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados, domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ART. 14.-El caso de que el Gobierno Nacional decrete días de descanso para el sector público y opcionalmente para el sector privado, el Empleador se reserva el derecho de conceder el descanso y/o la manera de recuperación de las jornadas de trabajo, conforme a sus intereses.

ART. 15.-Cuando el Gobierno decrete feriados al sector público y el Empleador no está obligado a acogerse al feriado, sus trabajadores laborarán y no tendrán derecho al pago de jornadas extraordinarias, siempre que no exista la obligación de dicho pago, en el caso de acogerse al feriado, el trabajo compensatorio se remunerará normalmente sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ART. 16.-Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ART. 17.-La época de vacaciones debe ser señalada por el Empleador con por lo menos 15 días de anticipación y ellas deben ser concedidas previo la elaboración de un calendario de vacaciones, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. No podrán tomar vacaciones al mismo tiempo dos o más colaboradores dela misma sección, ya que es necesario garantizar la operatividad y funcionamiento del departamento.

ART. 18.-En el caso de que el Empleador negare las vacaciones de un trabajador, por necesidad de sus servicios, éste podrá gozar de sus vacaciones en el siguiente período, en todo caso no se podrán acumular más de tres períodos de vacaciones.

ART. 19.-Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, necesariamente el Trabajador deberá hacer uso de su derecho, excepto cuando el contrato o las relaciones de trabajo terminan sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas será en dinero por los períodos que corresponda o proporcionalmente por la fracción de período.

ART. 20.- Antes de iniciar el período de vacaciones el trabajador recibirá el pago por vacaciones, las que se liquidarán mediante el cálculo de la veinticuatroava parte, es decir con el promedio de lo ganado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 21.- El empleado deberá presentar una solicitud de vacaciones, en concordancia con el calendario elaborado por el Empleador, en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, período a que corresponden las vacaciones, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina, fecha en la que debe incorporarse a trabajar y días pendientes de vacaciones, de ser el caso.

ART. 22.-La Empleadora concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, en caso de grave por el fallecimiento de un familiar

en segundo grado de afinidad o consanguinidad, para concurrir al servicio médico del IESS, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empleadora y a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del Establecimiento de Trabajo.

La concesión de los permisos antes dichos queda a criterio del Empleador salvo los casos establecidos por la ley.

ART. 23.-Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado por las comisiones sectoriales del Ministerio de Trabajo.
2. No obstante lo dispuesto en el código del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario mínimo unificado sectorial, valdrá la estipulación de la remuneración que acuerden libremente las partes.
3. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo básico unificado, el estipulado por períodos de treinta días.
4. El sueldo básico unificado se pagará al trabajador previamente los descuentos señalados por la ley o los autorizados por escrito por el trabajador.
5. Se podrán hacer pagos anticipados únicamente luego de que haya transcurrido por lo menos quince días de trabajo devengado.
6. Se pagará las remuneraciones de sus Trabajadores en roles de pagos individuales, en los que constará, el nombre del Trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador.
7. Por convenio escrito entre la Compañía y un Trabajador individualmente considerado, la remuneración de éste podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.
8. El período de pago será mensual.

ART. 24.-Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Administración. Las faltas de puntualidad o atrasos podrán ser sancionados con multa de hasta el 10% de su remuneración; así como faltas de asistencia al trabajo con multa y perdida de la remuneración conforme lo dispuesto en el Art. 54 del Código de Trabajo, esto es quien falta media jornada pierde un día de pago y quien falta un día solo tiene derecho al pago de los cinco días de la semana. Se exceptúan aquellas faltas o atrasos justificados debidos a enfermedad del trabajador comprobada a través de certificado que otorgue el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social u otra institución médica avalada por la empresa y la calamidad doméstica comprobada a satisfacción de la Empresa. La misma que tiene que comunicar el Trabajador, dentro de los tres primeros días de su enfermedad de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 177 del Código de Trabajo.

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO QUITO - ECUADOR

CAPÍTULO IV
DEL REGIMEN DE DISCIPLINA, DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ART. 25.-Todos los trabajadores están obligados a mantener una conducta apegada a las reglas de urbanidad, cortesía, amabilidad y buenas costumbres, en sus relaciones internas con sus compañeros de trabajo o con las personas ajenas al Empleador, principalmente con sus clientes, dentro o fuera de sus instalaciones. Esta conducta será especialmente observada todo el tiempo que duren las relaciones laborales.

La inobservancia de a esta disposición será sancionada como falta leve, perjudicial o grave, dependiendo de los daños que podrían causar al Empleador, sus compañeros de trabajo y/o clientes, la conducta inapropiada del trabajador.

ART. 26.- Los trabajadores que no tengan la categoría de confianza y/o representen al Empleador, deberán realizar personalmente el registro de entrada y salida, mediante los mecanismos que para el efecto se adopten en la Empresa, respetando estrictamente el cumplimiento de los horarios y turnos de trabajo.

La inobservancia de registrar la asistencia, será sancionada en la forma prevista en el Código de Trabajo.

La adulteración del registro de asistencia o falsedad del mismo, será sancionada como falta grave.

Las faltas de puntualidad o atrasos de 10 minutos o más, por cuatro veces; así como faltas de asistencia al trabajo por más de tres veces consecutivas dentro de un período mensual de labor, dará derecho a la Empresa a solicitar al Inspector de Trabajo Visto Bueno conforme lo dispuesto en el Art. 172 del Código de Trabajo. Se exceptúan aquellas faltas o atrasos justificados a satisfacción de la Empresa.

ART. 27.- Los trabajadores deberán cumplir con las tareas propias de su cargo o las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de manera oportuna y eficiente. En ningún caso no se admitirá justificación por el retraso de las tareas de importancia o de las calificadas como urgentes, a las que se les deba dar prioridad, salvo las demoras ocasionadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobados.

La inobservancia a esta disposición será sancionada como falta leve o grave, dependiendo de los daños que podrían causar a la Empleadora, la demora o negligencia en el cumplimiento de las labores por parte del trabajador.

ART. 28.-Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se divide en dos grupos, así: faltas leves y faltas graves, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos:

ART. 29.-Serán consideradas como faltas leves, las infracciones al presente Reglamento Interno de Trabajo, cometidas por los trabajadores de la Empresa en el desempeño de sus labores y que no han llegado a causar perjuicios en contra de la Empresa, sus directivos, otros trabajadores, clientes ni de personas vinculadas con la Empresa

a. No mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas vinculadas con las actividades de la Empleadora;
b. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos, de la mejor manera

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO
QUITO - ECUADOR

posible, aceptando las órdenes e instrucciones que emitan sus superiores; así como entregar oportunamente a éstos la información referente a las tareas de su cargo ocupacional;

c. No observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas indicaciones y precauciones que señalan las respectivas normas de seguridad, para el buen manejo de máquinas, herramientas o instrumentos de trabajo, así como no acatar las medidas de seguridad y previsión requeridas por la Empleadora;
d. No procurar la mayor economía para la Empleadora en el desempeño de su trabajo. El uso de los materiales y suministros debe ser cuidadoso, puesto que la destrucción y errores continuos perjudican a la Empleadora por el costo. Además, no se podrá utilizar materiales y/o bienes de propiedad de la empresa en beneficio personal;
e. No Cuidar del buen estado de las máquinas, vehículos, herramientas y materiales entregados por la Empleadora para el desempeño de sus labores. Actuar bajo los procedimientos internos para el mantenimiento y reparaciones que requieran, los daños o pérdidas de los bienes, causados por su negligencia, responderá por el valor de los bienes a precio de reposición. De igual forma el trabajador que fuere causante de un accidente correrá con el costo de los daños causados a la Empleadora y a terceros, que no sean cubiertos por la aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma;
f. No restituir al Empleador los materiales usados y no conservar en buen estado los instrumentos, máquinas y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
g. Realizar reuniones de índole religioso, político, comercial, etc., ajenas a sus tareas laborales dentro de las instalaciones de la Empleadora;
h. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, copiado, internet, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.
i. No se podrá utilizar equipos personales de telefonía, para lo que el trabajador deberá dejarlos en un sitio seguro y guardado; internet o redes sociales, ni utilizar juegos, internet o redes sociales por medio de las computadores de la Empleadora, dentro de las horas de labor, sino únicamente en casos de urgencia y con conocimiento de la Gerencia General; igualmente no se podrá utilizar audífonos para escuchar música o recibir llamadas personales.
j. No cuidar de la correcta e impecable presentación personal, así como usar la ropa de trabajo bajo los requerimientos señalados por la Empresa;
k. No acatar las instrucciones en el desempeño de las tareas objeto de las relaciones laborales;
l. No prestar la colaboración que la Empleadora, requiera en casos de siniestro o riesgo inminente, que hagan peligrar a las personas, bienes o instalaciones de la Empresa;
m. No informar oportunamente a la Empleadora sobre cualquier cambio que se produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, cargas familiares, instrucción, etc., que forman parte de su hoja de datos personales;
n. No cumplir con las reglamentaciones y políticas técnicas, ordenes de trabajo y disposiciones que emitan los representantes de la Empleadora;
o. No someter a los bienes de propiedad de la Empleadora, al uso exclusivo para el cual les fue confiado;
p. No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso,

DIRECCIÓN REGIONAL DEL SERVICIO PÚBLICO
Ministerio
QUITO - ECUADOR

cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Empleadora. En esos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.

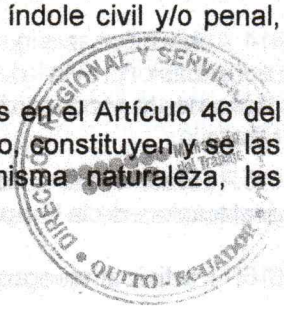
q. No dar aviso ni justificar ala Empleadora por falta de asistencia o de retraso al trabajo de manera inmediata; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborales.
r. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el contrato, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Empleadora; y no concurrir puntualmente al trabajo.
s. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
t. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
u. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren dificultades que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
v. Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.
w. Usar accesorios como cobijas que alteren la imagen de la Empleadora.
x. Hacer o recibir llamadas telefónicas personales al teléfono de la compañía.
y. Atender a personas en los sitios de trabajo o durante las horas de labor, por asuntos personales,
z. Comer en lugares de trabajo.
aa. No atender en forma cortés y respetuosa al público.
bb. No proporcionar información personal fidedigna a la Empleadora con la finalidad de actualizar sus datos en la unidad de Recursos Humanos, cuando **GEOMETRICA S.A.** así lo requiera.
cc. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo haya asignado, dentro de la jornada de trabajo.

Las faltas leves a las que se hace referencia el presente Artículo, serán sancionadas la primera ocasión, con llamada de atención verbal o escrita dependiendo la falta, y luego de hacerse caso omiso a estas advertencias se sancionara con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración.

El cometimiento, dentro de un mismo período mensual, de más de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la Empleadora para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo. Estas faltas leves deberán estar registradas en tres memorándum al trabajador con firma de recepción, lo que dará fe de la sanción y serán la prueba para iniciar el trámite de visto bueno

ART. 30.- Se considerarán como faltas graves cometidas por los trabajadores de la Empresa, todos aquellos actos de indisciplina o desobediencia al presente Reglamento Interno de Trabajo, que causen grave perjuicio y que por lo tanto son causa suficiente para dar por terminadas las relaciones de trabajo de conformidad con lo establecido en el numeral 2.- del Art. 172 del Código del Trabajo, quedando como facultad de la Empleadora, adicionalmente el iniciar causas de índole civil y/o penal, por los perjuicios ocasionados.

ART. 31.-Además de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:



1.- No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.En caso de que el EMPLEADOR de una orden o instrucciones por escrito o por el medio formal o electrónico de la empresa, deberá ser cumplida por el trabajador, caso contrario se considerara como desobediencia grave;

2.- No acatar las medidas de la seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Empleadora para el efecto o por las Autoridades competentes;

3.- No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Empleadora o utilizar vocabulario soez o impropio;

4.- Fumar en las instalaciones de la Empleadora;

5.- Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Empleadora o en el ejercicio de sus labores;

6.- Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Empleadora, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas; o acudir al puesto de trabajo bajo el efecto de las mismas substancias;

7.- Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Empleadora o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, que produzcan inquietud y malestar entre el personal.

8.- Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Empleadora o de su personal.

9.- Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.

10.- Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.

11.- Utilizar, para beneficio personal, sin autorización previa los bienes de la Empleadora.

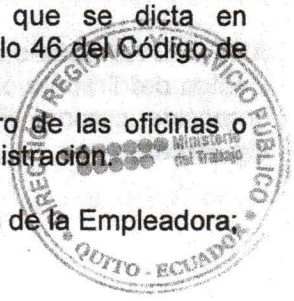
12.- Inducir a la Empleadora a celebrar un contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.

13.- No cumplir con las disposiciones que dicte la Administración para el uso de vehículos de propiedad de la Empleadora.

14.- Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y concordancia con lo dispuesto en el literal i del artículo 46 del Código de Trabajo.

15.- Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las oficinas o instalaciones de la Empleadora, salvo permiso expreso de la administración.

16.- Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Empleadora;



17.- Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado;

18.- Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Empleadora a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Administración de la Empleadora, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo;

19.- No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para efecto establezca la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos;

20.- Dormir durante las horas de trabajo;

21.- Para las personas que manejan fondos de la Empleadora, cambiar sin autorización superior, cheques de Trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados;

A este respecto, se estará de manera estricta a las normas que determine la Empleadora sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, normas internas que tienen el carácter de obligatorias;

22.- Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina;

23.- Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual;

24. Pagar u ofrecer comisiones o dinero a personas que trabajan para los clientes con la finalidad de beneficiarse de contratos para la Empleadora;

25. Portar armas de fuego o armas blancas dentro de las instalaciones de la Empleadora, las mismas que pueden poner en riesgo la integridad física de los trabajadores;

26.- Está prohibida la infiltración de cualquier tipo de explosivos a las instalaciones de la compañía, mismos que pueden atentar a la integridad física y psicológica de los trabajadores como también a las instalaciones de la Empleadora;

27.-Queda prohibida la distribución, revisión y posesión de material pornográfico dentro de las instalaciones de la Empleadora.

ART. 32.-Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por un Gerente de la Empleadora, y en su falta, por el Representante Legal de la Empleadora o quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante descuento en el correspondiente rol de pagos del Trabajador.

ART. 33.- La comisión de cualquiera de las Faltas Graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

ART. 34.-Son obligaciones y Prohibiciones dela empleadora, a más de las señaladas por el Art. 42 y 43 del Código del Trabajo, respectivamente, las siguientes:

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO PÚBLICO
QUITO - ECUADOR

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Código del Trabajo y de este reglamento.

7. Otorgar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y retorno, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Código de Trabajo, de manera acordada.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos.

12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES

ART. 35.-Los trabajadores que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, serán sancionados de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multa; y,
4. Terminación del contrato individual de trabajo, previo visto bueno concedido por la Autoridad de Trabajo.

DIRECCIÓN REGIONAL DEL SERVICIO PÚBLICO
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

Esta enumeración no supone orden de aplicación de las sanciones, puesto que las mismas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta.

La reincidencia de una falta sancionada con multa, dará derecho a la Empleadora, a la aplicación de la sanción contemplada en el numeral 4., del presente artículo.

Se aclara que, en todo caso, las sanciones pecuniarias impuestas al trabajador infractor, no superarán el 10% de su remuneración mensual del trabajador sancionado.

ART. 36.- Todas las faltas y sanciones deberán registrarse necesariamente en el expediente personal del trabajador a cargo de la Empleadora. Al registrarse las faltas y sanciones en el expediente, se indicará el grado de importancia de las mismas.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

ART. 37.-El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo y su posterior publicación y entrega, por parte de la Empleadora, de un ejemplar a cada uno de los trabajadores.

ART. 38.- La Empleadora, conforme a las disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar reformas al presente Reglamento Interno de Trabajo, ante la Dirección Regional del Trabajo, para su conocimiento y aprobación.

ART. 39.- Las reformas aprobadas, también serán puestas en conocimiento de todos los trabajadores que prestan sus servicios en GEOMETRICA S.A., de la misma forma prescrita en este Instrumento.

ART. 40.- En todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las partes se someterán a las disposiciones legales vigentes que sean pertinentes y aplicables a las relaciones laborales.

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO - QUITO - ECUADOR

ADRIANA ARIAS RENDON PS. IND.
GERENTE GENERAL
GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A.

PLAN INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE
Geométrica S.A.

El Plan integral de prevención de riesgos laborales de *Geométrica S.A.* será revisado y actualizado periódicamente con la participación del empleador responsable de prevención de riesgos laborales, trabajadores y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen.

Contenido

1.1 Razón social: *Geométrica S.A.* 2

1.2 Ruc: 1792438020001....2

1.3 Actividad económica: 2

1.4 Número de Trabajadores: 9....2

1.5 Número de centros de trabajo: 1....2

1.6 Domicilio: Joaquín Arrieta N52-31 y José Barreiro, Quito, Pichincha 2

Matriz: Joaquín Arrieta N52-31 y José Barreiro, Quito, Pichincha EC....2

2. POLÍTICA EMPRESARIAL DE GEOMÉTRICA S.A 2

3. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS....3

3.1 Obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de *Geométrica S.A.* en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo....3

3.2 Derechos, obligaciones y prohibiciones en materia de seguridad y salud de los trabajadores de *Geométrica S.A.* 5

3.3 responsable en prevención de riesgos laborales 7

3.4 Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo....7

3.5 Organización de emergencias....7

4. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES....8

1. Sanciones....8

Son Faltas graves 8

Sanciones Empleador: 9

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....10

INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....20

7.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....20

8.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO.....21

9. INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES U OCUPACIONALES 23

10.- PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS 23

11. DEFINICIONES.....24

1. 1 GENERALIDADES

1.1 Razón social: *Geométrica S.A.*

1.2 Ruc: 1792438020001

1.3 Actividad económica:

• F43302002 - ACTIVIDADES PARA HABILITAR EDIFICIOS ACABADOS INTERIORES COMO TECHOS CUBIERTA DE MADERA DE PAREDES MAMPARAS MOVILES CHAPISTERIA ETCETERA
• M71101101 - ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO DE ARQUITECTURA EN DISEÑO DE EDIFICIOS Y DIBUJO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.
• M71101201 - ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO DE ARQUITECTURA EN PLANIFICACIÓN URBANA Y ARQUITECTURA PAISAJISTA.

1.4 Número de Trabajadores: 9

1.5 Número de centros de trabajo: 1

1.6 Domicilio: Joaquín Arrieta N52-31 y José Barreiro, Quito, Pichincha

Matriz: Joaquín Arrieta N52-31 y José Barreiro, Quito, Pichincha EC

2. POLÍTICA EMPRESARIAL DE GEOMÉTRICA S.A

Geométrica S.A. dedicado al servicio de DISEÑO DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DE INGENIERÍA PARA PROYECTOS DE INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICA Y DE TRÁFICO., reconoce la importancia de la gestión en prevención de riesgos laborales para generar espacios de trabajo seguros y saludables, para tal fin *Geométrica S.A.* se compromete a:
:

- Designar a los responsables, recursos materiales y humanos para realizar la gestión en prevención de riesgos laborales.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales privilegiando el control colectivo al individual.
- Promover la creación de una cultura de prevención de riesgos laborales mediante la continua información, capacitación y entrenamiento a los trabajadores sobre los riesgos labores a los que están expuestos y, la forma y métodos para prevenirlos.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios a la empresa o empleador, garantizando así condiciones de trabajo seguras y saludables.

- Cumplir con la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.
- Mejorar continuamente la gestión en prevención de riesgos laborales.

3. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

3.1 Obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de *Geométrica S.A.* en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

De las obligaciones y responsabilidades

a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa.

b) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos;

c) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, *Geométrica S.A.*, proporcionará, sin costo alguno para el trabajador, la ropa y los equipos de protección individual adecuados.

d) Programar la sustitución progresiva a la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador;

e) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores;

f) Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales, así como de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;

g) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;

h) Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesa-das;

i) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo;

j) Designar, según el número de trabajadores y la naturaleza de sus actividades, un trabajador delegado de seguridad, un comité de seguridad y salud y establecer un servicio de salud en el trabajo;

k) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, considerando la ergonomía y demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.

l) Adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, a través de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

m) Instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.

n) Garantizar la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Para el efecto, se considerarán dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.

o) Asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peli-gro para su salud o su vida.

p) Cumplir las disposiciones del presente documento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.

q) Mantener en buen estado las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.

r) Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestimenta adecuada para el trabajo y los medios de protección personal y colectivos necesarios.

s) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

t) Instruir al personal que ingresa a laborar en la empresa sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos.

u) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.

v) Mantener actualizado el archivo con los documentos que sustenten lo registrado, aprobado y reportado en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, a fin de que sean presentados a las autoridades de control, cuando se lo requiera.

De las Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido para *Geométrica S.A.*

a) Obligar a los trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.

c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
e) Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
f) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del IESS; y,
g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
h) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
i) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

3.2 Derechos, obligaciones y prohibiciones en materia de seguridad y salud de los trabajadores de *Geométrica S.A.*

De los Derechos

Geométrica S.A. dedicado a ACTIVIDADES DE DISEÑO DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DE INGENIERÍA PARA PROYECTOS DE INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICA Y DE TRÁFICO reconoce los siguientes derechos para los trabajadores:

a) Los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
b) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.
c) Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.
d) Los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.
e) Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapacitación.
f) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

g) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

De las obligaciones

Los trabajadores de *Geométrica S.A.* tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
b) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen a la empresa.
c) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
d) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
e) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
f) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
g) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;
h) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha.
i) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
j) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.
k) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
l) Comunicar a la empresa sobre los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores
m) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.
n) Acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por la empresa. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
o) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
p) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
q) Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
r) Cuidar de su higiene personal para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.

s) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
t) Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.
u) Acatar las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo en las tareas o actividades que pueden agravar las lesiones.

De las prohibiciones

Los trabajadores de *Geométrica S.A.* tienen las siguientes prohibiciones:

a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.
c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes
e) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
g) Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos
h) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
i) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva

3.3 responsable en prevención de riesgos laborales

Geométrica S.A. contará con un responsable en prevención de riesgos laborales, siendo sus principales funciones:

a) Identificar peligros, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales.
b) Gestionar y/o facilitar la instrucción, información, capacitación, adiestramiento de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
c) Mantener la comunicación y retroalimentación con los trabajadores en temas de prevención de riesgos laborales, accidentes de trabajo, entre otros.
d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente plan.

3.4 Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los trabajadores de *Geométrica S.A.* elegirán de forma democrática a un (1) delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien durará un año en sus funciones, siendo su principal función:

a) Colaborar en la gestión de prevención de riesgos laborales.

3.5 Organización de emergencias

Geométrica S.A. formulará y entrenará a los trabajadores en un plan de control de incendios y evacuaciones de emergencia; el cual se hará conocer a todos los trabajadores.
En la prevención de incendios se considerarán las siguientes normas generales:

a) Ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso y almacenamiento de líquidos inflamables y una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento.
b) Utilización de arena u otra sustancia no combustible para la limpieza de derrames de líquidos inflamables.
c) Aislamiento o separación de las zonas en donde exista mayor peligro de incendio.
d) Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos.
e) Las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotuladas con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.
f) En las áreas de trabajo especialmente expuestas a riesgos de incendios, no se empleará maquinaria, elementos de transmisión, aparatos o útiles que produzcan chispas o calentamientos capaces de originar incendios por contacto o proximidad con sustancias inflamables.
g) Se prohíbe fumar, encender llamas abiertas, utilizar aditamentos o herramientas capaces de producir chispas cuando se manipulen líquidos inflamables.
h) Los residuos que puedan originar un incendio se depositarán en recipientes, contenedores, cerrados e incombustibles, los recipientes se vaciarán con frecuencia adecuada.
i) El material destinado al control de incendios no podrá ser utilizado para otros fines, estará siempre libre de obstáculos y señalizado.
j) Todo el personal en caso de incendio está obligado a actuar según las instrucciones que reciba y dar la alarma en petición de ayuda.

4. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

1. Sanciones

Son Faltas leves

a) Aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad del trabajador, ni de otras personas.
b) El trabajador que cometiere por tercera vez una falta leve será sancionado como si hubiera cometido una falta grave.

Son Faltas graves

a) Cuando por negligencia, inobservancia, el trabajador pusiere en peligro su seguridad o la de otras personas o pusiere en peligro las instalaciones de la institución y/o instalaciones del cliente infraestructura equipos y herramientas.

Amonestación verbal: por parte del Jefe Inmediato ante la primera infracción. **Amonestación escrita:** aplicable cuando ocurran dos infracciones leves en unperíodo mensual de trabajo, comunicada a la Administración.

Multa de hasta el 10% del sueldo o salario básico mensual: cuando ocurran tres infracciones leves o una infracción grave en un período mensual de trabajo, comunicada por la Administración.

Terminación del contrato de Trabajo: previo visto bueno, por negligencia en seguridad, de acuerdo con los Arts. 172 y 410 del Código del Trabajo vigente.

La aplicación de cualquiera de estas sanciones será decidida por la Gerencia General.

Sanciones Empleador:

Geométrica S.A. por incumplimientos de lo expuesto en el presente Reglamento de Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, se regirá a las sanciones pertinentes de los organismos de control.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Geométrica S.A. realizará en forma inicial y periódica la identificación y evaluación de riesgos por puesto de trabajo con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas y adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores/servidores en los lugares de trabajo.

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo Asistente – coordinadora comercial
Actividades del puesto de trabajo: Realizar cronograma de actividades, proformas, pagos.
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación:10/06/2024

Paso 1	Paso 2	Paso 3		Paso 4			Paso 5
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonomica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad del rol, autonomía en el trabajo, apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo Contador
Actividades del puesto de trabajo: Realiza procesos contables en general
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	Paso 2	Paso 3		Paso 4			Paso 5
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonómica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad del rol, autonomía en el trabajo, apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



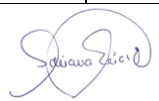
Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

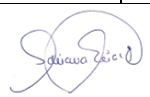
Puesto de trabajo: Gerente General
Actividades del puesto de trabajo: Toma de decisiones administrativas
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	**Paso 2**	**Paso 3**		**Paso 4**			**Paso 5**
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonómica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad del rol, autonomía en el trabajo, apoyo de los compañeros, evalua-	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

			ción de desempeño, trabajo en equipo,				
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo: Asistente de diseño
Actividades del puesto de trabajo: Desarrollar productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa, medios audiovisuales y digitales y comunicación organizacional, mediante el empleo de normas y procedimientos para que cumpla con las exigencias de la industria gráfica.
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	**Paso 2**	**Paso 3**		**Paso 4**			**Paso 5**
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonómica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad del rol, autonomía en el trabajo,	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

			apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,				
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo: Asistente comercial
Actividades del puesto de trabajo: ayuda para conseguir una venta; realizando funciones comerciales, administrativas, comunicativas y diplomáticas

Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	**Paso 2**	**Paso 3**		**Paso 4**			**Paso 5**
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonomica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad del rol, autonomía	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

			en el trabajo, apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,				
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo: Asistente administrativo
Actividades del puesto de trabajo: Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	**Paso 2**	**Paso 3**		**Paso 4**			**Paso 5**
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonomica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

			del rol, autonomía en el trabajo, apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,				
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo: Responsable del área administrativa
Actividades del puesto de trabajo: Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos · Contratar y formar personal
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	**Paso 2**	**Paso 3**		**Paso 4**			**Paso 5**
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonomica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo,	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

			planeación y organización, claridad del rol, autonomía en el trabajo, apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,				
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo: Jefe de Proyectos
Actividades del puesto de trabajo: Gestionar un proyecto de forma global e integrada
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	**Paso 2**	**Paso 3**		**Paso 4**			**Paso 5**
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones musculoesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular	*Evaluación ergonomica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad del rol, autonomía en el trabajo, apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales

Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)"

Puesto de trabajo: Dibujante
Actividades del puesto de trabajo: Elaborar planos detallados de edificaciones, interiores y exteriores, utilizando programas de diseño asistido por computadora (CAD) como AutoCAD, Revit o SketchUp
Número de trabajadores expuestos:1
Fecha de Evaluación: 10/06/2024

Paso 1	**Paso 2**	**Paso 3**		**Paso 4**			**Paso 5**
Peligros en el puesto de trabajo	¿Quién puede sufrir daños y de qué manera?	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?	Resultados, seguimiento y actualización
Posturas forzadas	Desórdenes de trauma acumulativo, Alteraciones muscu-	*Evaluación ergonomica*	*Programa de pausas activas*	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*

	loesqueléticas, fatigas, alteraciones del sistema vascular						
Exposición a condiciones de trabajo	Estrés, enfermedades psicosomáticas, ansiedady depresión	*Evaluación de riesgo Psicosocial*	Apoyo del jefe o supervisor, manejo del tiempo, planeación y organización, claridad del rol, autonomía en el trabajo, apoyo de los compañeros, evaluación de desempeño, trabajo en equipo,	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*
Virus y bacterias	Enfermedades profesionales o comunes.	Evaluaciones medicas	Protocolos d bio seguridad	*Responsable de SSO*	*30/06/2024*	*En proceso*	*20/10/2024*



Psic. Ind. Adriana Arias
Responsable de prevención de riesgos laborales



Psic. Ind. Adriana Arias
Representante Legal

INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

a) *Geométrica S.A. ,* informará a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitará a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos.
b) *Geométrica S.A.* garantizará que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo.
c) *Geométrica S.A.* dará formación en materia de prevención de riesgos al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos
d) *Geométrica S.A.* dará a conocer a *t*odos los trabajadores sobre las medidas de actuación en caso de incendio, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor, para lo cual los trabajadores serán instruidos de modo conveniente y se dispondrán de los medios y elementos de protección necesarios. La capacitación a los trabajadores se realizará conforme al siguiente detalle:

Planificación de capacitaciones en prevención de riesgos laborales, prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos 2024-202

Tema general	Temas Específicos	Puesto(s) de trabajo (Considerar los puestos detallados en prevención de riesgos laborales)	Número de trabajadores	Planificación anual (meses)												Responsable	Observación
				Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero		
Prevención de Riesgos Laborales	Fundamentos de seguridad	Todo el personal	9	X													
	Riesgo Psicosocial	Todo el personal	9		X												
	Programa de Alcohol y drogas	Todo el personal	9			X											
	Socialización plan de seguridad	Todo el personal	9					X									
Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos	Plan de emergencia	Todo el personal	9				X										
	Uso y manejo de extintores	Todo el personal	9						X								
	Brigadas de emergencia	Todo el personal	9								X						
Otras capacitaciones	Programa de VHI	Todo el personal	9										X				
	Protocolos de bioseguridad	Todo el personal	9									X					
	Salud reproductiva	Todo el personal	9											X			

7.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Geométrica S.A. combatirá y controlará los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, *Geométrica S.A.* proporcionará, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados.

La utilización de los medios de protección personal tendrá carácter obligatorio cuando no sea viable o posible el empleo de medios de protección colectiva. *Geométrica S.A.*, conforme a la evaluación de riesgos laborales e identificación medidas de protección realizará previa capacitación referente a uso, mantenimiento y reposición, la dotación de equipos de protección personal y ropa de trabajo, conforme al siguiente detalle:

Puesto de Trabajo	Actividad	Peligros en el puesto de trabajo	Ropa de trabajo	Respirador
			Reglamento de seguridad 2393	N95 (México NOM-116-STPS- 2009)[5]. FFP2 (Europa EN 149-2001). KN95 (China GB2626- 2006). P2 (Austra-lia/Nueva Zelanda AS/NZA 1716:2012)
Asistente Comercial	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	X	X
Coordinadora comercial	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	X	X
Jefe de proyectos	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	*X*	*X*
Asistente de diseño	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	*X*	*X*
Gerente general	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	*X*	*X*
Responsable del área administrativo	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	*X*	*X*
Asistente administrativo	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	*X*	*X*
contador	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	*X*	*X*
Dibujante	Administrativo	Mecánico, Ergonómico, Biológico.	*X*	*X*

8.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO

Geométrica S.A. de acuerdo a lo establecido a la normativa legal vigente, se compromete a cumplir con los lineamientos establecidos en el Protocolo de Prevención y Atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO

2024-2025

Actividades	Número de trabajadores	Planificación anual (meses)												Responsable	Observación
		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviem.	Diciembre	Enero	Febrero		
Socializar el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO	9														
Entregar a todo el personal una copia digital o en cualquier medio de comunicación interno idóneo para su difusión del PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO que evidencie el conocimiento de las conductas sujetas a sanción	9								X						
Realizar talleres de sensibilización relacionadas a la prevención de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, además de derechos laborales, lenguaje positivo e inclusión social	9									X					
Realizar campañas comunicacionales permanentes en temas relacionados a la prevención de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer	9										X				

9. INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES U OCUPACIONALES

Geométrica S.A. investigará y analizará los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptará acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

Geométrica S.A. dará aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo.

Geométrica S.A. mantendrá un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes y trabajadores.

10.- PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

Geométrica S.A. instalará y aplicará sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor. *Geométrica S.A.* capacitará a sus trabajadores sobre control de desastres, salvamento y socorrismo, designará un responsable de brigada de emergencia y realizará simulacros de forma periódica. Para la elaboración de los sistemas de respuesta se considerará:

<table>
<tr><th colspan="6">Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1. Características constructivas de la empresa/ institución/centro de trabajo/ edificio</td><td colspan="2">Superficie total:</td><td colspan="3">48.4 m2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Superficie útil</td><td colspan="3">48.4 m2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Número de pisos:</td><td colspan="3">1</td></tr>
<tr><td>Describir las áreas de la empresa/ institución/centro de trabajo /edificio:</td><td>Número de trabajadores/servidores</td><td colspan="3">Características constructivas del área de la empresa/ institución/centro de trabajo/edificio:</td></tr>
<tr><td>Administrativo Diseño</td><td>9</td><td>Piso flotante sobre losa de concreto</td><td>Cielo razo</td><td>Paredes Bloque</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Identificación de la situación de emergencia y recursos existentes</td><td>Situación de emergencia (sismo, incendio, explosión, derrame, entre otras)</td><td>Localización/área</td><td>Consecuencias potenciales</td><td colspan="2">Recursos existentes (extintores, lámparas de emergencia, bocas de incendio, rociadores, camillas, absorbentes, vías de evacuación, señalización, botiquines, etc.)</td></tr>
<tr><td>Incendio</td><td>Taller</td><td>Pérdidas de vidas humanas, daños materiales, paralización de actividades</td><td colspan="2">Extintores, Vias de evacuación, detectores de humo</td></tr>
</table>

	Sismo	**Todas las áreas**	**Lesiones, perdidas humanas**	**Vias de evacuación**

3. Responsable de atender la emergencia	**Tipo de emergencia (primeros auxilios, evacuación, incendio)**	**Funciones/responsabilidades**		
		Antes de la emergencia	**Durante la emergencia**	**Después de la emergencia**
	Incendio	• *Recarga de extintores* • *Realizar capacitaciones* • *Realizar simulacros de entrenamiento*	• *Controlar la situación con un extintor conforme la clase de fuego, si el incendio tiende a propagarse, desalojar el área* • *Apoyarse con entidades externas en caso de ser necesario*	• *Inspeccionar el área afectada* • *Ajustar procedimientos de actuación*
	Sismo	Vias de evacuación libres, capacitaciones	Evacuacion del personla	Verificar a todo el personal este a salvo
4. Simulacros	**Fecha del último simulacro realizado**	**Situación de emergencia simulada**	**Tiempo de evacuación en el simulacro**	**Observaciones**
	Día/mes/año	14/05/2024		
	Fecha del próximo simulacro	**Incendio**		
	10/11/2024	Sismo		

11. DEFINICIONES

a) Peligro: ***"****Un peligro es cualquier cosa que pueda ocasionar un daño potencial, ya sea en detrimento de la salud o la seguridad de una persona, o un daño a una propiedad, equipo o entorno. El daño potencial es inherente a la sustancia o máquina o mala práctica profesional, etc.*

Un peligro puede, por tanto, ser cualquier cosa: materiales de trabajo, equipo (por ej., maquinaria, herramientas, etc.), sustancias peligrosas (polvo, microorganismos que causen enfermedades, productos químicos, plaguicidas, ruidos, etc.), transportes, subproductos, un diseño deficiente del lugar de trabajo, una mala organización del mismo, métodos, prácticas o actitudes; cualquier cosa que pueda ocasionar un daño, herir a las personas y/o perjudicar su salud. En casi todos los lugares de trabajo existe un número ilimitado de peligros" (OIT, 2013).

b) Riesgo: "*Se trata de una combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso peligroso y la gravedad de la lesión o perjuicio ocasionado por el mismo (OIT, 2013).Si bien los peligros son intrínsecos a una sustancia o proceso dados, los riesgos no lo son, y variarán en función del nivel de las medidas de reducción de riesgos aplicadas*" (OIT, 2013).

c) Factor de Riesgo: Es el elemento o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre estos elementos es que debemos incidir para prevenir los riesgos (Reglamento de Seguridad y Salud para la construcción y obras públicas, Acuerdo Ministerial 174)

d) Evaluación de riesgos: "*Considera la identificación de los peligros presentes en una empresa, la posterior valoración del alcance de los riesgos existentes teniendo en cuenta las medidas de control ya adoptadas para reducirlos y la decisión de si es preciso hacer más para asegurar que nadie sufra daño"* (OIT, 2013).

e) Accidente de Trabajo: ***"****Todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior".* (Resolución 513,2017)

f) Incidente laboral.- "*Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios".* (Decisión 584,2004).

g) Enfermedad profesional.- ***"****Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral".* (Decisión 584,2004)

h) Investigación de Accidente de Trabajo.- "*Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el suceso para plantar las soluciones que eviten su repetición".* (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017)

i) Planes de Emergencia.- *"Son las acciones documentadas, resultado de la organización de las empresas, instituciones, centros educativos, lugares de recreación y la comunidad, para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia".* (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017)

i) Delegado de Seguridad y Salud Trabajador.- ***"****Trabajador nominado por sus compañeros para apoyar las acciones de seguridad y salud en el trabajo, en aquellas empresas en que la legislación no exige la conformación del comité paritario Equipos de protección personal".* (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017)

k) Empleador.- "*Toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores".* (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017)

l) Condiciones sub-estándar: Presencia de riesgos que se encuentran en el ambiente de trabajo, derivada de los aparatos, máquinas, herramientas, instalaciones, procesos, etc. Por ejemplo:

- ✓ Falta de orden y limpieza en los lugares de trabajo.
- ✓ Agentes físicos en el ambiente.
- ✓ Diseño, construcción, ubicación, montaje, mantenimiento, reparación y limpieza de instalaciones de servicio o protección.
- ✓ Falta de señalización.
- ✓ Falta de sistema de aviso, de alarma o de llamada de atención.
- ✓ Carencia de guardas de seguridad.
- ✓ Carencia de equipos de protección personal y colectiva.
- ✓ Falta de procedimientos y métodos de trabajo.
- ✓ Falta de protecciones y resguardos en las máquinas e instalaciones.

- ✓ Falta o inadecuados elementos de protección personal y colectiva.
- ✓ Almacenamiento incorrecto de materiales, apilamiento desordenado, obstrucción de pasillos, rutas de emergencia.
- ✓ Etc.

m) Actos sub estándar: Todo acto u omisión que realiza el trabajador, que lo desvía de un procedimiento o de una manera adecuada de efectuar sus actividades poniendo en peligro su integridad física o la de los demás trabajadores. Por ejemplo:

- ✓ No usar los equipos de protección personal, usarlos de manera incorrecta, usar equipo defectuoso.
- ✓ Operar máquinas y equipos sin autorización previa del supervisor o encargado.
- ✓ Trabajar en estado etílico o estupefaciente.
- ✓ Levantar cargas pesadas y de manera inadecuada.
- ✓ Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad.
- ✓ Operar maquinaría a velocidades fuera del rango normal.
- ✓ Realizar mantenimiento en máquinas prendidas.
- ✓ Hacer juegos y bromas entre compañeros.
- ✓ Usar ropa de trabajo inadecuada.
- ✓ Transportar personas en carros industriales (montacargas, carretillas, palas mecánicas, grúas, etc.).
- ✓ Etc.

n) Factores de Trabajo: Es aquel factor que se deriva de las causas directas de las condiciones subestándar. Por ejemplo

- ✓ Mantenimiento inadecuado.
- ✓ Carencia de programas de formación y adiestramiento de los trabajadores.
- ✓ Ingeniería inadecuada.
- ✓ Procedimientos de trabajo deficientes.
- ✓ Adquisiciones incorrectas de máquinas, equipos, herramientas, etc.
- ✓ Supervisión insuficiente.
- ✓ Etc.

o) Factores del Trabajador: Es aquel factor que se deriva de las causas directas de los actos sub-estándar.

- ✓ Capacitación inadecuada del puesto de trabajo.
- ✓ Falta de conocimiento sobre la ejecución de una tarea.
- ✓ Falta de habilidades para desempeñar el trabajo.
- ✓ Sobrecarga de trabajo.
- ✓ Exceso de confianza por parte del trabajador.
- ✓ Falta de motivación del trabajador.
- ✓ Etc.

p) Causas Básicas: Explican el porqué de las causas indirectas, es decir la causa origen del accidente.

DISPOSICIONES GENERALES O FINALES

Quedan incorporadas al presente Plan Integral de Prevención de Riesgos Laborales, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Ministeriales sobre prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo y demás normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País.

Dado en la ciudad de Quito el día 13 del mes de junio del año 2024

Firma: ..... Empleador/Representante Legal	Firma ..... Responsable de prevención de riesgos laborales
Nombre: Adriana Arias	Nombre: Adriana Arias
Cédula/Pasaporte: 1708738164	Cédula/Pasaporte: 1708738164

Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El Ministerio del Trabajo ha aprobado el Plan de prevención de riesgos laborales de GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A, el cual se encuentra disponible para su descarga en el siguiente código QR.

PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

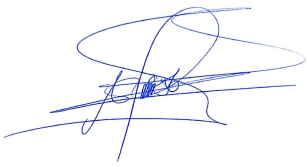
Fecha	Lunes 17 de Junio de 2024
Fecha Caducidad:	Martes 17 de Junio de 2025
Código Plan de Prevención de Riesgos	PPR_SS2024328821
Razón social:	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
RUC:	1792438020001
Nombre archivo:	PLAN MINIMO DE RIESGOS 2024 GEOMETEICA_compressed (1)

13/06/2024

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En conformidad a lo que establece la normativa legal vigente en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales, el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, ha procedido con el registro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa/institución GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A ubicada en la provincia PICHINCHA en la dirección JOAQUIN ARRIETA N52-31 Y JOSÉ BARREIRO.

* Nota: En caso de que su organización supere los diez (10) trabajadores, deberá elaborar un Reglamento de Higiene y Seguridad según lo estipulado en el Código de Trabajo en su artículo 434; "…En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años…"



DR. CORDOVEZ HOLGUIN ALEX HENRY
Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito (E)

GEOMETRICA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EMPRESA GEMÉTRICA S.A.																
Área: Administratico/operativo	**Puestos de trabajo:** Administrativos/operativos														MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NTP 330		
															Fecha de Elaboración: 12/06/2024		
	Proceso: • F43302002 - ACTIVIDADES PARA HABILITAR EDIFICIOS ACABADOS INTERIORES COMO TE-CHOS CUBIERTA DE MADERA DE PAREDES MAMPARAS MOVILES CHAPISTERIA ETCETERA • M71101101 - ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO DE ARQUITECTURA EN DISEÑO DE EDIFICIOS Y DIBUJO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN. • M71101201 - ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO DE ARQUITECTURA EN PLANIFICA-CIÓN URBANA Y ARQUITECTURA PAISAJISTA.													Ultima aprobación: 14/06/2024		
Tiempo de exposición: 8h															Revisión: 12/06/2024		
	Nº de trabajadores: 9				**H: 3**		**M: 5**								Elaborado por: Ing. Daniela Altamirano		
	Personal Vulnerable: 0				**H:**		**M:**								Revisado por: Psic. Ind. Adriana Arias		
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO					**EVALUACIÓN**				**EVALUACIÓN CUANTITATIVA**								
PUESTO DE TRABAJO	**ACTIVIDAD**	**RIESGO**	**FACTOR DE RIESGO**	**SITUACION DE RIESGO**	**NIVEL DE D#**	**Nivel D**	**NIVEL DE E#**	**Nivel E**	**NIVEL DE N1#**	**Nivel 1**	**NIVEL DE N2#**	**Nivel 2**	**NIVEL DE # N**	**NIVEL DE RIESGO**	**NIVEL DE INTERVENCIÓN**	**ACCIONES CORRECTIVAS**	
GERENTE GENERAL	Toma de decisiones	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Firma de convenios	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Ritmo de trabajo	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Firma de cheques	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
COORDINADORA COMERCIAL	Toma de decisiones	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	actualización de datos de los clientes	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**	
	seguimiento de los clientes	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Ritmo de trabajo	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
ASISTENTE COMERCIAL	Atención al cliente	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Ritmo de trabajo	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Promocionar la empresa	**Psicosocial**	Alta responsabilidad	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	2	Ocacional	4	Bajo	10	Leve	40	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Psicosocial**	
	Reembolso de gastos	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**	
	ventas	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Organizar documentación	**Psicosocial**	Alta responsabilidad	Frecuencia de movimientos	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Preparar y editar documentos, informes y presentaciones.	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**	
CONTADOR	Recepcion de facturas	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Pagos de cheques	**Psicosocial**	Alta responsabilidad	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Pago de nomina	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	2	Ocacional	4	Bajo	10	Leve	40	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**	
	Pago de horas extras	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
ASISTENTE DE DISEÑO	Realizar bocetos de planos de proyectos	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Carga mental	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**	
	cotizaciones	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**	
	Realizar estudios de viabilidad y análisis del sitio	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Asistir en la preparación de presentaciones y reportes para clientes y reuniones de proyecto.	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Facilitar la comunicación entre los diferentes equipos y partes interesadas del proyecto.	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	
	Toma de decisiones	**Psicosocial**	Alta responsabilidad	Frecuencia de movimientos	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	preparación de documentos	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
	Elaboracíon de informes	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
	Relación con proveedores	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realizar evaluaciones de desempeño y establecer objetivos para el equipo.	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Procedimientos de trabajo no esta	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
	Organizar y coordinar reuniones, eventos y conferencias	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
	Negociar contratos con proveedores y gestionar las relaciones con ellos.	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
	Garantizar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables	**Psicosocial**	Tiempo de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
	Gestionar y mantener archivos y registros importantes de manera organizada y segura	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
	Implementar soluciones para mejorar la eficiencia y reducir costos.	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Uso frecuente	0	Aceptable	4	Continuada	0	Bajo	10	Leve	0	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Ergonómico**
JEFE DE PROYECTOS	Desarrollar un plan de proyecto detallado que incluya plazos, recursos y presupuesto.	**Psicosocial**	Alta responsabilidad	Frecuencia de movimientos	2	Mejorable	2	Ocacional	4	Bajo	10	Leve	40	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Psicosocial**
	Crear un cronograma detallado con hitos y entregables claros.	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
	Identificar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar el proyecto.	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
	Gestionar y coordinar el equipo del proyecto, asegurando que cada miembro entienda sus responsabilidades.	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Carga mental	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**
	Mantener y actualizar la documentación del proyecto, incluyendo planes, informes y registros de reuniones	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
DIBUJANTE	Creación de Planos y Dibujos Técnico	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Carga mental	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
	Interpretación de Planos y Especificaciones	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
	Revisión y Corrección de Dibujos	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
	Desarrollo de Renderizados y Modelos 3D	**Ergonómico**	Uso de PVD's	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	3	Frecuente	6	Bajo	10	Leve	60	III	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	**Ergonómico**
	Colaboración con Arquitectos e Ingenieros	**Psicosocial**	Carga de trabajo	Tiempo de duracion diaria	2	Mejorable	1	Esporádica	2	Bajo	10	Leve	20	IV	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.	**Psicosocial**

Ing. Daniela Altamirano

Psic. Ind. Adriana Arias

GEO METRICA	**PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**	FECHA ELABORACION: **05.01.2018**
		VERSIÓN ACTUALIZACION: **31.10.2023**
		PAGINA: 1 de 13

ÍNDICE

LISTA DE CAMBIOS 3
1. OBJETO 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3. RESPONSABILIDADES 3
3.1. Jefe Administrativo y RRHH 3
3.2. Jefe Técnico 4
3.3. Administradores de Contrato (Empresas proveedoras y subcontratistas) 5
3.4. Comité Central, Subcomités y Delegaciones de SST: 5
3.5. Colaboradores 5
4. DEFINICIONES 6
4.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 6
4.2. POLITICA 7
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 8
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 9
7. REGISTROS Y ANEXOS 13

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

LISTA DE CAMBIOS

Fecha	Autor	DESCRIPCIÓN
05/01/2018	Administración	Emisión del procedimiento
31/10/2023	Administración	Actualización de procedimiento

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la investigación de accidentes e incidentes y definir las causas que los han generado en el desarrollo del trabajo, a través, del conocimiento previo de los hechos suscitados, para evitar que sucedan en el futuro. Descubrir nuevos peligros existentes, que pueden materializarse en otros accidentes y determinar en lo posible la eliminación en su origen y las acciones y controles enfocados a la prevención.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento aplica para todos los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan dentro de las instalaciones de Geométrica S.A.y fuera de ellas con ocasión o como consecuencia de la ejecución de las actividades laborales.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Jefe Administrativo y RRHH

- Responsable de elaborar, revisar y difundir este procedimiento a la organización, y verificar su cumplimiento.
- Investigar los accidentes de trabajo en el sitio donde se presente el evento en función de su ubicación en lo posible.
- Realizar el informe en el cual se registren las causas directas e indirectas, proponer los planes de acción correctivos necesarios y específicos, enfocados a la prevención y repetición de accidentes e incidentes de trabajo, conjuntamente con los involucrados.
- Informar y analizar los accidentes e incidentes suscitados en las instalaciones de Geometrica S.A en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener actualizada la matriz de registro y seguimiento de accidentes e incidentes de trabajo que les suceda a los colaboradores directos y reportes de las empresas de servicios externalizados.
- Solicitar y hacer seguimiento a los, Subcomités, Delegaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Administradores de contratos los reportes de incidentes y planes de acción.

USO INTERNOOTECEL S.A.- Telefónica Ecuador

- Reportar los accidentes de trabajo a la Dirección Provincial de Riesgos del Trabajo (con baja igual o superior a 24 horas) en un plazo máximo de diez días laborables contados desde la fecha del siniestro.

3.2. Jefe Técnico

- Liderar y asesorar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en su centro de trabajo y en los proyectos que se desarrollen fuera de las instalaciones de la empresa..
- Reportar los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en su centro de trabajo a la Unidad Técnica de SST o en los proyectos, en los formatos establecidos
- Vigilar por el cumplimiento del presente procedimiento en su centro de trabajo y en el desarrollo de los proyectos.
- Apoyar en las campañas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales gestionadas por la Unidad Técnica de SST.
- Guiar a los miembros de los Subcomité y/o Delegaciones de SST en la definición de los planes de acción tanto inmediatas como correctivas encaminados a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Gestionar las acciones que involucre la atención médica primaria del colaborador en caso de que el accidente e incidente se suscite fuera de las instalaciones y en los sitios en donde no se cuente con el servicio médico
- Gestionar el traslado del accidentado al Centro de Salud más cercano cuando el accidente se suscite dentro de los edificios administrativos y en caso de presentarse el evento fuera de las oficinas, en conjunto con el Coordinador de Seguridad en el Trabajo coordinará el tratamiento y traslado del accidentado.
- Realizar el acompañamiento al colaborador y seguimiento del caso hasta su cierre.
- Brindar el soporte necesario a la Unidad Técnica de Seguridad en el Trabajo y al Médico Ocupacional de la empresa en la investigación, análisis de causa raíz y acciones, respecto del accidente e incidente de trabajo.
- Realizar la investigación del accidente e incidente de trabajo en conjunto con el Coordinador de Seguridad en el Trabajo.
- Establecer conjuntamente con el Coordinador de Seguridad en el Trabajo el diseño y difusión de las campañas de prevención de accidentes, dirigida a los colaboradores de la empresa.
- Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, en función de los lineamientos de la entidad reguladora .
- Asegurar que el presente procedimiento se cumpla, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer las acciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, en el caso que un colaborador incumpla con las mismas.
- Aplicar las acciones correspondientes a los colaboradores en los casos en que no aporten o colaboren en la investigación de los accidentes e incidentes y sus acciones.
- Promover que todos los nuevos colaboradores reciban inducción sobre prevención de riesgos y sobre el presente procedimiento

3.3. Administradores de Contrato (Empresas proveedoras y subcontratistas)

- Conocer y dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Adoptar medidas de prevención y protección para preservar la seguridad y la salud de sus colaboradores, durante el desarrollo de sus actividades.
- Facilitar la información que sea requerida por Geometrica S.A. en relación a los accidentes e incidentes de trabajo sufridos por los colaboradores en las instalaciones de la empresa. (Copia del reporte de accidente a la Dirección de Riesgos de Trabajo, plan de acción para la mitigación del evento, evidencias para el cierre del caso).
- Presentar el procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo al Administrador de Contrato, alineado con la legislación local vigente.
- Presentar una copia del reporte del accidente de trabajo ingresado a la Dirección Provincial de Riesgos de Trabajo del IESS.
- Asegurarse de que se realice el análisis de las causas directas e indirectas el cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas derivadas de la investigación del incidente ó accidente.
- Vigilar que los contratistas y subcontratistas cumplan con lo estipulado en el presente procedimiento.
- Aplicar las sanciones definidas en los contratos a los contratistas y subcontratistas que incumplan con el presente procedimiento.

3.4. Comité Central, Subcomités y Delegaciones de SST:

- Conocer con una frecuencia mensual la estadística de los accidentes e incidentes de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en éste procedimiento, tomar las decisiones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones de trabajo e instalaciones, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.

3.5. Colaboradores

- Cumplir con el proceso de investigación de los accidentes e incidentes de trabajo cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Velar por el cuidado integral de su salud física y mental; así como por el de los demás colaboradores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
- Informar oportunamente sobre lesiones corporales que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El colaborador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha.
- Reportar el accidente e incidente de trabajo a través de los canales de comunicación establecidos en el presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Acción Inmediata (Acciones curativas): Acciones emprendidas con el propósito de atacar el efecto de los eventos no deseados.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Acción subestandar: Cualquier desviación en el desempeño de las personas, en relación con los estándares establecidos, para mantener la continuidad de marcha de las operaciones y un nivel de pérdidas mínimas, se lo considera un acto anormal que impone riesgo y amaga en forma directa la seguridad del sistema o proceso respectivo. Un acto subestándar se detecta con observaciones.

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Se considera también accidente de trabajo el que se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa. (Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, decisión del Acuerdo de Cartagena 584, de fecha 15 de noviembre de 2004, Registro Oficial 461).

Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo

NOTA: Las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales (tales como la temperatura, esquemas de reconocimiento, ergonomía y composición atmosférica).

Centro de Trabajo: Lugar donde se ejecutar las actividades laborales de la empresa.

Condición subestandar: Cualquier cambio o variación introducidas a las características físicas o al funcionamiento de los equipos, los materiales y/o el ambiente de trabajo y que conllevan anormalidad en función de los estándares establecidos o aceptados, constituyen condiciones de riesgo que pueden ser causa directa de accidentes operacionales. Una condición subestándar se detecta con inspecciones. Una vez aclarado este punto fundamental, podemos aclarar las dudas que se nos presentan si el supervisor nos pregunta algo como testigos de un accidente, siendo parte del accidente o participando como investigador del mismo.

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, la persona afectada no sufre lesiones corporales, sólo requiere cuidado de primeros auxilios.

La legislación ecuatoriana, considera los conceptos de accidente e incidente de trabajo.

Incidente con baja: Es toda persona que requiere de asistencia médica inmediata y que necesite un descanso médico por más de una jornada de trabajo.

Incidente laboral: Evento que puede dar lugar a un accidente o tiene el potencial de conducir a un accidente.

Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo.

Número total de días incapacitado para trabajar: El total de días calendario (consecutivos e incluidos los fines de semana, días de descanso, festivos) después del día que ocurrió la lesión ó accidente en el trabajo.

Peligro: Fuente o situación con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o la combinación de ellos.

Responsable de Pevención de Riesgos: Persona responsable de la prevención de riesgos del centro de trabajo donde labora. Miembro del Subcomité de SST.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto /servicio

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. POLITICA

La Unidad Técnica de Seguridad y Salud, debe mantener el registro y notificación de los incidentes/accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;

La Unidad Técnica de Seguridad y Salud realizará la investigación y análisis de los incidentes/accidentes de trabajo en las instalaciones Administrativas y Oficinas de Geometrica S.A. de acuerdo al tipo y origen del riesgo, conjuntamente con el jefe Técnico, el Médico Ocupacional y testigos si lo hubiere.

El Medico Ocupacional identificará las enfermedades ocupacionales considerando el protocolo médico para investigación de las mismas, que consiste en: Exposición ambiental a factores de riesgo ocupacional, relación histórica causa efecto, exámenes médicos específicos, complementarios y análisis de laboratorio, sustento legal, estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos, con el propósito de encontrar las causas que las originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, actos que atenten contra la seguridad individual, colectiva, los bienes e imagen de la empresa y las también estipuladas en las políticas y procedimientos de GEOMETRICA S.A., serán considerados y tratados como lo establece el Capítulo VII de Acciones disciplinarias o sanciones del Reglamento de Trabajo de la empresa.

Las estadísticas trimestrales serán revisadas en el Comité Central de SST para evaluar la necesidad de tomar acciones preventivas o correctivas. Este registro

también se lo incluye en el Informe de Revisión por la Dirección, dentro del punto de incidentes, a fin de que la Alta Dirección revise las acciones emprendidas en estos casos.

El Jefe Administrativo y RRHH debe reportar a la Dirección Provincial de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los accidentes con baja de los colaboradores de Geometrica S.A dentro de los diez días contados desde la fecha del evento.

Así mismo, asesorará al colaborador para el cobro del subsidio correspondiente de ser el caso.

Las acciones correctivas y/o preventivas propuestas cuando involucren cambio de actividades, equipos, herramientas, otras. Deben ser revisadas mediante el Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos, previa su implantación.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Decreto 2393).
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Acuerdo de Cartagena 584, del 15 de noviembre del 2004 Registro Oficial 461.
- Reglamento para el funcionamiento de servicios médicos de empresa, acuerdo ministerial 1404 del 25 de octubre de 1978.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable
1. **Acción Inmediata cuando sucede el accidente** Si el colaborador se encuentra en las instalaciones administrativas debe solicitar ayuda al Jefe Técnico o llamar desde su celular al 0999020209 Si el evento es fuera de las instalaciones debe solicitar ayuda al Jefe Técnico o llamar desde su celular al celular 0999020209 Informar el detalle del sitio en dónde se ha dado el evento (en caso de traslado a un Centro de Salud si el accidente aconteció fuera de las instalaciones de Geométrica S.A..). El Jefe Técnico debe escuchar con atención para saber que tipo de ayuda otorgar al afectado: • Envío de ambulancia • Envío de policía • Envío de bomberos • Envío de la unidad de seguridad más cercana para que brinde el apoyo. • Envío del médico de la empresa en el caso de que el incidente ó accidente ocurra dentro de las instalaciones de la organización o sitios cercanos. -En los casos de accidentes de tránsito, en los cuales el colaborador dentro de su jornada de trabajo haya inobservado las normas de tránsito, seguridad brindará el apoyo a su alcance y facilitar las ayudas descritas anteriormente previa la notificación al Jefe Técnico. -Si se trata de un accidente de tránsito en un vehículo de la empresa, el colaborador debe solicitar apoyo para estabilizar su integridad física a los medios antes mencionados si sus condiciones lo permiten, posterior obtener el reporte o parte policial.	**Colaboradores**
2. Comunicar a su jefe inmediato y a un familiar que se encuentre registrado en su ficha personal de EMERGENCIA, que esta su HISTORIA CLINICA en RRHH.	**Unidad Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo**

USO INTERNOOTECEL S.A.- Telefónica Ecuador

3. **Realizar Investigación y análisis del accidente de trabajo** La Unidad de SST liderará el proceso de la investigación del evento, de ser necesario se trasladarán al sitio del accidente para realizar la investigación respectiva. Con la información levantada en el sitio del accidente se procede al análisis del mismo, si el accidentado se encuentra en condiciones estables. El análisis del suceso debe llevar a determinar las causas del incidente ó accidente, siendo ésta una información esencial para diseñar medidas prácticas que eviten la repetición de situaciones similares. En función del procedimiento establecido para el informe. En el análisis se analizarán conjuntamente con el colaborador afectado e involucrados, todos los elementos del trabajo en curso: su planificación y los procedimientos aplicables, los equipos, herramientas y las condiciones de trabajo, la ejecución de la tarea entre otros. Del análisis realizado se determinan acciones correctivos y preventivas a implementarse para evitar la repetición del incidente ó accidente de trabajo	**Unidad Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** **Colaborador afectado** **Jefe Técnico** **Colaboradores testigos**

USO INTERNOOTECEL S.A.- Telefónica Ecuador

4. **Reporte al IESS / Riesgos del Trabajo** Una vez completado el reporte con la parte médica, se procede a repórtalo a Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS en un periodo no mayor a diez días contados desde el momento del accidente. Realizar el seguimiento de la investigación hasta que se dé el alta al colaborador, por parte del Medico Ocupacional de la Dirección o Subdirección Provincial de Riesgos del Trabajo del IESS. En caso de incidente de trabajo se registra el mismo en el formato interno de Reporte de incidentes y accidentes de Geometrica S.A. En caso de una fatalidad del colaborador, se notificará a Gestión de Personal, al Jefe directo del colaborador, a sus familiares y a la Dirección o Subdirección Provincial de Riesgos del Trabajo del IESS para el proceso respectivo, siguiendo el mismo procedimiento y al Seguro Médico privado que se encuentre vigente.	**Jefe Administrativo y RRHH** **Unidad Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**
5. Ejecución y seguimiento de acciones correctivas y preventivas Con el análisis realizado del incidente ó accidente de trabajo en función de los siguientes parámetros se establecerán las siguientes acciones: ▪ Determinación de las causas básicas directas e indirectas que produjeron el incidente/accidente de trabajo. ▪ Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo ▪ Proponer la implementación de las acciones correctivas y preventivas y su posterior seguimiento de los responsables previamente definidos para su cumplimiento. ▪ En caso de que dichas acciones requieran toma de decisiones gerenciales, se elevarán las mismas al Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo para que se realice el análisis y se tome las decisiones respectivas.	**Unidad Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo** **Jefe Administrativo y RRHH** **Jefe Técnico** **Colaborador involucrado testigos.**

USO INTERNOOTECEL S.A.- Telefónica Ecuador

6.- **Análisis estadístico de accidentes e incidentes** **Índices reactivos:** Recopilar la información relativa a los incidentes y accidentes y efectuar el análisis estadístico basados en los siguientes elementos: ▪ Estadísticas del número de incidentes/accidentes de trabajo ocurridos durante el periodo evaluado (trimestral). El proveedor presentará su propia estadística y en sus formatos. ▪ Número de días de ausencia del trabajo como consecuencia de un accidente o incidente del trabajo, durante el periodo evaluado. Se efectuará el cálculo de los siguientes índices: Índice de frecuencia: $$IF = \frac{Número de lesiones x 200.000}{Número de horas trabajadas}$$ Índice de gravedad: $$IG = \frac{Número de días perdidos x 200.000}{Número de horas trabajadas}$$ Tasa de Riesgo $$TR = \frac{Indice\ de\ Gravedad}{Indice\ de\ Frecuencia}$$ Índice de control de accidentes e incidentes, ICAI: ICai = *Nmi x 100 / nmp* Nmi = Número de medidas correctivas implementadas. Nmp = Número de medidas correctivas propuestas en la investigación de accidentes, incidentes e investigación de enfermedades profesionales.	**Médico Ocupacional y Consultora SSO**

7. REGISTROS Y ANEXOS

Reporte de accidente de trabajo (Formato Dirección de Riesgos de Trabajo del IESS)
Informe de accidentes e incidente de trabajo (Formato interno de GEOMETRICA S.A.).
Parte Policial en caso de accidente de transito o asalto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Daniela Altamirano Consultora SSO 1036-2018-1997688	**Adriana Arias R.** Gerente General	**Arq. Jose Luis Rojas** Presidente Ejecutivo

USO INTERNO GEOTECEL S.A. - Prohibida su Copia

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO	FORMULARIO DE AVISO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL	EXPEDIENTE No. I230-_____

I. DATOS GENERALES

1. Identificación General de la Empresa

Razón Social (*): RUC (*):

Actividad Económica Principal (*): No. Patronal:

Dirección (*):
(Calle Principal) *(Número)* *(Calle Secundaria)*

Provincia (*): Ciudad (*): Sector (*):

Teléfono 1 (*): Teléfono 2: Fax: Email:

Nombre del Representante Legal (*): No. Trabajadores (*) *Administrativos:* *Operativos:*

Dirección del centro de trabajo habitual del afiliado:(*):
(Provincia, Ciudad; Sector, Calle Principal, Número, Calle Secundaria)

2. Identificación del afiliado

Apellidos (*): Nombres (*):

Cédula/Doc. Identificación (*): Fecha de Nacimiento (*): *(dd/mm/aaaa)* Edad: Género: O M O F

Estado Civil: O Soltero O Casado O Viudo O Divorciado O Unión Libre

Dirección (*):
(Calle Principal) *(Número)* *(Calle Secundaria)*

Provincia (*): Ciudad (*): Sector (*):

Teléfono 1 (*): Teléfono 2:

Escolaridad (*): O Ninguna O Básica O Bachillerato O Superior O Cuarto Nivel Edad en la que empezó a trabajar (*):

Profesión/Oficio (*): Ocupación (*): Horario Regular (*):

Tiempo en el puesto de trabajo (*): O 0 – 6 meses O 7 – 11 meses O 1 – 2 años O 3 – 5 años O 6 – 10 años O 11 – 15 años O más de 15 años

II. HISTORIA OCUPACIONAL

3. Ocupaciones anteriores

A. Razón Social (*): Actividad Económica (*):

Actividad que realizaba (*): Tiempo que laboró aquí (*):

B. Razón Social (*): Actividad Económica (*):

Actividad que realizaba (*): Tiempo que laboró aquí (*):

C. Razón Social (*): Actividad Económica (*):

Actividad que realizaba (*): Tiempo que laboró aquí (*):

III. DATOS DE LA ENFERMEDAD

Enfermedad Profesional que reporta (*):

Descripción de labores/agentes que se consideran causantes de la presente enfermedad:

Tiempo de exposición (*): *(meses)*

IV. CERTIFICACIONES

_____
Firma y Sello del Patrono

Nombre:

_____
Firma del Denunciante

Nombre: Cédula:

ZONA DE USO EXCLUSIVO DEL IESS

Lugar y Fecha de Recepción:

_____
Firma y sello del funcionario

V. INFORME MÉDICO INICIAL

Datos que debe llenar el médico que atendió al afiliado

(En caso de no poder llenar esta sección, debe presentar el certificado y/o informes médicos originales, sellados y firmados por el médico o casa de salud en donde fue atendido.)

Lugar de atención: Fecha de atención: *(dd/mm/aaaa)*

Descripción de la enfermedad actual: *(Comienzo, evolución, diagnóstico)*

Antecedentes patológicos generales:

Antecedentes patológicos correlacionados con la enfermedad actual:

Unidad médica que informa:

Fecha que emite el informe: *(dd/mm/aaaa)*

Nombre del Facultativo:
No. Cédula:
No. Código médico:

Firma y Sello

NOTA: Los campos especificados con (*) deben llenarse de forma obligatoria.

IV. INFORME MÉDICO INICIAL

6. Datos que debe llenar el médico que atendió al accidentado

(En caso de no poder llenar esta sección, debe presentar el certificado y/o informes médicos originales, sellados y firmados por el médico o casa de salud donde fue atendido el accidentado)

Lugar de atención: Fecha de atención: *(dd/mm/aaaa)* Hora: (hh24:mi)

Presenta síntomas de: Intoxicación por alcohol: ☐
Intoxicación por otras drogas: ☐

Otros datos: Hubo riña: ☐
Hay sospecha de simulación: ☐

Descripción de lesiones:

Unidad médica que informa:

Fecha que emite el informe: *(dd/mm/aaaa)*

Nombre del Facultativo:
No. Cédula:
No. Código médico:

Firma y Sello

V. INFORME DE MEDICINA DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

Naturaleza de la lesión:

10. Fracturas 20. Luxaciones 25. Torceduras y Esguinces 30. Conmociones y Traumatismos Internos 40. Amputaciones y Enucleaciones
41. Otras Heridas 50. Traumatismos Superficiales 55. Contusiones y Aplastamientos 60. Quemaduras 70. Envenenamientos agudos e intoxicaciones
80. Efectos del tiempo de la exposición al frío, a los elementos y de otros estados de conexión 81. Asfixia 82. Efectos de la Electricidad
83. Efectos de las Radiaciones 90. Hernias 90. Lesiones Múltiples

Parte del cuerpo afectada:

1. CABEZA			2. CUELLO			4. MIEMBRO SUPERIOR	D	I	5. MIEMBRO INFERIOR	D	I
1.1. Región craneana						4.1. Hombro			5.1. Cadera		
1.2. Ojo	D	I	3. TRONCO			4.2. Brazo			5.2. Muslo		
1.3. Oreja	D	I	3.1. Espalda			4.3. Codo			5.3. Rodilla		
1.4. Boca			3.2. Tórax			4.4. Antebrazo			5.4. Pierna		
1.5. Nariz			3.3. Abdomen			4.5. Muñeca			5.5. Tobillo		
1.6. Cara			3.4. Pelvis			4.6. Mano			5.6. Pie		
						4.7. Dedos			5.7. Dedos		

6. UBICACIONES MÚLTIPLES 7. LESIONES GENERALES

Las lesiones descritas provocan: Incapacidad Temporal ○
Incapacidad Permanente ○
Se evaluará al alta ○

Trámite a seguir: Subsidio ○
CVI ○
Archivo ○

Las lesiones que presenta el afiliado *(Si/No)* tienen relación directa con el accidente.
Las lesiones que presenta el accidentado *(Si/No)* lo incapacitan para ejecutar su trabajo.
El accidentado tenía los defectos físicos o funcionales, que a continuación se indican, antes de ocurrir el accidente:

Observaciones:

Lugar y Fecha de valoración:
Nombre del Médico del SGRT:
No. Cédula:

Firma y sello

NOTA: Los campos especificados con (*) deben llenarse de forma obligatoria.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

FORMULARIO DE AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

EXPEDIENTE No.
I230-_____

I. DATOS GENERALES

1. Identificación General de la Empresa

Razón Social (*): RUC (*):

Actividad Económica Principal (*): No. Patronal:

Dirección (*): Referencia (*) :
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)

Provincia (*): Ciudad (*): Sector (*):

Teléfono 1 (*): Teléfono 2: Fax: Email:

Nombre del Representante Legal (*): No. Trabajadores (*) *Administrativos:* *Operativos:*

Número de sucursales que posee:

2. Identificación de la persona accidentada

Apellidos (*): Nombres (*):

Cédula/Doc. Identificación (*): Fecha de Nacimiento (*): *(dd/mm/aaaa)* Edad (*): Género: O M O F

Estado Civil (*): O Soltero O Casado O Viudo O Divorciado O Unión Libre ¿Pertenece al grupo vulnerable? (*): O Sí O No

Dirección (*): Referencia (*) :
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)

Provincia (*): Ciudad (*): Sector (*):

Teléfono 1 (*): Teléfono 2:

Escolaridad (*): O Ninguna O Elemental O Básica Profesión (*): Horario Regular de Trabajo (*):
O Bachillerato O Superior O Cuarto Nivel Ocupación (*): *De:* *(hh24:mi)* *A:* *(hh24:mi)*

Tiempo en el puesto de trabajo (*): O 0 – 6 meses O 7 – 11 meses O 1 – 2 años O 3 – 5 años O 6 – 10 años O 11 – 15 años O más de 15 años

II. DETALLES DEL ACCIDENTE

3. Información del accidente

(*) O ***Fallecimiento*** O ***Incapacidad***

Día de la Semana (*): Fecha del Accidente (*): *(dd/mm/aaaa)* Hora (*): (hh24:mi)

Lugar del Accidente (*): O En el centro o lugar de trabajo habitual O En otro centro o lugar de trabajo O En comisión de servicios
O En desplazamiento en su jornada laboral O Al ir o volver del trabajo in itínere

Dirección (*): Referencia (*) :
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)

Provincia (*): Ciudad (*): Sector (*):

4. Descripción y circunstancias del accidente

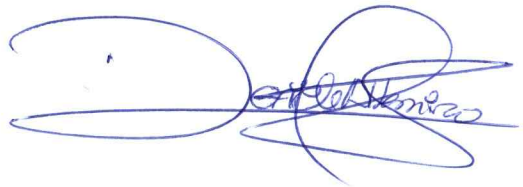
Describir que hacía el trabajador y cómo se lesionó (*): (*Describir la actividad que desarrollaba al momento del accidente, las herramientas, equipos y/o materiales que utilizaba*)

¿Era su trabajo habitual? (*): O Si O No ¿Há sido accidente de tránsito? (*): O Si O No

GEOMÉTRICA

TABLA RESUMEN ÍNDICES 2023

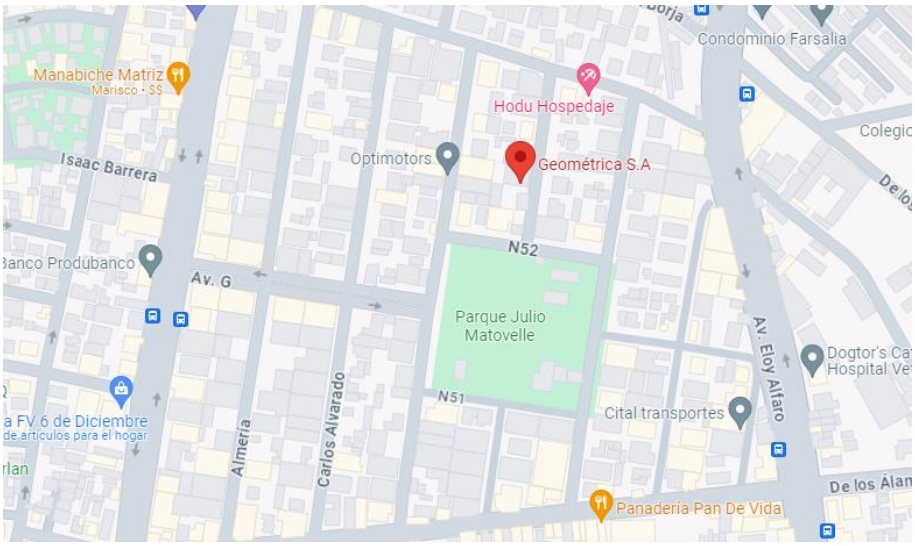
MES	No.trabajadores	Horas trabajadas	Cantidad Horas Laborables Perdidas por accidentes	Cantidad Horas Laborables Perdidas porincidentes	Cantidad Horas Laborables Perdidas por accidentes ITINERE	Cantidad días Laborables Perdidos	Cantidad de accidentes	IF	IG	TASA DE RIESGO	I.A.R.T.	I.O.P.A.S.	I.D.P.S.	I.D.S.	I.E.N.T.S	I.O.S.E.A.	I.C.A.I.	I.G.S.S.T.
ENERO	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
FEBRERO	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
MARZO	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
ABRIL	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
MAYO	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
JUNIO	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
JULIO	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
AGOSTO	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
SEPTIEMBRE	7	1120	0	0	0	0	0	0	0	0	67	100	100	1,00%	1	0	1	42,00
OCTUBRE	7	1120	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
NOVIEMBRE	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	67	100	100	1,00%	1	0	1	42,00
DICIEMBRE	8	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	1,00%	1	0	1	50,25
TOTAL	94	15040	0	0	0	0	0	0	0	0	90	85	88	1,00%	1	0	1	85



GEO METRICA	**PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN**	FECHA ELABORACION: **05.01.2018**
		VERSIÓN ACTUALIZADA: **18.12.2023**
	RESPONSABLE SEGURIDAD: **ING. DANIELA ALTAMIRANO**	PAGINA: 1 de 21

UBICACIÓN DE LAS OFICINAS

Parroquia: Kennedy
Calles: Joaquín Arrieta N 52-31 y José Felix Barreiro
Edifio Arias Oficina 2B,
Edificio de 4 pisos sin pintar diagonal al parque Julio Mantovelle





ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA 4
JUSTIFICACIÓN: 5
OBJETIVOS: 5
RESPONSABLES: 5
2. IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO PROPIOS DE LA EMPRESA. 6
2.1. Descripción de factores de riesgo por sección 6
2.2. Factores externos que generen posibles amenazas 7
3. EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DETECTADOS 7
3.1. Análisis de Riesgo de Incendio 7
3.2. Estimación de daños y pérdidas 7
3.3. Priorización de las áreas 7
4. PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS 10
4.1. Acciones preventivas de control 10
4.2. Detalle de recursos 11
INVENTARIO DEL EQUIPO O RECURSOS DE SEGURIDAD Y SUMINISTROS BASICOS 11
5. MANTENIMIENTO 12
5.1. Procedimiento de mantenimiento 12
6. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS 12
6.1. Primeros Auxilios 12
6.2. Evacuación 13
6.3. Contra incendios 14
Responsable de comunicaciones: 14
7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE UNIDADES 15
7.1. Medios de comunicación 16
7.2. Forma para aplicar la alarma. 16
7.3. Actuación especial 16
7.4. Vías de evacuación y salidas de emergencia 16
8. PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR EN CASO DE EMERGENCIA 17
ANTES DE UNA EMERGENCIA 17
DURANTE UNA EMERGENCIA 17
DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA 17
9. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL PLAN DE EMERGENCIA 18
9.1. Implementación de señalética 18
Geométrica S.A., ha implementado y mantiene un sistema de señalética e iluminación de emergencia. 18
9.2. Programa de capacitación 18
Geométrica S.A., cuenta con un programa de capacitación a su personal para emergencias, ejemplos de evacuación en las fotografías siguientes: 18

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA:	
RAZÓN SOCIAL:	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A.
Dirección:	Calle Joaquin Arrieta N52-31 y José Barreiro Edifio Arias Oficina 2B
Barrio:	Kennedy
Parroquia:	Kennedy
Ciudad:	Quito
CONTACTO REPRESENTANTE LEGAL	098 474 0819
CONTACTO RESPONSABLE DE SEGURIDAD	Ing. Daniela Altamirano - 0992589568
ACTIVIDAD EMPRESARIAL:	GEOMETRICA S.A es una empresa de arquitectura con más de 20 años de experiencia, especialista en diseño, planificación arquitectónica, remodelación, readecuación y refuncionalización de espacios
SUPERFICIE TOTAL	82 metros cuadrados
CANTIDAD DE POBLACIÓN	8 colaboradores
HOMBRES	4 colaboradores
MUJERES	4 colaboradoras
EMBARAZADAS	0 colaboradoras
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0 colaboradores
DISTRIBUCIÓN POR TURNOS	Horario de Trabajo: 08:00 am – 17:00 pm con 1 hora de almuerzo
CANTIDAD APROXIMADA DE VISITANTES	6 personas
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN	05-01-2018
FECHA DE IMPLANTACIÓN DEL PLAN	01-02-2018
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	18-12-2023

1.2 SITUACIÓN GENERAL FRENTE A LAS EMERGENCIAS:

La Empresa GEOMETRICA S.A., se encuentra ubicada en el sector centro norte de la ciudad de Quito, en la Calle. Joaquín Arrieta N52-31 y José Barreiro, desde el año 2007. La empresa está ubicada en el segundo piso de un edificio de 4 pisos, el edificio se encuentra totalmente acabado

El Edificio cuenta con los respectivos permisos municipales de construcción y ya está legalizada como propiedad horizontal. Durante este tiempo, no se ha presentado ninguna condición de emergencia.

JUSTIFICACIÓN:

A fin de prevenir daños potencialmente graves para las personas, patrimonio y medio ambiente, es necesario desarrollar un Plan de Emergencias y Autoprotección, de tal forma que se pueda identificar peligros, predecir sus consecuencias más probables, diseñar y ejecutar medidas de seguridad y protección de las personas y bienes afectados.

OBJETIVOS:

Establecer una serie de secuencias a desarrollar en diferentes situaciones de emergencia. Mediante este plan y los simulacros de emergencia que se realicen, se dará una respuesta adecuada para que las consecuencias negativas ante estas situaciones sean las mínimas posibles.

Proporcionar al personal que labora en las oficinas, una guía de cómo actuar en casos de que se generen eventos de emergencia, con la finalidad de disminuir al máximo el tiempo de respuesta e incrementar la efectividad de la misma para evitar daños a personas y bienes de la organización.

Así mismo el objetivo de este documento es difundir, capacitar y entrenar al personal para asegurar el éxito de los planes de emergencia.

RESPONSABLES:

A fin de prevenir daños potencialmente graves para las personas y patrimonio, es necesario definir los responsables de gestión, que apoyen en la prevención de riesgos y ejecuten de ser necesario, medidas de seguridad y protección para las personas, bienes materiales y medio ambiente.

JEFE TECNICO

Es responsable del mantenimiento y revisión de toda la infraestructura de las instalaciones de la empresa.
Es responsable de coordinar la revisión y mantenimiento del sistema eléctrico, alarmas y luces de emergencia.
Es responsable de dar el soporte necesario en los simulacros y eventos reales de emergencia; debe velar para que durante las emergencias se garantice la seguridad física de los bienes e integridad del personal y clientes externos.

JEFE ADMINISTRATIVO Y RRHH

Es la responsable de programar las inducciones respecto de los planes de emergencia a todo el personal nuevo.
Es responsable de mantener un programa de capacitación para los miembros de la Unidad de Emergencia conforme a cada responsabilidad y necesidades de formación.
Debe coordinar con el consultor externo de Seguridad y Salud Ocupacional y de Seguridad Física para establecer herramientas de difusión y concientización de la prevención y apoyo de emergencias.
Es responsable de impartir las capacitaciones y entrenamiento a los miembros de la Unidad de Emergencia. Debe velar para que, durante las emergencias, se garantice la seguridad física de los bienes e integridad del personal y clientes externos.

Todos los colaboradores

- Tienen la responsabilidad de conocer y entender el plan de emergencias.
- Evacuar ordenadamente a las áreas de reunión seguras.
- Evitar la especulación y comentarios negativos.
- Regresar al sitio de trabajo una vez superada la emergencia.
- Participar activamente en los simulacros de entrenamiento.

2. IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO PROPIOS DE LA EMPRESA.

2.1. Descripción de factores de riesgo por sección

Proceso: Administrativo

Tipo de construcción: - ESTRUCTURA HORMIGON ARMADO
- MAMPOSTERIA EN BLOQUE Y FIBROCEMENTO
- CIELO FALSO, GYPSUM
- VIDRIO

Años de construcción: 15 años

SECCIÓN	ACTIVIDAD – MATERIALES	CANTIDAD	DESECHOS
Piso 2: Oficina 2B	Escritorios, papel, cables, computadoras y madera	7 computadoras 9 estaciones de trabajo	Plástico y papel en mínimas cantidades; cenizas de madera (en caso de incendio)
Piso 2: Oficina 2 A (Contingencia)	Escritorios y sillas	7 estaciones de trabajo	cenizas de madera (en caso de incendio)

2.2. Factores externos que generen posibles amenazas

Límites

Zona Norte:	
Zona Sur:	
Zona Este:	
Zona Oeste:	

El sitio de mayor riesgo donde se podría generar un evento no deseado, como un incendio, es la Estación de Gasolina Primax, ubicada a 6 cuadras de la empresa. La empresa no se encuentra ubicada cerca a una zona de riesgo debido a factores naturales.

3. EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DETECTADOS

3.1. Análisis de Riesgo de Incendio
3.2. Estimación de daños y pérdidas
3.3. Priorización de las áreas

Método de evaluación Méseri.

Factores X

FACTOR	CONCEPTO	Coef.ptos	Otorgado
Nro. de pisos	**Altura**		
1 ó 2	menor que 6 m	3	3
3, 4 ó 5	entre 6 y 15 m	2	
6, 7, 8 ó 9	entre 15 y 27 m	1	
10 ó más	más de 27 m	0	
Superficie mayor sector de incendios			
de 0 a 500 m2		5	5
de 501 a 1.500 m2		4	
de 1.501 a 2.500 m2		3	
de 2.501 a 3.500 m2		2	
de 3.501 a 4.500 m2		1	
más de 4.500 m2		0	
Resistencia al fuego			
Resistente al fuego (hormigón)		10	10
No combustible		5	
Combustible		0	
Falsos techos			
Sin falsos techos		5	
Con falso techo incombustible		3	3
Con falso techo combustible		0	
Distancia de los bomberos			
Menor de 5 km	5 minutos	10	
entre 5 y 10 km.	5 y 10 minutos	8	8
Entre 10 y 15 km.	10 y 15 minutos	6	
entre 15 y 25 km.	15 y 25 minutos	2	
Más de 25 km.	más de 25 minutos	0	
Accesibilidad edificio			
Buena		5	5
Media		3	
Mala		1	
Muy mala		0	
Peligro de activación			
Bajo		10	10
Medio		5	
Alto		0	

FACTOR	CONCEPTO	Coef.ptos.	Otorgado
Carga térmica			
Baja		10	10
Media		5	
Alta		0	
Combustibilidad			
Baja		5	5
Media		3	
Alta		0	
Orden y limpieza			
Bajo		0	
Medio		5	
Alto		10	10
Almacenamiento en altura			
Menor de 2 m		3	3
Entre 2 y 4 m		2	
Más de 4 m		0	
Factor de concentración			
Menor de U$S 800 m2		3	3
Entre U$S 800 y 2.000 m2		2	
Más de U$S 2.000 m2		0	
Propagabilidad vertical			
Baja		5	5
Media		3	
Alta		0	
Propagabilidad horizontal			
Baja		5	
Media		3	3
Alta		0	
Destructibilidad por calor			
Baja		10	10
Media		5	
Alta		0	
Destructibilidad por humo			
Baja		10	10
Media		5	
Alta		0	
Destructibilidad por corrosión			
Baja		10	10
Media		5	
Alta		0	
Destructibilidad por agua			
Baja		10	10
Media		5	
Alta		0	

Factores Y

Factores de protección	Sin vigilancia	Con vigilancia	Respuesta
Extintores manuales	1	2	1
Bocas de incendio	2	4	0
Hidrantes exteriores	2	4	2
Detectores de humo	0	4	0
Rociadores automáticos	5	8	0
Extinción por agentes gaseosos	2	4	0
Total			3

Brigada interna	Coeficiente	**Respuesta**
Si existe brigada	**1**	**1**
No existe brigada	**0**	

$$P = 5X / 129 + 5Y / 26 + B$$

Para la interpretación de este valor, la tabla de evaluación cualitativa es la siguiente:

Valor de P	Categoría
0 a 2	**Riesgo muy grave**
2,1 a 4	**Riesgo grave**
4,1 a 6	**Riesgo medio**
6,1 a 8	**Riesgo leve**
8,1 a 10	**Riesgo muy leve**

P= 6,34
Riesgo leve

4. PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

4.1. Acciones preventivas de control

De la evaluación de riesgos realizada se detecta que no existen áreas expuestas a altos riesgos.

4.2. Detalle de recursos

INVENTARIO DEL EQUIPO O RECURSOS DE SEGURIDAD Y SUMINISTROS BASICOS		
SERVICIO	**EMPRESA**	**TELÉFONO**
Agua potable	EMMAP QUITO	2994500 – 2994400
Energía Eléctrica	EEQ	02 3964700
Telefonía Fija e Internet	Corporación Nacional de Telecomunicaciones	100
Internet	Xtrim	02 6000 111

SISTEMA DE ALARMA				
EQUIPO	**CANTIDAD**	**UBICACIÓN**	**CARACTERÍSTICAS**	**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**
Señalización	1 salida de emergencia, 2 rutas de evacuación.	Puerta de emergencia (P2)	Metal cortafuego	Jefe Técnico
Lámparas de Emergencia	1	P2	Estándar	Jefe Técnico

SISTEMA CONTRA INCENDIOS				
EQUIPO (UBICACIÓN)	**CANTIDAD**	**CAPACIDAD**	**TIPO**	**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**
Extintor Piso 2	1	10 Lbs.	PQS	Jefe Técnico

**Anexo 1: El mapa de recursos se encuentra adjunto al presente plan.*

5. MANTENIMIENTO

5.1. Procedimiento de mantenimiento

Se prepara un programa anual con el correspondiente calendario, que comprenderá las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar un incendio (conexiones eléctricas, remodelaciones, etc.).	1 vez al año	Jefe Técnico
Mantenimiento de las instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios.	1 vez al año	Jefe Técnico
Inspecciones de seguridad.	1 vez al año	Jefe Administrativo y RRHH
Simulacros de emergencia.	1 vez al año	Jefe Administrativo y RRHH

6. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

6.1. Primeros Auxilios

Es la Unidad de emergencia que en caso de una situación de emergencia brindará los primeros auxilios a los lesionados y apoyarán durante la atención del organismo de socorro correspondientes. Tienen las siguientes responsabilidades:

Fase de ANTES. - Etapa de Preparación.

1. Conformación de la unidad con personal del establecimiento.
2. Adiestramiento por parte de instituciones o personas experimentadas.
3. De acuerdo a las necesidades disponer de material y equipo.
4. Determinar las zonas de seguridad y establecer el sitio del triaje a donde se llevarán los heridos, enfermos y/o extraviados, hasta la presencia de las unidades de emergencia.
5. Determinar la ubicación de camillas, botiquines y otros implementos a ocupar durante la emergencia.
6. Conocer cuáles son las casas de salud más cercanas y su ubicación, donde se conducirán a heridos y enfermos que necesiten atención médica
7. Coordinar actividades con las otras brigadas.
8. Participar en ejercicios de simulación y simulacros.

Fase de DURANTE. - Etapa de Respuesta**.**

1. Proporcionar los Primeros Auxilios a quienes lo necesiten.
2. Transportar a heridos y/o cadáveres a áreas previamente designadas.
3. Coordinar con los Organismos Básicos la atención, traslado de víctimas a casas asistenciales si la situación lo requiere.
4. Realizar el triaje a las víctimas de acuerdo a la gravedad de las mismas.

Fase de DESPUÉS. - Etapa de Rehabilitación de Emergencia.

1. Realizar una verificación del estado del personal y equipos.
2. Realizar una evaluación de las tareas
3. Realizar un informe de las actividades durante la emergencia.

6.2. Evacuación

Fase de ANTES. - Etapa de Preparación.

1. Coordinar con los Organismos Básicos Instituciones y/o personas, la capacitación del personal y lograr poner en práctica en situaciones de emergencia todos los conocimientos adquiridos.
2. Participar en ejercicios de simulación y simulacros.
3. Disponer de acuerdo con las técnicas internacionales los implementos necesarios para cumplir con sus actividades.
4. Realizar la integración con las otras unidades y mantener un esquema de trabajo de acuerdo a las asignaciones emitidas por el Plan y otras que le sean asignadas.
5. Verificar constantemente que no se encuentren obstaculizadas las vías y rutas de evacuación.

Fase de DURANTE. - Etapa de Respuesta**.**

1. Si la situación lo permite, realizará la evacuación del personal, documentos clasificados, y otras que le sean asignados.
2. Conducir a los clientes por una ruta más segura de una zona de alto riesgo a una zona de menor riesgo.
3. Prestar su ayuda y conocimiento de las instalaciones para que los Organismos Básicos puedan cumplir con su trabajo en una determinada crisis o emergencia.

Fase de DESPUÉS. - Etapa de Rehabilitación de Emergencia.

1. Realizar juntamente con los Organismos Básicos un reconocimiento de las instalaciones y recomendar su posterior utilización sin peligro para el personal.
2. Verificar las novedades de personal y equipo de su brigada.
3. Elaborar un informe de las actividades cumplidas durante la emergencia.

6.3. Contra incendios

Tienen las siguientes responsabilidades:

1. Deben conocer la ubicación de los extintores de su sitio y para que tipos de incendio corresponden cada uno.
2. Deben verificar periódicamente, si los extintores están en buenas condiciones de funcionamiento.
3. Recibirán capacitación mínima una vez al año sobre el manejo de extintores.
4. Si es activada la alarma de incendio a través del botón de pánico, mantienen la calma, toma el extintor más cercano y lo utiliza de acuerdo al procedimiento operativo descrito en este plan.
5. Cuando lleguen los bomberos entregarán su responsabilidad a este organismo, les proveerán con información sobre el lugar, magnitud del flagelo, riesgos potenciales de explosión y evacuarán el lugar.

Fase de ANTES. - Etapa de Preparación.

1. Disponer de equipos y material de acuerdo con los requerimientos de la brigada.
2. Verificar mediante el mapa de situación la ubicación de extintores, cajetines, tomas de agua, mangueras, lámparas de emergencia y otras.
3. Participar en ejercicios de simulación y simulacros.
4. Realizar inspecciones periódicas a los equipos contra incendios que disponga la empresa, y recomendar su cambio o modificación de su uso.

Fase DURANTE. - Etapa de Respuesta.

1. Combatir el incendio con los medios y elementos con los que dispone la empresa.
2. Apoyar las acciones del Cuerpo de Bomberos.
3. Coordinar actividades con otras brigadas.

Fase de DESPUÉS. - Etapa de Rehabilitación de Emergencia.

1. Verificar con los Organismos Básicos, las instalaciones del establecimiento y recomendar su retorno a la normalidad de las actividades.
2. Verificar el estado del personal y equipos.
3. Realizar un informe de las tareas cumplidas por la brigada.

Responsable de comunicaciones:

Por ser una empresa con una estructura con menos de 10 empleados, el Coordinador General de Emergencia será la persona responsable de comunicar la emergencia y mantener la comunicación con el jefe de emergencias y el proveedor de monitoreo de alarmas de robo e incendio.

Tiene las siguientes responsabilidades:

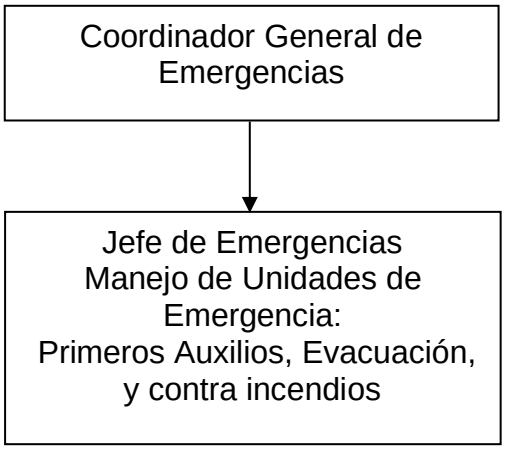
1. Ser capacitada por el proveedor respectivo de monitoreo.
2. Recibir la comunicación del proveedor solicitando la autenticidad de la alarma registrada.
3. Verificar la situación de la alarma de incendio o de robo en el sitio detectado.
4. Comunicar al jefe de emergencia en caso de una emergencia real para que se activen los respectivos protocolos.
5. Confirmar y ratificar la autenticidad de la alarma con la empresa de monitoreo.
6. Verificada la alarma de una situación real llamar al servicio de emergencia externos.

Empresa externa de seguridad:

1. Verificar y validar el correcto funcionamiento de las alarmas y sistemas relacionados.
2. Solicitar la confirmación de autenticidad de alarma con el Coordinador de Emergencias y verificación en sitio en caso de alarmas que se den fuera de la jornada de trabajo (ejemplo noches).
3. De verificar una situación de emergencia, comunicarse con los servicios de emergencia externos, (Bomberos, Cruz Roja, Grupos Especiales de Policía, 911, etc.).

7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE UNIDADES

Al tratarse de una empresa con una estructura con menos de 10 empleados, existe un Coordinador General de Emergencias y un responsable del manejo de las unidades de Emergencia: Primeros Auxilios, Evacuación y contra incendios.



Coordinador General de Emergencias	Jefe Técnico
Jefes de Unidades de Emergencias	Jefe Administrativo y RRHH

7.1. Medios de comunicación

Detección de la emergencia:
La empresa cuenta con sistema de detección de alarma, que genera la alarma en caso de presencia de una emergencia por robo.

7.2. Forma para aplicar la alarma.

Cuando se presenta un evento, el coordinador de emergencia activa la alarma al personal e inmediatamente se activan los respectivos protocolos.

7.3. Actuación especial

Si la empresa trabaja durante los días de feriado, festivos y se aplica el mismo protocolo de emergencias establecido.

En caso de presentarse una emergencia se activa el protocolo de emergencias establecido.

ORGANISMO	NÜMERO
BOMBEROS	102
EMERGENCIAS & BOMBEROS	911
CRUZ ROJA	131
POLICÍA NACIONAL	101

7.4. Vías de evacuación y salidas de emergencia

Los colaboradores en conjunto con los clientes o proveedores deberán dirigirse por las vías de evacuación hacia la salida de emergencia y dirigirse al punto de encuentro ubicado en el Parque Julio Matovelle, sitio establecido como seguro y que cuenta con la señalética correspondiente.

8. PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR EN CASO DE EMERGENCIA

ANTES DE UNA EMERGENCIA

1. Conozca las rutas de evacuación y salidas de emergencia, así como el punto de reunión que le corresponde de acuerdo al plan de evacuación del sitio.
2. Desconecte los equipos eléctricos a su cargo.
3. Si tiene visitantes, infórmeles que en caso de emergencia deben seguir las instrucciones del Jefe de Unidad de emergencia correspondiente, siendo usted el responsable de su seguridad.

DURANTE UNA EMERGENCIA

1. Verificada la alarma, el Jefe de Unidad de emergencia comunica a sus compañeros para iniciar la evacuación.
2. En caso de ser necesaria la evacuación parcial o total por cualquier emergencia, ejecute con calma y ordenadamente todas las indicaciones del Jefe de Unidad de emergencia y Unidad de emergencia de evacuación.
3. Mantenga la calma y ayude a tranquilizar a los compañeros que se encuentran alterados.
4. Se debe considerar la prioridad para evacuar con el siguiente orden:
    - Discapacitados (los miembros de la unidad de evacuación ayudarán a estas personas a evacuar del edificio)
    - Embarazadas (los miembros de la unidad de evacuación ayudarán a estas personas a evacuar del edificio)
    - Niños y ancianos (los miembros de la unidad de evacuación ayudarán a estas personas a evacuar del edificio)
    - Mujeres
    - Resto de personal

PARA VISITANTES

1. Mantenga la calma y escuche las disposiciones del personal de GEOMETRICA S.A.
2. Interrumpa su visita y diríjase hacia las puertas de salida siguiendo las instrucciones del Jefe de Emergencia.
3. No lleve consigo ningún objeto y camine rápidamente juntamente con el personal de la empresa.

PARA PROPIETARIOS Y/O RESPONSABLES DE VEHÍCULOS

1. No retire y/o no intente retirar el vehículo de las zonas de parqueo del edificio, atienda y cumpla las disposiciones del Jefe de Emergencia.
2. Cuando la emergencia se haya controlado o cuando el Coordinador General de la emergencia lo disponga, se tomarán las acciones que correspondan con relación a los vehículos parqueados en el interior del edificio.

DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA

1. Si se percata de que alguna persona se quedó, repórtela inmediatamente al Jefe de Unidad de emergencia para que sea buscada y rescatada. No vaya a buscarla usted mismo.
2. En el punto de reunión correspondiente mantenga la calma, guarde silencio y espere a que le den instrucciones e indiquen el momento de regresar a sus actividades.
3. Si por cualquier motivo usted se reunió en un punto diferente del que corresponde a su área de trabajo, dé aviso al personal de la Unidad para que no lo busquen.
4. Si es posible el reingreso del personal, se llevará a cabo en el más completo orden y por áreas, evitando así tumultos en los corredores y escaleras.
5. Reintégrese a sus actividades habituales

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL PLAN DE EMERGENCIA

9.1. Implementación de señalética





Geométrica S.A., ha implementado y mantiene un sistema de señalética e iluminación de emergencia.

9.2. Programa de capacitación

Geométrica S.A., cuenta con un programa de capacitación a su personal para emergencias, ejemplos de evacuación en las fotografías siguientes:











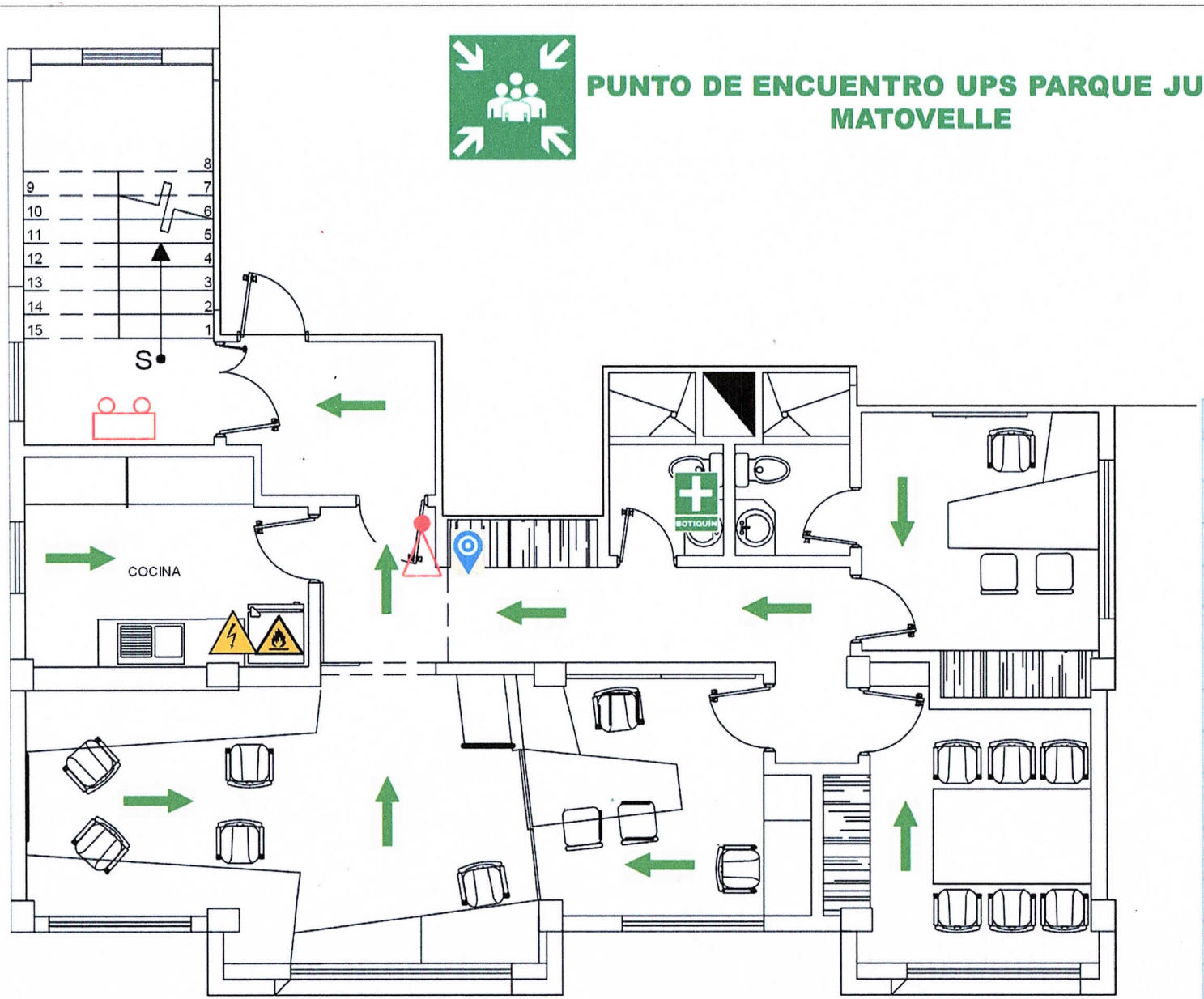





UPC

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Daniela Altamirano Responsable Seguridad:	**Adriana Arias Ps. Ind** Gerente General	**Arq. Jose Luis Rojas** Presidente Ejecutivo

PUNTO DE ENCUENTRO UPS PARQUE JULIO MATOVELLE



SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	EXTINTOR DE PQS
	EXTINTOR DE CO2
	LÁMPARA DE EMEREGENCIAS
	DETECTOR DE HUMO
EM	ESTACIÓN MANUAL ROJA DE ACCIONAMIENTO
S	SIRENA DE EMERGENCIAS CON LUZ ESTROBOSCÓPICA
PCI	PANEL ALARMA DE INCENDIOS
	PUNTO DE ENCUENTRO
	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
	RUTAS DE EVACUACIÓN .
	USTED ESTÁ AQUÍ
	RIESGO ELECTRICO
	PELIGRO DE INCENDIO

METRICA

MAPA DE RIESGOS, RECURSOS Y EVACUACIÓN OFICINAS GEOMETRICA S.A.

UBICACIÓN:	DISEÑO:	ESC:	SISO:	LÁMINA:
JOAQUÍN ARRIETA N52-31 Y JOSÉ FELIX BARREIRO (EDIFICIO ARIAS 2 PISO) OFICINA 2B	ARQ. JOSE LUIS ROJAS	1:75	ING. DANIELA ALTAMIRANO	A1 / 1

GEO METRICA	**PLAN DE CONTINGENCIA GENERAL**	FECHA ELABORACION: **20.12.2023**
		PAGINA: 1 de 3

Plan de Contingencia General

Introducción

Geométrica S.A., especialista en diseño y planificación arquitectónica, se compromete a garantizar la continuidad de los servicios prestados para clientes comerciales y financieros, incluso en situaciones de emergencia, a través de su Plan de Contingencia

Objetivo

Establecer el Plan de Contingencia que incluye procedimientos para mitigar y responder eficazmente a posibles interrupciones en la prestación de nuestros servicios.

Identificación de riesgos en oficina

- Fallas en el suministro eléctrico que puedan interrumpir nuestras operaciones y retrasar los plazos de entrega.
- Problemas de seguridad en el lugar de trabajo que puedan poner en peligro la integridad de los trabajadores y los clientes.
- Daños en infraestructuras existentes debido a desastres naturales, incendios u otras emergencias.
- Interrupción en la disponibilidad de mano de obra calificada debido a enfermedades, huelgas u otras contingencias laborales.

Identificación de riesgos en obra

- Condiciones climáticas extremas que puedan afectar la seguridad de los trabajadores y el termino de los proyectos.
- Escases de materiales de construcción.
- Falta disponibilidad de proveedores por traslado a ciudades, enfermedad o contratos particulares.

Medidas de prevención y preparación

1. Capacitación continua del personal en medidas de seguridad en el lugar de trabajo y en la manipulación adecuada de equipos y materiales.
2. Implementación de la política de continuidad del negocio para situaciones de emergencia a través de planes de contingencia.
3. Mantenimiento regular de equipos y herramientas para garantizar su funcionamiento óptimo y reducir el riesgo de fallas durante la ejecución de proyectos.
4. Establecimiento de relaciones sólidas con proveedores confiables y tener opciones de proveedores alternos para mitigar el impacto de posibles interrupciones en la cadena de suministro.
5. Homologación de productos o materiales en el caso de escases de materiales o falta de ellos por situaciones externas.
6. Procurar el trabajo en horarios alternativos para aplacar las condiciones climáticas extremas que afecten el desenvolvimiento del personal.

Respuesta ante emergencias

La Gerencia General identificará y realizará una evaluación de los impactos y la magnitud de riesgo para determinar la forma en la que va a proceder el equipo:

Departamento Técnico: cuando haya contingencias en el área de diseño y técnico el Jefe de Proyectos activara el Plan de Contingencia de Geométrica S.A. quien estará a cargo del residente de obra y de los proveedores tercerizados para dar las indicaciones correspondientes procurando una comunicación clara y oportuna con el equipo de trabajo, clientes y proveedores para solventar de forma inmediata cualquier inconveniente que se presente garantizando el avance normal del proyecto.

Continuidad del negocio

Aplicar la política de continuidad de negocio.

Contratar a los proveedores alternos en caso de ser necesario y garantizar que cumplan con los estándares requeridos.

Priorización de proyectos y asignación de recursos según su importancia, estratégica y el impacto en los clientes.

Implementación de medidas para acelerar la finalización de proyectos en caso de que se encuentren retrasados.

Revisión y actualización continua del Plan de Contingencia y continuidad del negocio en función situaciones de emergencia anteriores y cambios en el entorno operativo.

Compromiso

Este Plan de Contingencia será revisado y actualizado regularmente para garantizar su eficacia y relevancia continua en la gestión de emergencias que puedan afectar la prestación de nuestros servicios en diseño y planificación arquitectónica, Se compromete a garantizar la continuidad de los servicios de remodelación, readecuación y refuncionalización de espacios. Se compromete a garantizar la continuidad de los servicios.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Arias PS. Ind. Gerente General	**Arq. José Luis Rojas** Presidente Ejecutivo

GEO METRICA	**PLAN DE CONTINGENCIA PARA PROCESOS CRITICOS**	FECHA ELABORACION: **20.12.2023**
		PAGINA: 1 de 2

Plan de Contingencia para procesos críticos

Introducción

Los procesos críticos de nuestra empresa incluyen la subcontratación de obra civil, sistema eléctrico, sistema electrónico, mobiliario entre otras. En caso de una ausencia de proveedores que prestan dichos servicios, es fundamental contar con un Plan de Contingencia para garantizar la continuidad de nuestras operaciones y el cumplimiento en la elaboración de proyectos.

Identificación del riesgo

La ausencia de proveedores o suministros. Esta situación puede causar retrasos en el cumplimiento del cronograma de proyectos.

Medidas de prevención y preparación

Diversificación de proveedores: Mantener una lista actualizada de proveedores alternos para tener más opciones al momento de subcontratar.

Evaluación de proveedores: Realizar evaluaciones periódicas de los proveedores alternos que cumplan con la calidad de trabajo y requerimientos que solicita Geométrica S.A.

Respuesta ante la ausencia de proveedores

Activación del equipo de gestión de crisis: Designar como encargado al jefe de proyecto designado responsable de gestionar la situación de emergencia y tomar decisiones rápidas y efectivas. Identificar proveedores alternativos y evaluar su capacidad para satisfacer nuestras necesidades en términos de calidad, costo, tiempo de entrega y estándares de calidad.

Implementación del Plan de Contingencia para procesos críticos

Implementación de medidas de control: Garantizar la calidad de los trabajos realizados por los nuevos proveedores.
Monitoreo continuo: Supervisar de cerca la ejecución del proyecto para detectar posibles problemas a tiempo y tomar medidas correctivas inmediatas.
Mantener los tiempos de respuesta inmediatos.

Conclusiones

Este Plan de Contingencia para procesos críticos nos permitirá enfrentar con éxito cualquier situación de ausencia de proveedores y garantizar la continuidad de nuestros servicios manteniendo los estándares de calidad y la satisfacción del cliente y la reputación de la empresa.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Arias PS. Ind. Gerente General	**Arq. José Luis Rojas** Presidente Ejecutivo

Quito, 2 de noviembre 2023

Política de Seguridad de la Información		
Declaro haber recibido la Política de Seguridad de la Información de la empresa GEOMÉTRICA S.A., así como la inducción respectiva. Por lo tanto, me comprometo a cumplirlo en todos sus términos.		
NOMBRE DE RESPONSABLE	CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Adriana Arias	1708738164	
José Luis Rojas	1706593660	
Diego Gordillo	1002860409	
Consuelo Díaz	1717922544	
Xavier Flores	1714258983	
María Fernanda Arias	1708738156	
Emilio José Rojas	1721543377	

PSICOL. IND. ADRIANA ARIAS
GERENTE GENERAL
GEOMÉTRICA S.A

CONTRATO DE TRABAJO

Comparecen por una parte la compañía GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A., debidamente representada por el señora Psc.Industrial Adriana del Rocio Arias Rendón , en su calidad de Gerente General y como tal Representante Legal, a quien en adelante se le denominará LA EMPLEADORA o LA COMPAÑÍA, y por otra parte, el (la) señor (a) Gaibor Aguirre Grace Lucia con número de cédula de ciudadanía 175014066-5, por sus propios y personales derechos, a quien en adelante, se denominará el (la) Empleado (a), quienes de manera libre y voluntaria convienen en celebrar el presente contrato de trabajo, con sujeción a las estipulaciones y declaraciones contenidas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

LA EMPLEADORA es una compañía legalmente constituida al amparo de las leyes de la República del Ecuador, dedicada a prestar servicios de Arquitectura , Ingenierias y afines.

LA EMPLEADORA requiere que el (la) señor (a) Gaibor Aguirre Grace Lucia brinde sus servicios lícitos y personales en calidad de ASESOR COMERCIAL, debido a la necesidad de la empresa de cubrir sus requerimientos de comercialización y expansión.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

En base a los antecedentes expuestos, LA EMPLEADORA contrata los servicios de el (la) Empleado (a) Gaibor Aguirre Grace Lucia, quien tiene los conocimientos y capacidades necesarias y, por consiguiente, se obliga a desempeñar de forma eficiente las funciones de comercialización y todas las relativas a esta actividad, de conformidad con la Ley, el Reglamento Interno, disposiciones e instrucciones que imparta LA EMPLEADORA y sus representantes, poniendo especial atención en el trabajo encomendado.

Por su parte el (la) Empleado (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en el lugar fijado por LA EMPLEADORA dentro de la ciudad de Quito de acuerdo a los requerimientos de sus clientes.

El (la) Empleado (a) se compromete también a desempeñar otras labores afines a la naturaleza de sus funciones cuando así lo requiera LA EMPLEADORA, dejando expresa constancia de su aceptación y consentimiento, por lo que cualquier cambio de funciones que se le pudiera dar a el (la) Empleado (a) no significará despido intempestivo en razón de así acordarlo expresamente las partes.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL (DE LA) EMPLEADO (A)

Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, el (la) Empleado (a) se obliga adicionalmente a:

1. Cumplir con los Reglamentos Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad Industrial, Políticas Internas de Geométrica Arquitectos Arquimetrica S.A. y en general todo procedimiento, disposiciones verbales y escritas de LA EMPLEADORA o sus representantes.

2. Utilizar, y/o usar prolijamente los bienes, equipos, instrumentos, útiles, así como todo lo que le sea entregado para el desarrollo efectivo y eficiente de las actividades asignadas en la empresa que va a prestar su trabajo. El Trabajador se responsabiliza por aquellos daños que no provengan de su actividad normal y de las pérdidas o deterioro de los bienes, cuyos valores le serán deducidos de sus haberes, previa la correspondiente comprobación;

3. Comunicar a LA EMPLEADORA en forma oportuna los datos y novedades que haya conocido o desarrollado durante su trabajo y que puedan interesar a ésta para evitar perjuicios.

4. Guardar estrictamente las normas de conducta y de buena educación con sus superiores, compañeros, clientes y personas con las que debe tratar, en razón de su actividad.

5. Cumplir fielmente el horario de trabajo establecido, y el cual declara que tiene pleno conocimiento, lo que implica ingresar puntualmente a sus labores y no salir del trabajo antes del horario establecido o salir sin conocimiento y consentimiento de sus superiores en su jornada de trabajo.

6. Entregar y facilitar toda la documentación necesaria y actualizada, con el objeto de cumplir con las obligaciones que las leyes, reglamentos y otros instrumentos así lo exigen.

7. Desempeñará cualquier otra actividad anexa o conexa con su trabajo habitual, cuando por razones operativas así lo requiera LA EMPLEADORA, razón por la que, en cualquier momento, esta cláusula surtirá los efectos de consentimiento actual.

CUARTA: OBLIGACION DE EFICIENCIA.- Por la índole de las labores del Empleador, que exigen en su ejecución un alto grado de rendimiento y eficiencia, el Empleador se reserva la facultad de establecer y/o cambiar índices mínimos de eficiencia y rendimiento, en cualquier forma o por cualquier medio, los mismos que deberán ser observados y cumplidos por el Trabajador, que declara expresamente la aceptación de esta cláusula, sin reserva de ninguna clase. La falta de rendimiento y eficiencia se considerará causal para dar por terminado el presente contrato.

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será en las instalaciones de la Empresa, ubicadas en la Calle Joaquín Arrieta N52-31 y José Felix Barreiro. Edificio Arias oficina 2B. Si por la naturaleza del trabajo, EL/LA EMPLEADO/A es requerido por EL EMPLEADOR para prestar servicios fuera de las instalaciones de la Empresa, los costos de movilización, alimentación y alojamiento en que incurriere EL/LA EMPLEADO/A por razón de su trabajo serán de cuenta de EL EMPLEADOR de conformidad con lo establecido en el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo, sin que por ello tales gastos formen parte de la remuneración.

SEXTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.- Este contrato tiene un período de prueba de NOVENTA DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción, durante el cual, cualquiera de las partes puede darlo por terminado sin necesidad de procedimiento o requisito de ninguna clase, vencido este plazo, entra en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año, sujetándose todo en conformidad de Art.184 de Código de Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente contrato de trabajo podrá terminar por las demás causales determinadas en el Art. 169 del Código del Trabajo.

SEPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD

En virtud de las actividades que desempeña para LA EMPLEADORA, el (la) Empleado (a) se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información técnica, de mercadeo, procedimientos, proyectos, proveedores y políticas internas de LA EMPLEADORA o de cualquier otra persona natural o jurídica relacionada con éstas, incluyendo información de los clientes de LA EMPLEADORA, que son o pudieran llegar a ser de su conocimiento, en razón de las funciones que realiza, reserva a la que se obliga durante y aún después de la vigencia de la relación laboral, de acuerdo a lo prescrito en el Art. 45 literal h) del Código del Trabajo. En caso de terminación de las relaciones laborales con LA EMPLEADORA, por cualquier causa, incluso terminación unilateral por parte de LA EMPLEADORA, el (la) Empleado (a) deberá mantener su obligación de confidencialidad.

Toda mejora en los procedimientos, descubrimiento e invenciones así como los trabajos y resultados de las actividades que desempeñe el (la) Empleado (a) mientras preste sus servicios a LA EMPLEADORA quedarán en propiedad exclusiva de LA COMPAÑÍA, la cual tendrá derecho exclusivo para patentar, registrar, proteger, comercializar, etc., dichos inventos, mejoras, procedimientos etc., sin reserva o limitación alguna, de acuerdo a lo prescrito en los Artículos 16 y 129 de la Ley de Propiedad Intelectual.

OCTAVA.- HORARIO DE TRABAJO

El (la) Empleado (a) cumplirá sus labores dentro del siguiente horario: De 8h0 am a 13h00 pm y de 14h00 a 17h00 pm, de lunes a viernes, de acuerdo a los turnos vigentes o que en el futuro estableciere LA COMPAÑÍA. La jornada laboral podrá ser distribuida por LA EMPLEADORA según el horario que considere conveniente, lo que es aceptado expresamente por el (la) Empleado (a). La jornada diaria podrá dividirse o hacerse única, si así lo impusieran las circunstancias, de acuerdo con lo prescrito en el Art. 57 del Código del Trabajo.

NOVENA. - REMUNERACIÓN

Las partes convienen que por los servicios que el (la) Empleado (a) prestará a LA EMPLEADORA, de conformidad con lo estipulado en el presente contrato, LA EMPLEADORA reconocerá a el (la) Empleado (a) un sueldo mensual de US$ 600 (SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 00/100) más los beneficios que por ley le corresponde. De la remuneración que percibe el (la) Empleado (a), LA EMPLEADORA hará las deducciones y descuentos que de acuerdo con la Ley se aplique, incluyendo el aporte del (de la) Empleado (a) al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y de aquellas ordenadas por un juez o autoridad competente en caso de ser necesario.

DECIMA.- EXCLUSIVIDAD

El (La) Empleado (a) se compromete a prestar sus servicios de forma exclusiva a LA EMPLEADORA, de manera que el (la) Empleado (a) no podrá prestar sus servicios bajo relación de dependencia laboral o cualquier otra modalidad contractual para otra entidad, empresa o compañía, ni tampoco el (la) Empleado (a) podrá prestar servicios propios de las actividades de LA EMPLEADORA que constituyan competencia desleal para LA EMPLEADORA; así como se compromete a no utilizar para beneficio propio, a los proveedores que brindan sus servicios a la

empresa, salvo expresa autorización de LA EMPLEADORA, incluso en caso de renuncia, el empleado (a) se compromete a no contactarlos ya que son proveedores exclusivos de la empresa.

DÉCIMA PRIMERA.- BENEFICIOS VOLUNTARIOS

Los beneficios que LA EMPLEADORA entregue al (a la) Empleado (a), en aplicación de sus políticas, serán voluntarios y discrecionales, en tanto constituyan herramientas de trabajo y facilidades para un mejor desempeño del (de la) Empleado (a).

Por su carácter voluntario y discrecional, estos beneficios podrán ser modificados, sustituidos o eliminados libremente en cualquier momento por LA EMPLEADORA, lo que no constituirá en ninguna forma disminución de la remuneración, ya que así lo pactan las partes expresamente. Por tanto, tales beneficios de ninguna manera podrán ser considerados como remuneración ni como derechos adquiridos, lo cual es expresamente reconocido por el (la) Empleado (a).

DECIMA SEGUNDA: CAUSALES DE TERMINACION.- Independientemente de lo acordado en las cláusulas anteriores, se establece y se deja constancia en este instrumento, que se considerarán faltas graves, y por consiguiente causales suficientes para dar por terminado inmediatamente el contrato de trabajo, las siguientes:

a) Las señaladas en el Código del Trabajo (Arts: 169; 172);
b) Por incumplimiento del trabajador , de los horarios establecidos;
c) Por falta injustificada del trabajador a su lugar de trabajo;
d) Por incumplimiento de los índices de rendimiento y eficiencia establecidos por el empleador;
e) Cuando el (a) empleado (a) no guarde reserva o haga divulgaciones que ocasionen perjuicios al negocio o a sus representantes y administradores, dando lugar a la indemnización de daños y perjuicios por parte del EMPLEADO (A) al EMPLEADOR.
f) Por la violación del Trabajador a lo establecido en la cláusula decima, dará lugar a la terminación del contrato, debiendo el Trabajador pagar al Empleador la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.
g) Por cualquier otro motivo establecido en la Ley o por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En todo lo no previsto en este instrumento, las partes se sujetan al Código del Trabajo. Para el caso de controversia, señalan domicilio en la ciudad de Quito, y se sujetan a los jueces competentes de esta jurisdicción y al trámite oral.

Para constancia y ratificación de lo aquí pactado firman este instrumento el día 06 de noviembre del año 2023.

Adriana Arias R, Psc.Ind
Gerente General
GEOMETRICA S.A.

Grace Lucia Gaibor Aguirre
175014066-5

ADENDUM A CONTRATO DE TRABAJO

Comparecen a la celebración del presente adendum al contrato de trabajo en la compañía Geométrica Arquitectos Arquimétrica S.A.; legalmente representada por su Gerente General, Psc. Industrial Adriana del Rocío Arias Rendón en su calidad de Representante Legal, a quien en adelante se le denominara LA EMPLEADORA o LA COMPAÑÍA y, por otra parte, el (la) señor (a) Diego Francisco Gordillo Vargas con número de cédula de ciudadanía 1002860409

A las Partes se las podrá denominar también como PARTE para una de ellas o como PARTES al tratarse de las dos conjuntamente.

Los comparecientes se encuentran domiciliados en Quito, son mayores de edad, por lo tanto, hábiles para contratar y obligarse cual en derecho se requiere y en la calidad en que comparecen, quienes de manera libre y voluntaria convienen en celebrar el presente adendum, bajo las cláusulas que se anotan a continuación:

PRIMERA.- ANTECEDENTES

Las partes declaran que el contrato de trabajo se encuentra vigente en cada una de sus partes y son afectadas únicamente con el contenido del presente adendum.

SEGUNDA.- MODIFICACIÓN

De conformidad a lo establecido entre las partes, se procede a suscribir el presente Adendum Modificatorio, en los siguientes términos:

1.- Se añade la **CLAUSULA DECIMO CUARTA.: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:**

Por la naturaleza de sus funciones en el área de técnica - arquitectónica se obliga a guardar total confidencialidad y a no divulgar toda la información técnica de nuestros clientes ni revelar usuarios, claves o contraseñas del almacenamiento en la nube de nuestra empresa.

Se obliga a guardar total confidencialidad y a no divulgar ni revelar en forma alguna información de clientes o proveedores, procurando y garantizando la seguridad de la misma, así como la información que llegare a su conocimiento en virtud de la ejecución de proyectos.

2.- Se añade la **CLAUSULA DECIMO QUINTA.: ANTICOIMAS:**

Se obliga a no dar o recibir ninguna coima, incentivo económico, beneficio o cualquier soborno por parte de clientes o proveedores para beneficio personal.

TERCERA . - ACEPTACIÓN Y RATIFICACION:

Todas las cláusulas del contrato Original y sus anexos, el cual se encuentra vigente, que no han sido motivo de modificación mediante este instrumento, permanecen inalterables; y, las partes se ratifican en todo su contenido, no pudiendo alegar a su favor ninguna de las partes, desconocimiento o falta de información para su cumplimiento.

Las partes aceptan y se ratifican en lo establecido en este instrumento y lo suscriben en dos ejemplares de igual tenor y valor lugar, en la ciudad de Quito a los 02 días del mes de noviembre de 2023 y dejan expresa constancia, que, con excepción de lo aquí pactado, en nada afecta o altera las condiciones y cláusulas constantes del contrato suscrito de trabajo firmado en un principio.

Adriana Arias PS. Ind.
Gerente General
Geométrica S.A

Diego Francisco Gordillo Vargas
C.C: 1002860409

ADENDUM A CONTRATO DE TRABAJO

Comparecen a la celebración del presente adendum al contrato de trabajo en la compañía Geométrica Arquitectos Arquimétrica S.A.; legalmente representada por su Gerente General, Psc. Industrial Adriana del Rocío Arias Rendón en su calidad de Representante Legal, a quien en adelante se le denominara LA EMPLEADORA o LA COMPAÑÍA y, por otra parte, el (la) señor (a) Xavier Antonio Flores Obando con número de cédula de ciudadanía 1714258983

A las Partes se las podrá denominar también como PARTE para una de ellas o como PARTES al tratarse de las dos conjuntamente.

Los comparecientes se encuentran domiciliados en Quito, son mayores de edad, por lo tanto, hábiles para contratar y obligarse cual en derecho se requiere y en la calidad en que comparecen, quienes de manera libre y voluntaria convienen en celebrar el presente adendum, bajo las cláusulas que se anotan a continuación:

PRIMERA.- ANTECEDENTES

Las partes declaran que el contrato de trabajo se encuentra vigente en cada una de sus partes y son afectadas únicamente con el contenido del presente adendum.

SEGUNDA.- MODIFICACIÓN

De conformidad a lo establecido entre las partes, se procede a suscribir el presente Adendum Modificatorio, en los siguientes términos:

1.- Se añade la **CLAUSULA DECIMO CUARTA.: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:**

Por la naturaleza de sus funciones contables, se obliga a guardar total confidencialidad y a no divulgar ni revelar en forma alguna: usuarios, claves o contraseñas del sistema contable, IESS, SRI, Superintendencia de Compañías y Ministerio de trabajo, procurando y garantizando la seguridad de las mismas.

Se obliga a guardar total confidencialidad y a no divulgar ni revelar en forma alguna información de clientes o proveedores, así como la información que llegare a su conocimiento en virtud de la ejecución de proyectos.

2.- Se añade la **CLAUSULA DECIMO QUINTA.: ANTICOIMAS:**

Se obliga a no dar o recibir ninguna coima, incentivo económico, beneficio o cualquier soborno por parte de clientes o proveedores para beneficio personal.

TERCERA . - ACEPTACIÓN Y RATIFICACION:

Todas las cláusulas del contrato Original y sus anexos, el cual se encuentra vigente, que no han sido motivo de modificación mediante este instrumento, permanecen inalterables; y, las partes se ratifican en todo su contenido, no pudiendo alegar a su favor ninguna de las partes, desconocimiento o falta de información para su cumplimiento.

Las partes aceptan y se ratifican en lo establecido en este instrumento y lo suscriben en dos ejemplares de igual tenor y valor lugar, en la ciudad de Quito a los 02 días del mes de noviembre de 2023 y dejan expresa constancia, que, con excepción de lo aquí pactado, en nada afecta o altera las condiciones y cláusulas constantes del contrato suscrito de trabajo firmado en un principio.

Adriana Arias PS. Ind.
Gerente General
Geométrica S.A

Xavier Antonio Flores Obando
C.C: 1714258983

GEO METRICA	**PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**	FECHA ELABORACION: **10.01.2016**
		VERSIÓN ACTUALIZADA: **01.09.2023**
		PAGINA: 1 de 7

Indice

1. INTRODUCCION 3

2. OBJETIVO 3

3. ALCANCE 3

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

5. DEFINICIONES 3

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 4

8. DIAGRAMA DE FLUJO 5

9. ANEXOS 6

1. INTRODUCCION

En caso de alguna contingencia la empresa puede operar al 100% a través de teletrabajo. La información de nuestros servidores se encuentra sincronizados en la nube ya que disponemos de One Drive y Mega. Adicional contamos con la opción de ocupar una oficina alterna en caso de ser necesario.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades que GEOMETRICA S.A. así como sus colaboradores deben seguir ante una contingencia, active su Plan de Continuidad del Negocio (PCN).

3. ALCANCE

Aplica para GEOMETRICA S.A. así como sus colaboradores en caso de que se active el Plan de Continuidad del Negocio (PCN).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

"NO APLICA"

5. DEFINICIONES

Centro de Operaciones de Emergencia: Área física donde, en caso de no contar con nuestras instalaciones principales, se podrán realizar de forma contingente y de manera limitada las funciones definidas previamente como críticas para la empresa.

Contingencia: Forma alterna de realizar alguna labor en caso de que no poder ejecutarla como normalmente se haría.

6. RESPONSABILIDADES

DE LA EMPRESA

- Declarar la situación de contingencia y activar del Plan de Continuidad del Negocio.
- Disponer el acceso de los respaldos de información en la nube, de los clientes y trabajos realizados por el quipo para continuar con sus labores.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Activación del PCN

La activación del Plan de Continuidad del Negocio se realizará mediante un comunicado del Gerente General, a través del grupo creado en WhatsApp con el nombre de **CONTINGENCIA**, en el que se encuentran registrados todos los colaboradores de la empresa, ,en el cual se indicará cuáles servicios se habilitarán y la forma en que se estarían habilitando.

7.2 Uso de los Sistemas

En Geométrica S.A, disponemos de diversos métodos para almacenar información, la más importante es por medio de Mega, ya que nos permite subir la información desde los dispositivos móviles como fijos y acceder a ella sin problema. También la documentación esta sincronizada con One Drive, todos los archivos se suben a la nube de forma automática y como un recurso adicional usamos un disco duro de 2 teras para transportar información.

Siempre tenemos sincronizada la información de las computadoras para que se respalden y poder acceder a documentación importante desde cualquier lugar, ya que el equipo constantemente viaja y se moviliza por el trabajo que realizamos, así garantizamos tener un acceso total sin problemas en caso de contingencias.

Finalmente, contamos con un sistema contable en línea llamado Contifico que igualmente almacena la información en la nube y nos permite acceder sin problema desde cualquier lugar.

De esta manera se garantiza la completa operatividad de la empresa en cuanto al funcionamiento de sus departamentos de diseño, contabilidad y comercial.

En este contingente, toda información, archivos y/o estudios realizados se almacenan de forma diaria en la nube, permitiendo que cada departamento autorizado pueda acceder a su información de forma remota, garantizando la continuidad de la empresa desde otra locación en caso de ser necesario

7.3 Correspondencia

a) La Gerencia General notificara inmediatamente a las empresas y/o entidades (proveedores y clientes) la nueva dirección temporal de la empresa para recibir la correspondencia, pero esta se procesará cuando los sistemas se encuentren habilitados, continuando con la operativa normal.

   Lo que respecta al resguardo de la información se archivará temporalmente en sitio adecuado.

7.4 Ubicación del centro de operaciones

En caso de ser necesario la empresa cuenta con dos opciones

La primera Una oficina alterna en el edificio Arias calle Joaquín Arrieta N 52-31 y José Felix Barreiro oficina 2 A.

Y como segunda opción el equipo de Geométrica puede realizar teletrabajo con una capacidad operativa del 100% con acceso a toda la información de la empresa ya que la información se almacena en la nube y contamos con las respectivas licencias para garantizar la seguridad de la información.

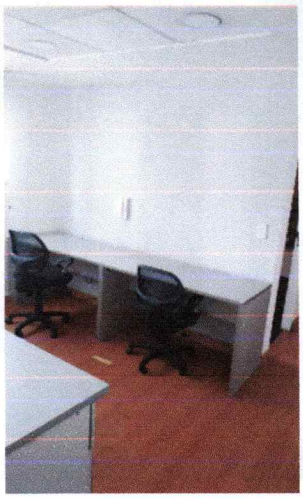
8. DIAGRAMA DE FLUJO

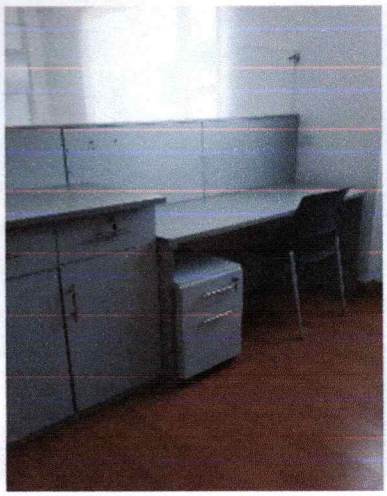
"NO APLICA"

9. ANEXOS

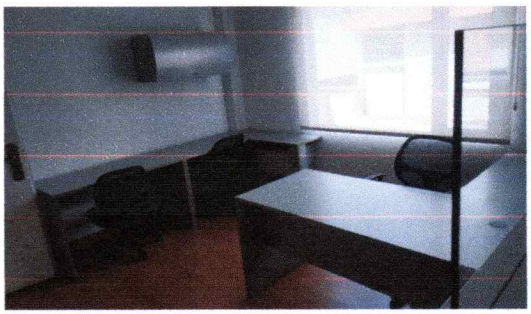
OFICINA ALTERNA 2A









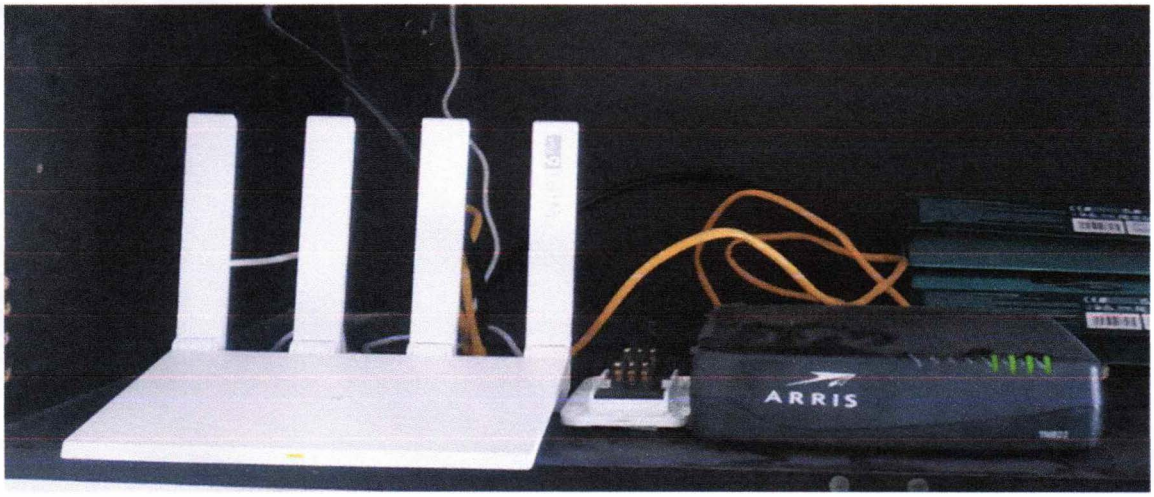


DISCO DURO 2 TERAS





REPETIDOR WIFI Y MÓDEM



REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Arias R. Gerente General	**Arq. Jose Luis Rojas** Presidente Ejecutivo

GEO METRICA	Código de Conducta para Colaboradores y Proveedores de Geométrica S.A	FECHA ELABORACION: **05.01.2018**
		VERSIÓN ACTUALIZADA: **18.12.2023**
		PAGINA: 1 de 21

Geométrica Arquitectos Arquimétrica S.A. es una empresa que ha prosperado desde su fundación en 2013, a través de sus colaboradores y las relaciones comerciales con Proveedores basadas en la confianza mutua, el respeto, la justicia, la honestidad, la integridad y la mejora continua, manteniendo el compromiso con los principios éticos y sustentables.

Para "construir una empresa sustentable, altamente productiva y plenamente humana" necesitamos involucrar y comprometer nuestra cadena de suministro global. Geométrica Arquimétrica S.A considera Colaboradores a toda las personas que trabajan directamente para la empresa y Proveedores ("Proveedores") a todos nuestros socios que nos proveen materiales directos e indirectos y servicios; y a los Proveedores de nuestros Proveedores.

Esperamos que todos los Colaboradores y Proveedores cumplan totalmente con este Código de Conducta, con todas las leyes, mejores prácticas y las normas internacionales aplicables para mejorar las prácticas sustentables y así asegurar el valor a largo plazo para nuestros clientes así como la excelencia de los servicios.

Con el fin de lograr una comprensión clara de los principios y políticas que deben regir la relación y asegurar su aplicación, hemos desarrollado este Código de Conducta para Colaboradores y Proveedores de Geométrica S.A.

Abastecimiento Sustentable

Geométrica S.A se reserva el derecho de solicitar certificaciones de trabajos, así como de materiales o servicios que estén disponibles y sean comercialmente viables.

El alcance de este Código de Conducta establece los lineamientos y políticas de Geométrica S.A para las prácticas sociales, económicas y ambientales, alineándonos con el pacto mundial del Secretario General de las NNUU, que se puede ver en www.unglobalcompact.org

1. Social y Ética

Comportamiento Ético - Un Compromiso Compartido

Para seguir siendo sustentables y lograr la preferencia de los clientes, los Proveedores y sus colaboradores deberán establecer y siempre mantener los más altos estándares éticos, incluyendo:

- **Integridad del Negocio**. Los Proveedores deberán adoptar e implementar una política de tolerancia "cero" que prohíba cualquier tipo de soborno, corrupción, extorsión y fraude. Todas las operaciones deben llevarse a cabo de forma transparente y deberán ser registradas correctamente.

- **Conflictos de Interés**. Los Proveedores de forma natural se involucran en relaciones comerciales con otras compañías, incluyendo los competidores de Geométrica S.A. Cualquier situación que constituya, o pudiera dar lugar a un conflicto de intereses debe evitarse y ser reportada inmediatamente a Geométrica S.A. Los Proveedores se deben verificar anualmente y declarar que no existen conflictos de interés, con el fin de mantener su relación comercial con Geométrica S.A.

- **Confidencialidad**. Los Proveedores no deberán revelar ninguna información confidencial proporcionada por Geométrica S.A relativa a su relación de negocios a: (a) sus representantes, excepto cuando se refiera específicamente para proporcionar bienes y servicios a Geométrica S.A o en su nombre; o (b) a personas ajenas a la organización del proveedor. Los Proveedores deben cumplir con las leyes y reglamentos de seguridad y privacidad aplicables así como los requisitos de retención, y asegurarse de que tienen controles legales, técnicos y de seguridad apropiados para proteger la información confidencial de Geométrica S.A. La información confidencial significa todos los datos que no son públicos de Geométrica S.A, incluyendo pero no limitado a: planes de negocio, estrategias de precios, planes de marketing, información personal, secretos comerciales y propiedad intelectual. Los Proveedores no pueden externalizar, divulgar, compartir o utilizar esta información fuera de los requerimientos definidos en el contrato suscrito con Geometrica S.A.

Los colaboradores y proveedores nunca deben utilizar la información confidencial de Geometrica S.A para su propio beneficio o el de otras personas. Del mismo modo, Geométrica S.A no podrá solicitar a los Proveedores ninguna información confidencial sobre sus competidores.

Anti-Soborno y Corrupción

Los Colaboradores y Proveedores deberán operar legalmente y en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos, así como todos los acuerdos internacionales aplicables, incluyendo las leyes contra la corrupción.

Dado que las leyes contra la corrupción por lo general prohíben los pagos directos o indirectos, la manipulación de los funcionarios públicos y terceros; cualquier pago indebido, obsequio u otros objetos de valor ofrecidos o proporcionados por un Proveedor pueden ser considerados como proporcionados por Geométrica S.A. En consecuencia, prohibimos ese tipo de comportamiento por cualquiera de nuestros Proveedores actuales o potenciales. Teniendo en cuenta que el soborno y la corrupción son considerados delitos que ameritan castigos, Geométrica S.A asume su responsabilidad legal de manera formal en este sentido y espera lo mismo de sus Proveedores.

Actos Prohibidos

Ofrecer o Recibir Beneficios Indebidos: Con respecto a la corrupción, Geométrica S.A no distingue entre los funcionarios públicos y particulares. El soborno y la corrupción no son tolerados independientemente de los involucrados. Los Proveedores que hacen negocios o actúan en nombre del Geométrica S.A, no deben dar, ofrecer, prometer, solicitar, aceptar o recibir directamente o a través de terceros, cualquier cosa de valor para o de cualquier funcionario de gobierno, entidad privada, individuo o de un miembro de su familia, con la intención de persuadirlos o ser persuadido para aprovecharse de su posición para obtener cualquier ventaja indebida.

Regalos, Comida, Viajes y Entretenimiento

Los Proveedores no deben ofrecer, dar, solicitar o recibir regalos, comidas, viajes o entretenimiento, de o para cualquier persona a nombre de Geométrica S.A., o colaborador de la empresa.

Geométrica S.A ha puesto en marcha una política de regalos, comidas, viajes y entretenimiento, a la que todos los Proveedores deben apegarse, misma que se basa en principios y relaciones austeras con nuestros Proveedores y les prohíbe: (i) otorgarnos o recibir de nosotros viajes y/o entretenimiento, (ii) otorgarnos o recibir de nosotros regalos (salvo regalos promocionales sin valor comercial) y (iii) otorgarnos o recibir de nosotros comidas (diferentes a las comidas relacionadas con el negocio, en los lugares habituales, apegados a la sobriedad, la austeridad, la coherencia y los principios de racionalidad).

Fraude y Otras Conductas Delictivas

Los Colaboradores y Proveedores no deberán violar ninguna ley penal o realizar cualquier acto ilegal, incluyendo el fraude y el robo, mientras mantienen una relación comercial con, o que actúen en nombre de Geométrica S.A.

Normas de Trabajo

Los Colaboradores y Proveedores deben respetar los derechos humanos de todos los trabajadores y tratarlos con respeto y dignidad; incluyendo a los trabajadores fijos, temporales, migrantes, estudiantes o subcontratados.

- **Política Contra la Discriminación y el Acoso**. Al contratar a cualquier persona, los Colaboradores o Proveedores no deberán discriminar a nadie sin importar la raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, embarazo, estado civil, afiliación política, afiliación sindical o cualquier otra característica personal protegida por ley. Esta política se aplica a todos los aspectos del empleo, incluida la contratación, promoción, democión, traslado, despido, terminación, indemnización, educación, capacitación y otras condiciones de trabajo.

- **Trato Humano**. Los Colaboradores o Proveedores no podrán realizar actos de trato inhumano a los trabajadores, incluyendo cualquier acoso sexual, abuso sexual, castigos corporales, coerción mental o física o abuso verbal, ni deberá existir la amenaza de dicho tratamiento.

- **Empleo Elegido Libremente**. Los Colaboradores y Proveedores no deberán utilizar ningún tipo de trabajo forzado, en condiciones de servidumbre o de prisión, esclavitud o trata. Esto incluye transporte, refugio, reclutamiento, transferencia o recepción de personas vulnerables por medio de amenaza, fuerza, coacción, rapto, fraude o para fines de explotación. Todo el trabajo debe ser voluntario y los trabajadores serán libres de dejar el trabajo en cualquier momento o terminar su relación de empleo. Los Colaboradores y Proveedores son responsables de conocer y cumplir con las leyes y reglamentos aplicables. Los Colaboradores y Proveedores deberán comprometerse al cumplimiento legal relacionado con los trabajadores extranjeros e inmigrantes sin retener ningún documento de identidad, o salarios, al margen de cualquier contrato legal plenamente entendido. Todos los términos de contratación básicos deberán entenderse plenamente por todos los trabajadores y deberán ser provistos en su lengua materna. Todos los trabajadores tendrán derecho de salir del lugar de trabajo después de su jornada laboral.

- **Política Contra el Trabajo Infantil**. Geométrica S.A no acepta el trabajo infantil y los Colaboradores y Proveedores no deberán emplear personas menores de 15 años, a menos que la legislación local indique que el límite inferior sea 14 años, según el Convenio 138 de la OIT, los trabajadores menores de 18 años no deberán realizar trabajos peligrosos. Los Proveedores deberán contar con procedimientos de verificación de edad y deberán aplicar las medidas de remediación si se detecta trabajo infantil. Los programas de aprendices legítimos están permitidos.

- **Libertad de Asociación**. Los Colaoradores y Proveedores deberán respetar los derechos de los trabajadores a organizarse colectivamente y de hacerlo de manera independiente, sin interferencia, dentro del marco legal de las comunidades donde opera Geométrica S.A. En las comunidades donde se ve limitada la negociación colectiva libre e independiente, Geométrica S.A respetará canales alternativos de organización.

- **Salarios y Beneficios**. La remuneración a los trabajadores deberá cumplir con todas las leyes laborales aplicables a los salarios, incluidas las disposiciones de salarios mínimos, horas de trabajo, horas extraordinarias y prestaciones de ley.

- **Horas Laborales**. Las semanas laboradas, incluidas las horas extraordinarias, no podrán superar el número máximo de horas permitidas por las leyes y normas aplicables. Las horas extraordinarias deberán ser siempre voluntarias, y pueden ser acordadas a través de un contrato colectivo o mediante consentimiento por escrito de todos los asociados informados al momento de la contratación. Las horas extraordinarias deberán ser compensadas aplicando la tasa decretada o acordada. Los Asociados deberán tener por lo menos un día de descanso en cada período de siete días.

2. Económica y Seguridad

Calidad e inocuidad

Geometrica S.A se ha comprometido para proporcionar a sus clientes productos y servicios de calidad. Por lo tanto, Geométrica S.A espera que los Colaboradores y Proveedores tengan personal totalmente capacitado en los trabajos, manejen estándares de calidad en los servicios y productos, y realicen una supervisión constante y permanente de la calidad de los trabajos, mientras se ejecutan. Los Proveedores deben entregar productos y servicios que cumplan con los requisitos de calidad establecidos por Geométrica S.A, además de los establecidos por las leyes y reglamentos aplicables en los que operan y Geométrica S.A se reserva el derecho de solicitar certificaciones adicionales de calidad al proveedor en cualquier momento. Los Proveedores deben proporcionar a Geometrica S.A cualquier información crítica que implique que cualquiera de los productos o servicios proporcionados por el Proveedor pudieran llegar a afectar la calidad de los productos o servicios de Geométrica S.A.

Trazabilidad

Geométrica S.A se reserva el derecho de solicitar la trazabilidad completa de todos los materiales de los Proveedores con el fin de cerciorarse sobre su origen y determinar riesgos potenciales de sustentabilidad y aplicabilidad de los reglamentos y normas existentes y emergentes.

Salud y Seguridad

Los Proveedores deberán garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, mediante controles adecuados, procedimientos de seguridad, mantenimiento preventivo y equipos de seguridad. Todas estas prácticas deben cumplir con las leyes aplicables.

La salud y el bienestar de los colaboradores, así como de los clientes es una prioridad de todos los que trabajamos en Geométrica S.A. Todos los Colaboradores y Proveedores deberán recibir capacitación regular en temas de salud y seguridad, tal como lo requiere la ley en un idioma que sea comprendido por los trabajadores correspondientes.

Los Proveedores deberán adoptar planes de emergencia que cubran incendios, derrames y otros incidentes que llegaran a implicar unas evacuación, para todos los sitios que fabriquen productos o servicios para Geométrica S.A, contemplando equipos de gestión de emergencias, planes de comunicación con listas de contactos actualizadas y al menos un simulacro anual. Los Proveedores también deben asegurar la provisión de normas de seguridad contra incendios, entrenamiento básico en primeros auxilios y atención de emergencia, así como la manipulación y eliminación adecuada de materiales peligrosos y escombros.

Todos los lugares de trabajo de los Proveedores deberán estar debidamente ventilados en climas cálidos y donde se utilicen productos químicos y solventes. Los lugares de trabajo también deberán estar suficientemente cálidos para climas fríos. La iluminación adecuada y protección contra el ruido deberán ser proporcionadas en el lugar de trabajo. Los Proveedores deberán mantener un registro del programa de mantenimiento del equipo para asegurar una higiene industrial adecuada.

Mantenimiento de Registros y Contabilidad

Los Proveedores deberán conservar y mantener cuentas y referencias internas con un nivel razonable de detalle y que refleje adecuadamente el negocio llevado a cabo con Geométrica S.A. Los Proveedores también deberán conservar y mantener los sistemas de control de contabilidad para asegurar que sus registros y objetivos anti-corrupción sean alcanzados.

3. Medio Ambiente

Geométrica S.A. reconoce que la sustentabilidad es una parte importante de su función como empresa. Los efectos negativos (o potencialmente negativos) sobre el medio ambiente deben reducirse y eliminarse tanto como sea posible en sus operaciones, salvaguardando al mismo tiempo la seguridad y la salud de los trabajadores y teniendo en cuenta la seguridad del producto. Es obligación de los Colaboradores y Proveedores conocer y cumplir con todas las leyes, regulaciones y acuerdos internacionales en materia ambiental aplicables y desarrollar planes y las mejores prácticas para promover la sustentabilidad del medio ambiente. Geométrica S.A promueve la implementación de ideas creativas en programas para el manejo y reducción de residuos, el reciclaje y la re-utilización.

Los Proveedores deberán adecuadamente gestionar de forma responsable todos los aspectos de su negocio para cumplir o exceder los estándares ambientales reconocidos y los requisitos legales y luchar por la mejora continua.

Los Colaboradores y Proveedores deberán administrar el uso de energía, transporte, gases de efecto invernadero, emisiones al aire, sustancias con alto potencial de agotamiento de ozono, el uso del agua, aguas residuales y efluentes, así como residuos y sustancias peligrosas o potencialmente peligrosas, la tierra y el agua subterránea contaminada, el uso del suelo y la biodiversidad, y de las molestias que llegara a causar a la comunidad, bajo la perspectiva de un análisis de un enfoque de riesgo, sitio por sitio. Los Proveedores deberán tener un Plan de Gestión Ambiental que cubra todos los sitios que proporcionan productos o servicios a Geométrica S.A. Este Plan de Gestión Ambiental debe incluir evaluaciones de riesgo ambiental, objetivos y metas, controles operativos, documentación controlada, auditorías e inspecciones programadas, y revisiones anuales. Los colaboradores de los Proveedores serán invitados a proponer mejoras en el desempeño de la sustentabilidad.

Propiedad Intelectual y Reputación

El nombre de la empresa y la marca son un activo clave para Geometrica S.A. Mantener la reputación de nuestro nombre es esencial para nuestra capacidad de atraer y retener a los clientes; y es fundamental para nuestro éxito futuro. Los Colaboradores y Proveedores deben evitar cualquier acto o comportamiento que pudiera (o pudiera llegar a) afectar la reputación de nuestras empresa o cualquier otro de nuestros derechos de propiedad intelectual.

Los Proveedores deben asegurarse de que los servicios o productos proporcionados a Geométrica S.A de acuerdo con su relación de negocios no están infringiendo los derechos de propiedad intelectual de cualquier tercero.

Implementación, Administración y Aplicación

Del mismo modo que esperamos que nuestros asociados apoyen y se comprometan con los principios establecidos en este Código, esperamos que los Proveedores hagan lo mismo. Invitamos a los Proveedores a reconocer, respetar y adoptar el Código de Conducta para Proveedores de Geométrica S.A o equivalentes de la siguiente manera:

- **Comunicación. Se solicitará a todos los Colaboradores y Proveedores que revisen el Código de Conducta para Proveedores de** Geométrica S.A y que devuelvan un acuse de recibo por escrito. Los requerimientos del Código deben ser comunicados a todos los colaboradores de los Proveedores.
- **Cuestionario de Autoevaluación conforme se solicite**. Geométrica S.A se reserva el derecho de solicitar una evaluación de riesgos o una autoevaluación. Geométrica S.A dará prioridad a la

Implementación del Código de Conducta para Colaboradores y Proveedores de Geométrica S.A para Proveedores críticos, con las correspondientes acciones y recursos.

- **Términos y Condiciones Contractuales**. Cualquier contrato con Geométrica S.A deberá realizarse por escrito y se hará referencia a este Código de Conducta para Proveedores. Además, los contratos y las declaraciones deberán incluir cláusulas anti-corrupción.

- **Subcontratistas**. Los Proveedores no subcontratarán a otros para actuar en nombre de Geométrica S.A, sin previa autorización por escrito. La autorización por escrito es independiente de la obligación del Proveedor para llevar a cabo de forma adecuada la debida evaluación de calidad y la verificación continua del subcontratista para asegurar que cumpla con este Código de Conducta para Proveedores. Los Proveedores deberán presentar a Geométrica S.A, bajo petición, el resultado de esta evaluación y/o verificación, incluyendo todos los informes y documentos generados durante ese proceso. Los Proveedores deberán obtener una confirmación por escrito de parte del subcontratista, referente al cumplimiento del presente Código.

- **Requerimientos de Auditoría**. Geométrica S.A podrá efectuar auditorías en las oficinas o en las plantas del Proveedor o realizarlas a través de un tercero, para verificar el cumplimiento de este Código de Conducta y otras leyes aplicables. Estas auditorías pueden llevarse a cabo sin previo aviso. Los Colaboradores y Proveedores deberán hacer su mejor esfuerzo para cumplir con todos los requisitos de auditoría. Los costos de las auditorías inicialmente podrían ser cubiertos por Geométrica S.A. Sin embargo, si Los hallazgos de auditoría muestran cualquier incumplimiento de este Código de Conducta o cualquier ley aplicable, los gastos de auditoría posteriores, incluyendo la revisión e implementación de acciones correctivas, serán a cargo del Proveedor. Geométrica S.A se reserva el derecho de tomar acciones adicionales conforme sea necesario, incluyendo la potencial terminación de cualquier contrato o relación comercial con el Proveedor.

- **Capacitación y Cumplimiento**. Geométrica S.A invita a los Colaboradores y Proveedores a implementar y mantener un programa de cumplimiento y la capacitación adecuada para detectar y prevenir cualquier violación a las obligaciones establecidas en este Código de Conducta.

- **Reporte de Violaciones y Quejas**. Cualquier violación a este Código de Conducta debe ser reportada al Comité de Ética y Cumplimiento de Geométrica S.A o al Departamento Legal de Geométrica S.A de manera directa y oportuna. Los Colaboradores y Proveedores deberán comunicar que existen mecanismos anónimos y confidenciales para que sus empleados reporten cualquier violación directamente a Geométrica S.A. Estas quejas o comentarios deben hacerse a través de reportes en línea, que es confidencial, a aarias@geometrica.ec

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Arias Ps. Ind Gerente General	**Arq. Jose Luis Rojas** Presidente Ejecutivo

Quito, 19 de diciembre de 2023

CAPACITACIÓN A PERSONAL DE OFICINA

*** Código de Conducta para Colaboradores de Geométrica S.A.**

NOMBRE DE RESPONSABLE	CEDULA	FIRMA
Arq. José Luis Rojas	1706593660	
Ps. Ind Adriana Arias	AO373816-4	
Arq. Diego Gordillo	100286040-9	
Arq. Consuelo Díaz	1717922254-4	
Grace Gaibor	1750140665	
Xavier Flores	1714258983	
Emilio José Rojas	1721543377	
Maria Fernanda Arias	1708738156	

ELABORADO POR:

Adriana Arias Ps. Ind
Gerente General

Geometrica Arquitectos Arquimetrica S.A. (Ecuador)

Constructor de Reportes

EMIS Análisis de Crédito - Resumen

Año Fiscal: 2022 Empresas en industria 56 Miles USD Servicios de Arquitectura Paisajiste (54132)

Nota EMIS Financiera

Ver Detalles

A - Riesgo muy bajo

A | B | C | D | E

Riesgo muy bajo — Riesgo muy alto

EMIS Financial Score was not affected by Conditions

EMIS Cuota de Crédito

Ver Detalles

Miles USD

15

15% Participación esperada en el Crédito del Cliente

Comentarios: Cuota Recomendada de Crédito se calcula basado en el promedio de la industria en el pais, tipo de cliente (customizado) y la evaluación financiera.

Nota EMIS Benchmark

Ver Detalles

RIESGO MUY BAJO

A 72,83

Esta compañía es mejor que el 72,83% de las compañías de su sector, lo que equivale a A - Riesgo muy bajo en la Business Scale.

Ranking promedio: 16 en 56 compañías

CAPACIDADES RELATIVAS	DEBILIDADES RELATIVAS
Ventas	
Crecimiento de ventas	

Nota de Tendencia EMIS

Ver Detalles

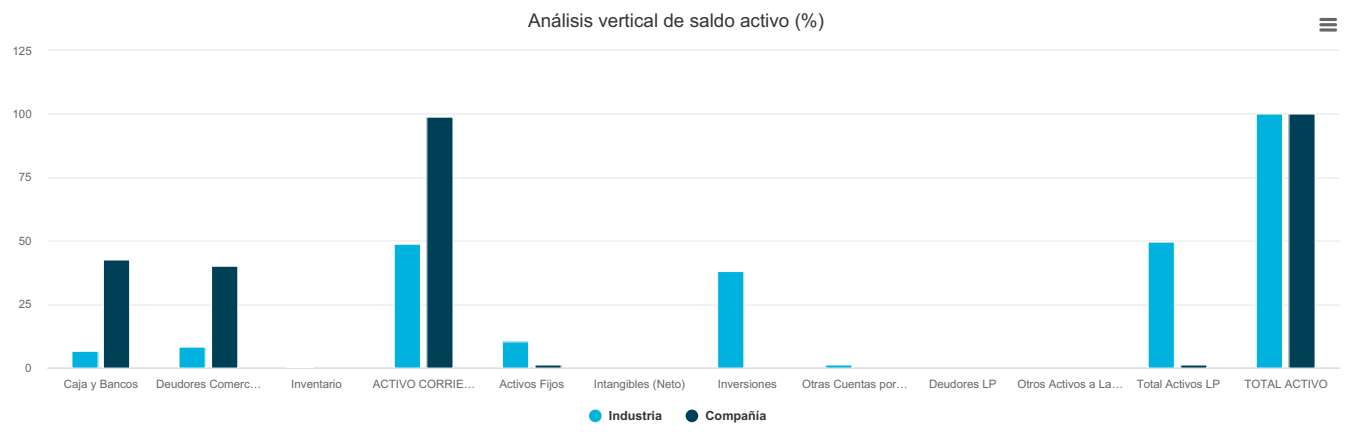
A RIESGO MUY BAJO

P&L	A
Balance General	A
Flujo de Caja	A

Comentarios: EMIS Evaluación de Tendencia se calcula basada de los 2 últimos estados financieros anuales de las empresas

Empresa vs Industria

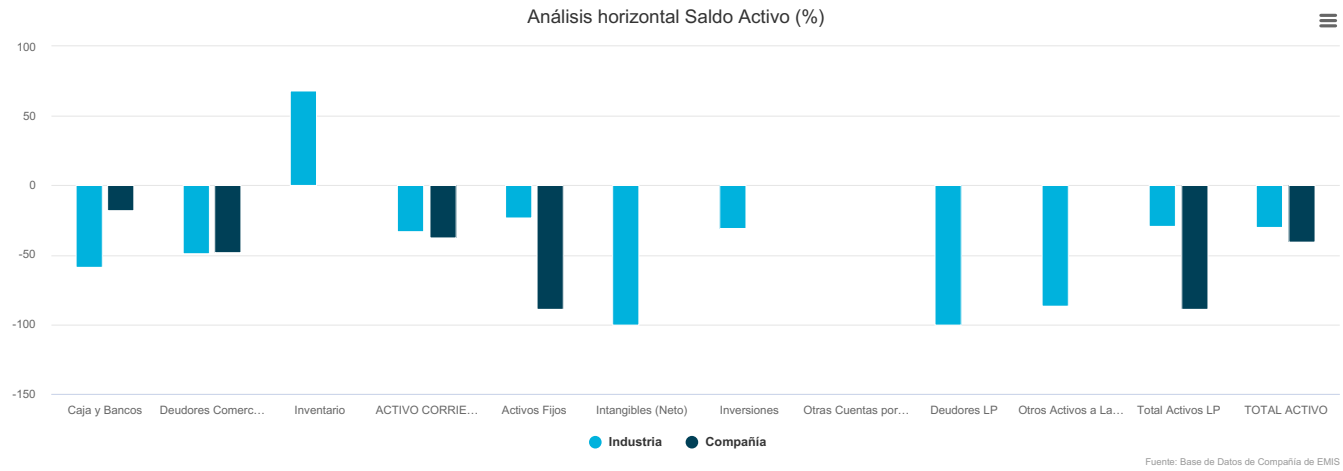
Análisis vertical de saldo activo (%)



Nota: Todos los valores son porcentajes de los activos totales del valor de la cuenta

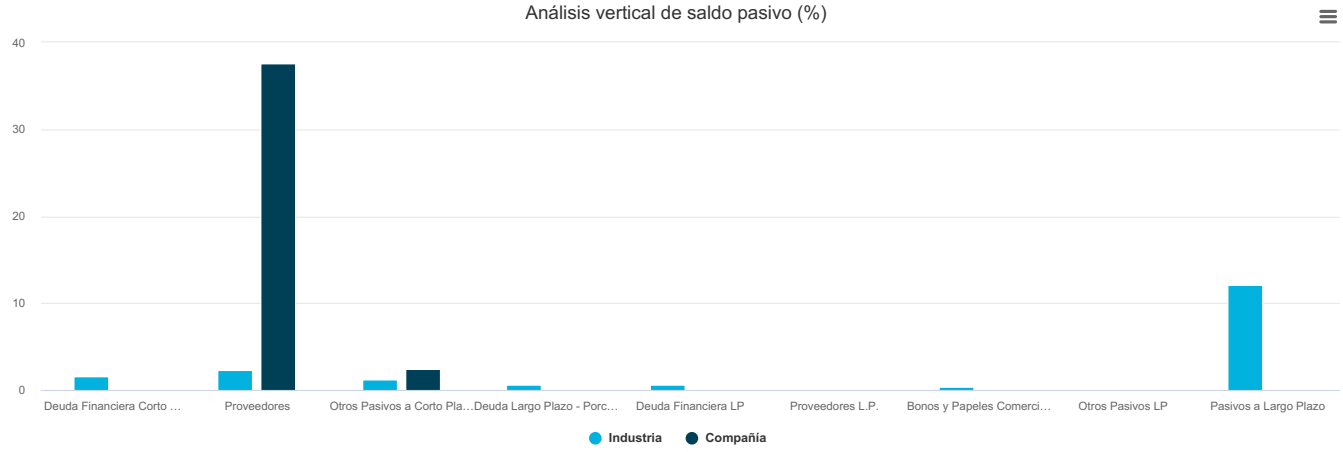
Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

Análisis horizontal Saldo Activo (%)



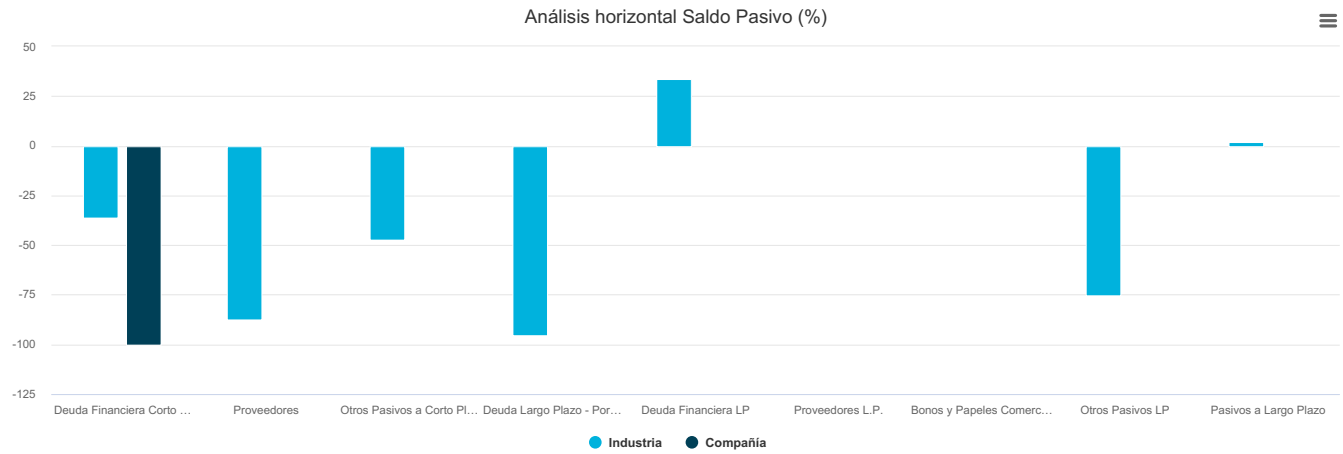
Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

Análisis vertical de saldo pasivo (%)



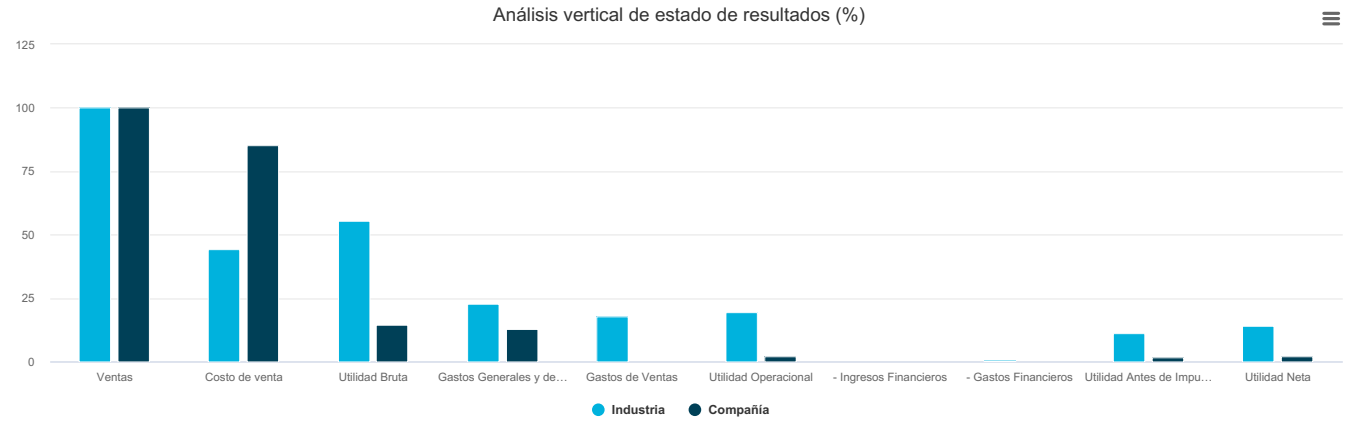
Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

Análisis horizontal Saldo Pasivo (%)



Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

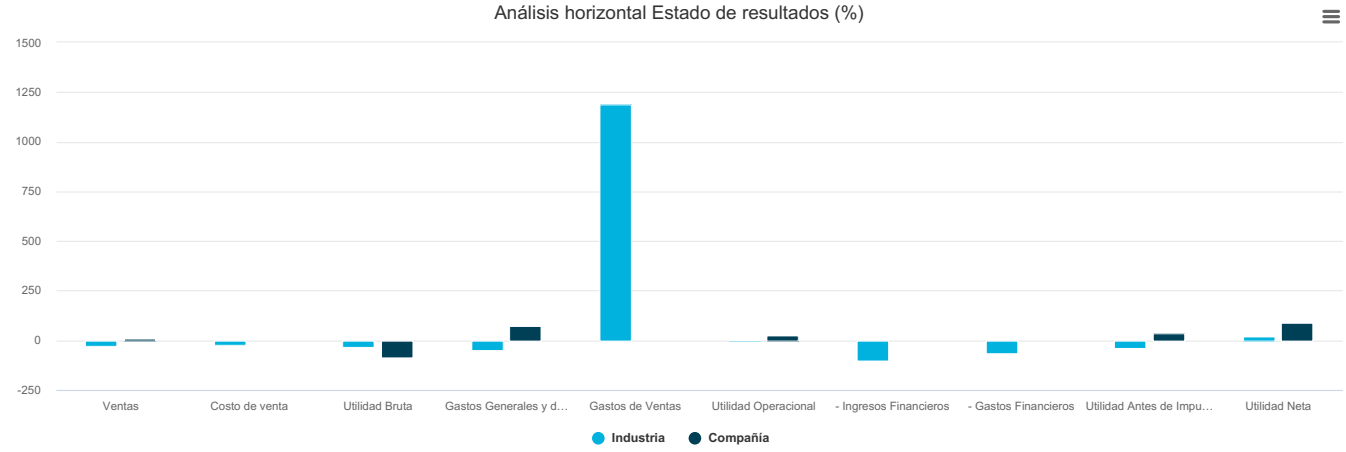
Análisis vertical de estado de resultados (%)



Nota: Todos los valores son porcentajes de las ventas netas del valor de la cuenta

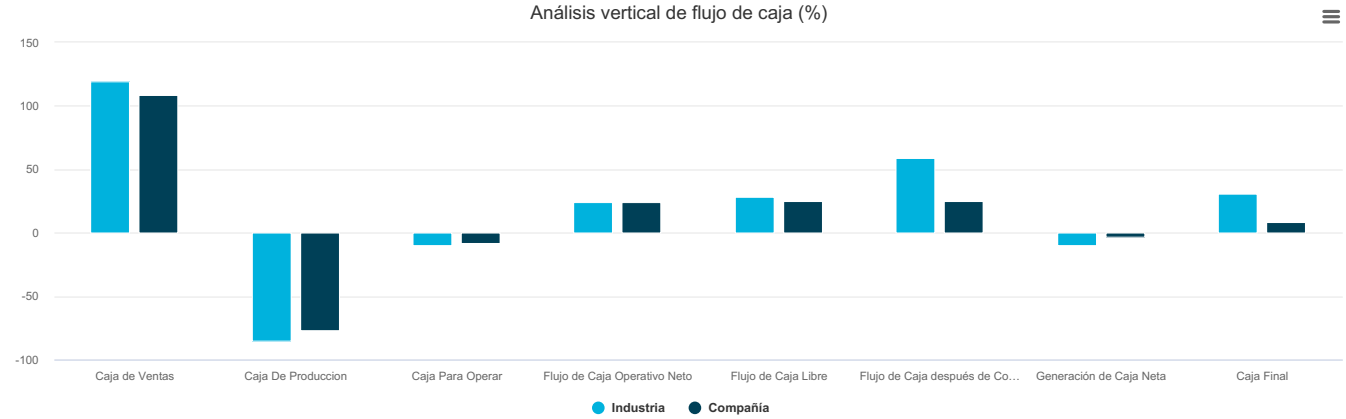
Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

Análisis horizontal Estado de resultados (%)



Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

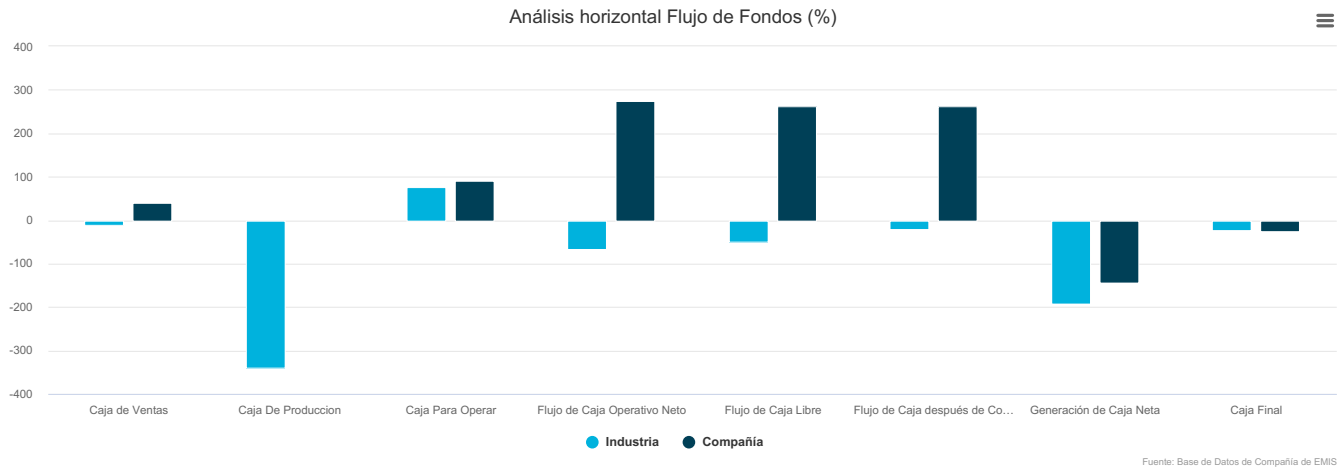
Análisis vertical de flujo de caja (%)



Nota: Todos los valores son porcentajes de las ventas netas del valor de la cuenta

Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

Análisis horizontal Flujo de Fondos (%)



Fuente: Base de Datos de Compañía de EMIS

EMIS Análisis de Crédito - Exención de Responsabilidad

Aunque EMIS intenta en todo momento garantizar la exactitud y fiabilidad de la información que proporciona; sin embargo, debido a la gran cantidad de datos tratados y el hecho de que algunos de los datos de terceros no siempre se puede verificar, incluida la información proporcionada directamente por el sujeto de la investigación; EMIS no garantiza la exactitud o la entrega efectiva de la información y no se hace responsable de los errores u omisiones al respecto.

El contenido o recomendaciones en esta sección, solo se deben utilizar como referencia en la decisiones empresariales de los clientes de EMIS y no serán utilizadas con ningún otro fin. EMIS y sus afiliados no se hace responsable de ninguna pérdida de los clientes o valores, derivadas de las decisiones comerciales, sin importar o no, si la decisión ha sido tomada basada en este contenido o recomendación.

Código:	141495
Fecha de Emisión:	29/05/2024
Fecha de Caducidad:	29/05/2025

CERTIFICADO DE CALIFICACION DE PROVEEDORES

El presente documento certifica que el proceso de CALIFICACION DE PROVEEDORES para COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ANDALUCIA LTDA., ha concluido, reflejando la calificación detallada a continuación, para el proveedor:

Razón Social	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Nombre Comercial	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Tipo de Calificación	MENOR
Fecha de Calificación	29/05/2024

CATEGORIA: OBRA CIVIL

ACTIVIDAD: - ACTIVIDADES DE INGENIERIA CIVIL.

DETALLE DE LA CALIFICACION:

Sección	Calificación
Perfil Empresarial	65.00 / 65.00
Perfil Comercial	15.00 / 15.00
Análisis Financiero	20.00 / 20.00

El puntaje total obtenido por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A es de 100.00/100.00 equivalente a una calificación de "A", lo cual indica que es un proveedor con RIESGO MENOR y Muy probablemente apto para cumplir con los estándares del cliente con COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ANDALUCIA LTDA..

LIMITACIONES

Los resultados contenidos en el presente informe se basan en la información y documentación legal, tributaria y financiera proporcionada por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A.

Nuestro trabajo ha consistido en validar y analizar la información provista con el objeto de asignar a GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A una calificación, en función de los parámetros previamente acordados con COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ANDALUCIA LTDA..

Autorizado por: LENIN REYES

AUDITOR DOCUMENTAL

Código:	143529
Fecha de Emisión:	01/08/2024
Fecha de Caducidad:	01/08/2026

CERTIFICADO DE CALIFICACION DE PROVEEDORES

El presente documento certifica que el proceso de CALIFICACION DE PROVEEDORES para GRUPO AUTOMOTORES Y ANEXOS, ha concluido, reflejando la calificación detallada a continuación, para el proveedor:

Razón Social	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Nombre Comercial	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Tipo de Calificación	ESTANDAR
Fecha de Calificación	01/08/2024

CATEGORIA: OBRA CIVIL

ACTIVIDAD: - ACTIVIDADES DE INGENIERIA CIVIL.

DETALLE DE LA CALIFICACION:

Sección	Calificación
Perfil Empresarial	62.00 / 62.00
Capacidad Operativa	7.00 / 7.00
Análisis Financiero	23.00 / 23.00
Perfil Comercial	8.00 / 8.00

El puntaje total obtenido por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A es de **100.00/100.00** equivalente a una calificación de **"A"**, lo cual indica que es un proveedor con RIESGO BAJO y APTO PARA CUMPLIR SUS OBLIGACIONES con GRUPO AUTOMOTORES Y ANEXOS.

LIMITACIONES

Los resultados contenidos en el presente informe se basan en la información y documentación legal, tributaria y financiera proporcionada por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A.

Nuestro trabajo ha consistido en validar y analizar la información provista con el objeto de asignar a GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A una calificación, en función de los parámetros previamente acordados con GRUPO AUTOMOTORES Y ANEXOS.

Autorizado por: MARIO HIDALGO

AUDITOR DOCUMENTAL

Código:	139723
Fecha de Emisión:	27/03/2024
Fecha de Caducidad:	27/03/2026

CERTIFICADO DE CALIFICACION DE PROVEEDORES

El presente documento certifica que el proceso de CALIFICACION DE PROVEEDORES para BANCO DE LA PRODUCCIÓN S.A. PRODUBANCO Y SUBSIDIARIAS, ha concluido, reflejando la calificación detallada a continuación, para el proveedor:

Razón Social	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Nombre Comercial	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Tipo de Calificación	ESTRATÉGICO - INTERMEDIO JUR
Fecha de Calificación	27/03/2024

CATEGORIA: OBRA CIVIL

ACTIVIDAD: - ACTIVIDADES DE INGENIERIA CIVIL.

DETALLE DE LA CALIFICACION:

Sección	Calificación
Análisis Financiero	A
Intermedio y Estratégico	A
SSO	A
Medio Ambiente	B+

La calificación obtenida por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A es de "A" con BANCO DE LA PRODUCCIÓN S.A. PRODUBANCO Y SUBSIDIARIAS.

LIMITACIONES

Los resultados contenidos en el presente informe se basan en la información y documentación legal, tributaria y financiera proporcionada por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A.

Nuestro trabajo ha consistido en validar y analizar la información provista con el objeto de asignar a GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A una calificación, en función de los parámetros previamente acordados con BANCO DE LA PRODUCCIÓN S.A. PRODUBANCO Y SUBSIDIARIAS.

Autorizado por: JAZMÍN JIMENEZ

AUDITOR DOCUMENTAL

Código:	142871
Fecha de Emisión:	08/07/2024
Fecha de Caducidad:	08/07/2025

CERTIFICADO DE CALIFICACION DE PROVEEDORES

El presente documento certifica que el proceso de CALIFICACION DE PROVEEDORES para COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ha concluido, reflejando la calificación detallada a continuación, para el proveedor:

Razón Social	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Nombre Comercial	GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A
Tipo de Calificación	BÁSICA
Fecha de Calificación	08/07/2024

CATEGORIA: OBRA CIVIL

ACTIVIDAD: - ACTIVIDADES DE INGENIERIA CIVIL.

DETALLE DE LA CALIFICACION:

Sección	Calificación
Perfil Empresarial	100.00 / 100.00

El puntaje total obtenido por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A es de 100.00/100.00 equivalente a una calificación de "A", lo cual indica que es un proveedor con RIESGO BAJO y APTO PARA CUMPLIR SUS OBLIGACIONES CON EL CLIENTE con COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

LIMITACIONES

Los resultados contenidos en el presente informe se basan en la información y documentación legal, tributaria y financiera proporcionada por GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A.

Nuestro trabajo ha consistido en validar y analizar la información provista con el objeto de asignar a GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A una calificación, en función de los parámetros previamente acordados con COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE

Autorizado por: JAZMÍN JIMENEZ

AUDITOR DOCUMENTAL

Constancia de Auditoria

N° 02081/24

SGS DEL ECUADOR S.A. por solicitud de BANCO DEL PACIFICO S.A., ha llevado a cabo el proceso de auditoria al proveedor:

Razon Social: GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A

Nombre Comercial: GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A

RUC: 1792438020001

Construcción, fiscalización de obra, ejecución de proyectos civiles, sanitarios, eléctricos y mecáni

Quito - Ecuador

Aspecto	Ponderado	Puntaje Parcial	Valor Obtenido
ACTIVIDAD	15.00000000	100.00000000	15.00
EVALUACIÓN FINANCIERA	10.00000000	83.33000000	8.33
CAPACIDAD OPERATIVA	15.00000000	100.00000000	15.00
GESTIÓN COMERCIAL Y CALIDAD	15.00000000	100.00000000	15.00
GESTIÓN DE SSO, AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	5.00000000	90.00000000	4.50
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	10.00000000	100.00000000	10.00
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ANTISOBORNO	10.00000000	100.00000000	10.00
GESTIÓN DE SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO	10.00000000	50.00000000	5.00
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	10.00000000	100.00000000	10.00

Total:	92.83%%	Nivel:	A

Periodo de Validez Del: 13/06/2024 al 07/04/2025

Emisión 2- REC

Tipo Calificación: MAYOR PJ

Auditor: BRUNO MANCHENO

Autorizado Por

Felipe Cachiguango

Felipe Cachiguango
Coordinador de RBS, Proyetos Especiales y Training - Certification and Business Enhancement
SGS del Ecuador S.A.

CONDICIONES DE EMISIÓN
1) La Información consignada en la presente constancia es un resumen del informe de resultados y fiel reflejo de nuestros hallazgos en el lugar y fecha de la auditoria. 2) El alcance de la presente constancia se extiende exclusivamente a la actividad evaluada. Esta auditoria y sus resultados no constituyen un vínculo contractual con BANCO DEL PACIFICO S.A. 3) La responsabilidad de nuestra empresa se extiende a garantizar únicamente que el proveedor ha sido auditado de acuerdo al procedimiento establecido por BANCO DEL PACIFICO S.A.. SGS del Ecuador S.A. no asume responsabilidad alguna si el proveedor falla en algún producto o servicio, que fue objeto de la auditoria.

La Calificación mínima aprobatoria es de 80%

OL 294-1485/18

Certificado OC No. MDT-OC-795226

CETEC
Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

Ministerio del Trabajo

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

GORDILLO VARGAS DIEGO FRANCISCO - 1002860409

Por haber aprobado el curso: REVIT ARCHITECTURE Modalidad: PRESENCIAL de 20 horas de duración, realizado en la ciudad de Quito del 12/08/2024 al 23/08/2024 bajo el enfoque de CAPACITACIÓN CONTINUA.

MARIA ELENA INTRIAGO PINARGOTE
Representante Legal del OC

ROBLES YEPEZ PAOLA CECILIA
Instructor

Código de Calificación: **MDT-SCPGA-2024-0097**

Quito, 30 de agosto de 2024

El presente certificado es otorgado por un Operador de Capacitación calificado

EL NUEVO ECUADOR
Ministerio del Trabajo

EQUIFAX®

EMPRESA: Equifax-CAS
USUARIO: NIGUERRERO70
FECHA: 20-mayo-2024
HORA: 10:38:11

EQUIFAX®

Reporte Empresarial

IDENTIFICACIÓN CONSULTADA

RUC: **1792438020001** Nombre: **GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A**

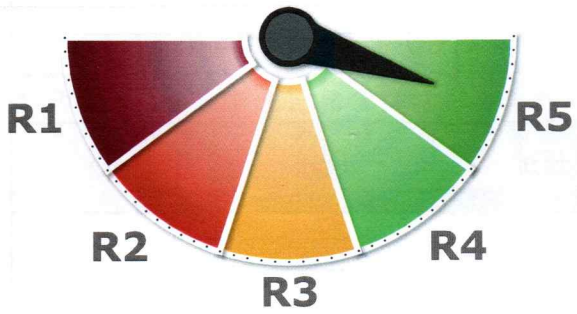
Evita ser estafado. Equifax no elimina ni "limpia" tu calificación. La clave para una buena calificación crediticia es cuidar tus finanzas. Nuestro compromiso es ayudarte a alcanzar tu mejor capacidad financiera. Obtén tu Reporte de Crédito por canales oficiales.

INDEX EMPRESARIAL

SEGMENTO: 1

Rango del score
939 a 999

Probabilidad de no pago
1.4%



Una empresa con **Indicador R5** tiene una probabilidad de **1.4%** de incurrir en morosidad en el Sistema Financiero Regulado.

El **80%** de las empresas en el Sistema Financiero Regulado tienen un Score menor que el de la empresa consultada.

Las variables para el cálculo de Index Pymes se construyen con información histórica desde **mayo 2021 a abril 2024**. Para mas detalle del comportamiento crediticio ver el Reporte de Crédito.

INFORMACIÓN DE EMPRESAS E INDICADORES FINANCIEROS

Directorio empresarial según la SUPERCIAS a Diciembre 2023

Actividad Económica 1	M - ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS.				
Actividad Económica 2	M71 - ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA; ENSAYOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS.				
Clasificación según tamaño de Ventas	Empresarial	**Ventas**	1 a 5 millones	**Cantidad de empresas**	101
Fecha de constitución	07/05/2013	**Antigüedad**	11.0 años	**Número de empleados**	No informado
Tipo Compañía	Anónima	**Estado Legal**	Activa	**Cía. con Inv. Ext. Directa**	No informado
Región	Pichincha	**Teléfono**	023262600		
Dirección	CALLE JOAQUÍN ARRIETA N52-31 Y JOSÉ FÉLIX BARREIRO BARR. SAN ISIDRO DEL INCA QUITO, QUITO, PICHINCHA				

Comparativo de indicadores de la empresa vs el Sector - basado en la información de balances de la SUPERCIAS del año 2023

Indicadores Empresariales	Indicadores Financieros de la entidad consultada	Situación comparativa del Sector con la misma actividad económica			
		Promedio del indicador	Promedio del indicador en	% Empresas con mejor indicador	Ranking de la entidad en empresas

			empresas de mismo tamaño de ventas	en el mismo tamaño de ventas	de su sector y con el mismo tamaño de ventas
3.1 - Liquidez					
3.1.1 Liquidez Corriente	1,27	-305,61	-43,85	66.34%	68
3.1.2 Prueba ácida	1,27	43,66	5,22	55.45%	57
3.2 Endeudamiento					
3.2.1 Endeudamiento del activo	0,78	1,78	0,59	78.22%	80
3.2.2 Endeudamiento Patrimonial	3,45	7,38	4,54	78.22%	80
3.2.3 Endeudamiento de corto plazo	1,00	0,55	0,70	79.21%	81
3.2.4 Cobertura de intereses	0,00	476,09	36,64	72.28%	74
3.3- Rentabilidad					
3.3.1 Rentabilidad Financiera (ROE)	0,23	0,51	0,18	24.75%	26
3.3.2 Rentabilidad del Activo (ROA)	0,05	0,27	0,06	36.63%	38
3.3.3 Margen Operacional	0,02	1054,19	0,07	56.44%	58
3.4 - Eficiencia					
3.4.1 Impacto Gastos adm. y ventas	0,05	12,96	0,19	25.74%	27

Evolución de los indicadores de la empresa en los últimos 3 años

EVOLUCIÓN INDICADORES	2020	2021	2022
3.1 - Liquidez			
3.1.1 Liquidez Corriente	↑ 2.26	↓ 1.03	↑ 1.27
3.1.2 Prueba ácida	↑ 2.26	↓ 1.03	↑ 1.27
3.2 - Endeudamiento			
3.2.1 Endeudamiento del activo	→ 0.72	↓ 0.90	↑ 0.78
3.2.2 Endeudamiento Patrimonial	↑ 2.54	↓ 9.42	↑ 3.45
3.2.3 Endeudamiento de corto plazo	↑ 0.58	↓ 1.00	→ 1.00
3.2.4 Cobertura de intereses	→ 0.00	→ 0.00	→ 0.00
3.3 - Rentabilidad			
3.3.1 Rentabilidad Financiera	→ 0.00	↑ 0.21	↑ 0.23
3.3.2 Utilidad Operacional / Total Activos	→ 0.00	↑ 0.02	↑ 0.05
3.3.3 Margen Operacional	→ 0.00	↑ 0.01	↑ 0.02
3.4 - Eficiencia			
3.4.1 Impacto Gastos Adm. y ventas	↓ 0.03	↑ 0.02	↓ 0.05

MALLA SOCIETARIA A MAYO DEL 2024

Representantes Legales/Administradores

ıcación	Nombre	Nacionalidad	Cargo	Fecha de nombramiento	Período (Año)	Tipo
06593660	ROJAS PROAÑO JOSE LUIS	ECUADOR	PRESIDENTE	Enero 2023	5	ADMINISTRADOR
1708738164	ARIAS RENDON ADRIANA DEL ROCIO	ECUADOR	GERENTE GENERAL	Enero 2023	5	REPRESENTANTE LEGAL

Accionistas

Número	Identificación	Nombre	Nacionalidad	Tipo de Inversión
1	1708738164	ARIAS RENDON ADRIANA DEL ROCIO	ECUADOR	NACIONAL
2	1706593660	ROJAS PROAÑO JOSE LUIS	ECUADOR	NACIONAL

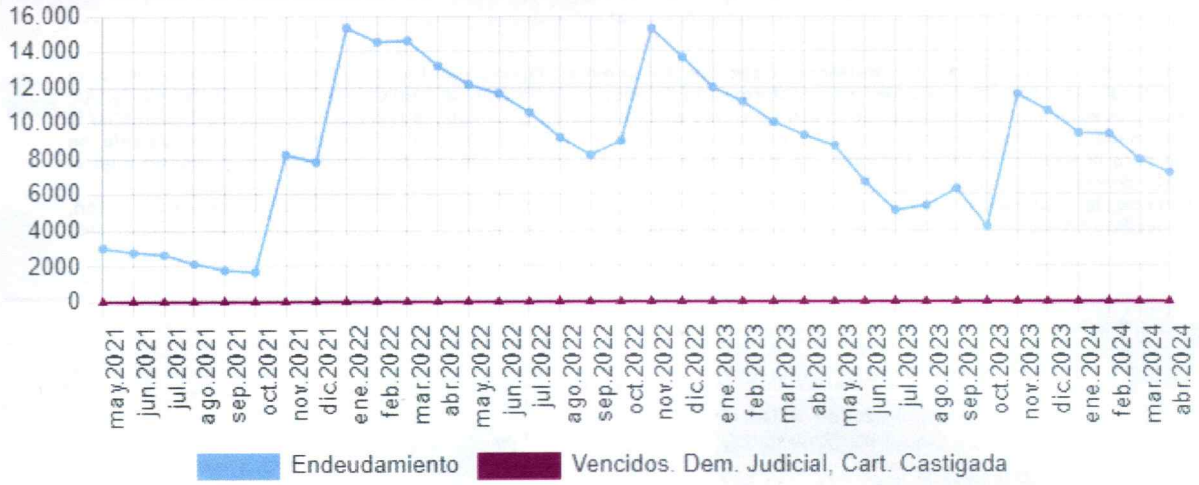
SEGMENTO CONTINGENTES

CENTRAL DE INFOCOM (Información de Entidades Comerciales No Reguladas por la SBS)

Institución	Fecha	Mensaje
CONECEL - Telf: 042515555	30/04/2024	CLIENTE AL DIA EN SUS PAGOS

CENTRAL DE CREDITO (Información proporcionada por la SB - el 17 de Mayo 2024 - SEPS - el 17 de Mayo 2024 - Período: mayo 2021 - abril 2024.)

Gráfico de la evolución deuda total y vencida Periodo mayo 2021 a abril 2024. Directo



Detalle distribución de endeudamiento a abril 2024

Fecha Corte	Institución	Tipo Crédito	Saldo Deuda	Demanda Judicial	Cartera Castigada	Titular	Garante	Codeudor	Tarjeta Crédito	Ac. Conc.	Detalle
Abril 2024	BANCO DINERS	Comercial	7.191,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.191,09		Ver
	Total BANCO DINERS		7.191,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.191,09		
Abril 2024	BCO DE GUAYAQUIL	Comercial	23,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,49		Ver
	Total BCO DE GUAYAQUIL		23,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,49		
	Total Deuda USD		7.214,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.214,58		

Valor actual de deuda total reportada en el Sistema Financiero, Regulado SB, Regulado SEPS y Sector Comercial.

Acreedor	Por Vencer	No Devenga Intereses	Vencido	Saldo Deuda	Demanda Judicial	Cartera Castigada
Sistema Financiero Regulado SB	7.214,58	0,00	0,00	7.214,58	0,00	0,00
Total:	**7.214,58**	**0,00**	**0,00**	**7.214,58**	**0,00**	**0,00**

Directo (Titular y Codeudor) Periodo mayo 2021 a abril 2024

Indicador	Valor	Fecha
Mayor Plazo Vencido		
Mayor Valor Vencido		
Endeudamiento Promedio	USD 8.684,88	

Directo (Titular y Codeudor) Periodo 6 últimos meses de Noviembre 2023 a Abril 2024

Indicador	Valor	Fecha
Mayor Plazo Vencido		
Mayor Valor Vencido		

Endeudamiento Promedio	USD 9.374,99	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Codeudores y garantías personales de operaciones vigentes a abril 2024

GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A No registra operaciones vigentes como codeudor o garante.

Codeudores y garantías personales de operaciones no vigentes históricas Periodo mayo 2021 a abril 2024

GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A No registra operaciones históricas como codeudor o garante.

Vinculaciones a Instituciones Financieras Periodo mayo 2021 a abril 2024

GEOMETRICA ARQUITECTOS ARQUIMETRICA S.A No registra vinculación

NÚMERO DE ENTIDADES QUE LE HAN CONSULTADO

Entidad que Consultó	May 2024	Abr 2024	Mar 2024	Feb 2024	Ene 2024	Dic 2023	Nov 2023	Oct 2023	Sep 2023	Ago 2023	Jul 2023	Jun 2023
COOP. DE AHORRO Y CREDITO 23 DE JULIO							X					
COOP. DE AHORRO Y CREDITO ANDALUCIA LTDA												X
COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA		X										
COOP. DE AHORRO Y CREDITO PEDRO MONCAYO LTDA.		X			X							
Equifax-CAS				X								

La empresa-institución afiliada, sus funcionarios, empleados o agentes, así como el usuario que ha consultado este reporte, declaran tener la autorización expresa para consultar o acceder a esta información de riesgos crediticios del titular de la información crediticia. Así mismo declaran conocer y aceptar que por mandato de la Ley de Burós de Información Crediticia, la finalidad exclusiva del mismo es la de conocer el nivel de endeudamiento y riesgo crediticio de la persona consultada. El empleo del mismo es exclusivamente su responsabilidad y solo para la aplicación antes indicada, obligándose a mantener toda la información contenida en el reporte bajo el carácter de confidencial, reservada y sin alteración alguna.
Recordamos que la pena por la utilización indebida de la información crediticia, sea de forma dolosa o culposa, su difusión o alteración, es la prisión de seis meses a tres años y multa de ocho a setenta y siete dólares, sin perjuicio de otras sanciones de carácter civil pecuniario.

COPYRIGHTS © 2004 - 2009 EQUIFAX - Buró de Información Crediticia. Todos los derechos reservados.