

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BASADO EN LAS NORMAS
ISO 9001:2008, 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 PARA EL PROCESO DE
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA EMPRESA PLANETA
VERDE

KAREN MARCELA BELTRÁN GUTIÉRREZ

Autor

ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES
ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BOGOTÁ, D.C.
2016

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BASADO EN LAS NORMAS
ISO 9001:2008, 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 PARA EL PROCESO DE
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA EMPRESA PLANETA
VERDE

KAREN MARCELA BELTRÁN GUTIÉRREZ

Proyecto de Investigación

CARLOS FERNANDO ARANGO

ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES
ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BOGOTÁ, D.C.

2016

Contenido

Contenido

LISTA DE IMAGENES	6
LISTADO DE TABLAS	6
LISTADO DE ANEXOS	6
Introducción	9
1. Problema	10
2. Objetivos	11
2.1. Objetivo General	11
2.2. Objetivos Específicos	11
3. Hipótesis	11
4. Justificación	13
5. Marco Teórico	15
5.1. Marco Conceptual	16
6. Antecedentes	19
7. Metodología	26
7.1. Etapa I Diagnóstico Previo de la Organización	26
7.2. Etapa II Diseño del Sistema Integral de Gestión	26
8. Historia de la Organización	28
9. Contexto de la Organización	28
9.1. Contexto Interno	30
9.1.1. 4p's	30
9.2. Contexto Externo	32
9.2.1. Análisis PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiente-Ético, Legal)	32
9.2.2. Fuerzas de Porter (Competencia, Proveedores, Sustitutos, Barreras de Entrada-Salida, Clientes)	37
9.3. Identificación de las Partes Interesadas y sus Necesidades, Sistema de Gestión Integral	39
9.3.1. Matriz DOFA Organizacional	39

9.3.2.	Organigrama	41
9.3.3.	Misión de la organización	42
9.3.4.	Visión de la organización	42
Resultados		43
10.	Diagnostico	43
11.	Planeación	44
12.	Diseño del Sistema Integrado de Gestión	44
12.1.	Alcance, Exclusiones y Limitaciones	49
12.2.	Mapa de Procesos Organizacional	49
12.3.	Caracterización de Procesos	51
12.4.	Manual de Calidad	51
12.5.	Control de Documentos	51
12.6.	Control de Registros	51
12.7.	Proceso	52
12.8.	Procedimientos	52
12.8.1.	Control de Documentos y Registros	52
12.8.2.	Control de Producto no Conforme	52
12.8.3.	Acciones Correctivas y Preventivas	52
12.8.4.	Auditorías Internas	52
12.8.5.	Gestión de Compras	53
12.9.	Gerencia	53
12.9.1.	Planeación Estratégica	53
12.9.2.	Política Sistema Integral de Gestión Organización	54
12.9.3.	Expectativas el Cliente VS Expectativas de la Organización	55
12.9.4.	Política de Integral de Gestión	57
12.9.5.	Objetivos Integrales e Indicadores	58
12.9.6.	Revisión por la Dirección	59
12.9.7.	Comunicación Interna y Externa	60
12.10.	Recursos	60
12.10.1.	Gestión de los Recursos	60
12.10.2.	Recursos Humanos	60
12.10.3.	Recursos Técnicos	61
12.10.4.	Infraestructura	61

- Ambiente de Trabajo	62
12.11. Planificación del Producto	63
12.11.1. Requisitos Relacionados con el Producto.	63
12.12. Aspectos Ambientales	63
12.12.1. Programas Ambientales	64
12.12.2. Matriz Legal	64
12.13. Seguridad y Salud en el Trabajo	64
12.14. Compras y Proveedores	65
12.14.1. Compras	65
12.14.2. Compra de Producto o Servicios:.....	65
12.15. Seguimiento, Medición y Análisis	66
12.15.1. Procedimiento de Mantenimiento de Equipos	66
12.15.2. Seguimiento y Medición	66
12.16. Preparación y Respuesta Ante Emergencias	67
13. EVALUACION DEL DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	67
14. Recomendaciones	69
15. Conclusiones.....	71
16. BIBLIOGRAFÍA	72
17. anexos	78

LISTA DE IMAGENES

Imagen 1. Skateholders	29
Imagen 2 Ubicación de Plantas Empresa Planeta Verde SAS SAS	31
Imagen 3. Clientes Principales Planeta Verde SAS	38
Imagen 4 Organigrama Planeta Verde SAS	41
Imagen 5 Resultados Diagnóstico	43
Imagen 6 Proyección Mapa de Procesos de la Organización	50
Imagen 7 Primer nivel Planta RESPEL	61
Imagen 8 Segundo nivel Planta RESPEL	61

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Normas de Obligatorio cumplimiento para la empresa	32
Tabla 2. Datos estadísticos de generación de RESPEL Año 2008	33
Tabla 3. Marco normativo	35
Tabla 4. Matriz DOFA	39
Tabla 5. Resultado de Diagnóstico	43
Tabla 6. Lista de verificación Sistema Integral de Gestión	44
Tabla 7. Expectativas del cliente vs expectativas de la organización	56
Tabla 8. Directrices	56
Tabla 9. Directrices Política Integral de Gestión	57
Tabla 10. Listado de Equipos básicos sujetos a calibración	62

LISTADO DE ANEXOS

Nota: Para visualizar de forma detallada el anexo diríjase a la carpeta Anexos.

Anexo 1. Organigrama de la organización	78
Anexo 2. Caracterización proceso de recolección y transporte de respel hasta la planta de almacenamiento de las instalaciones de la empresa	80
Anexo 3. Manual del Sistemas Integrado de Gestión	83
Anexo 4. Listado maestro de documentos internos y externos	103
Anexo 5. Listado maestro de registro	104

Anexo 6. Procedimiento para recolección y transporte de RESPEL	105
Anexo 7. Procedimiento para control de documentos y Registros	110
Anexo 8. Solicitud de actualización de documentos	118
Anexo 9. Procedimiento de control de producto no conforme	119
Anexo 10. Plan de acción y seguimiento a las acciones	127
Anexo 11. Informe de las acciones de mejora	128
Anexo 12. Procedimiento para las acciones correctivas y preventivas	128
Anexo 13. Matriz de seguimientos de hallazgos	139
Anexo 14. Procedimiento para auditorías internas	140
Anexo 15. Lista de verificación para auditoría interna	149
Anexo 16. Procedimiento de gestión de compras	156
Anexo 17. Requisición de compra y/o servicios	163
Anexo 18. Selección y evaluación de proveedores	164
Anexo 19. Listado de Proveedores	166
Anexo 20. Orden de compra y/o servicio	167
Anexo 21. Plan de mantenimiento de instalaciones y equipos	168
Anexo 22. Evaluación de Simulacros	169
Anexo 23. Matriz de Objetivos del SGI	171
Anexo 24. Revisión por la dirección	172
Anexo 25. Procedimiento de comunicación, participación y consulta	176
Anexo 26. Acta de representante de la dirección	187
Anexo 27. Perfil de Cargos	188
Anexo 28. Registro asistencia a capacitaciones	196
Anexo 29. Programa de formación y conciencia	197
Anexo 30. Evaluación de eficacia de capacitaciones	200
Anexo 31. Planilla de Recolección	201
Anexo 32. Matriz de Aspectos e impactos	202
Anexo 33. Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales	203
Anexo 34. Programa residuos	210
Anexo 35. Programa agua y energía	213
Anexo 36. Procedimiento para identificación de requisitos legales ambientales	215
Anexo 37. Matriz de Requisitos legales	219

Anexo 38. Procedimiento de identificación de peligros, valoración y control de riesgos	220
Anexo 39. Matriz de Riesgos	225
Anexo 40. Procedimiento para el reporte e investigación de accidente e incidente de trabajo	226
Anexo 41. Formato ARO	243
Anexo 42. Indicadores de Accidentes de trabajo	245
Anexo 43. Registro de Accidentes de trabajo	246
Anexo 44. Procedimiento de gestión de la infraestructura	246
Anexo 45. Control de Mantenimientos	252
Anexo 46. Plan de respuesta a emergencias	253
Anexo 47. Procedimiento para la realización de simulacros	275
Anexo 48. Lista de Verificación Integral Normas ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001	280

Introducción

Las empresas dedicadas a gestionar los residuos peligrosos tienen una gran oportunidad de crecimiento debido al alto impacto que han tenido a través de los años las empresas del sector industrial y las diferentes actividades que el ser humano realiza de forma descuidada; las cuales afectan de manera directa los recursos naturales y proporcionalmente la calidad de vida de la población.

A su vez la necesidad de cumplir con los requerimientos sociales, ambientales y culturales es más evidente y por tal motivo actualmente la integración de los sistemas de gestión brinda a las empresas la posibilidad de mejorar, optimizar, controlar y reducir costos en sus procesos de una forma efectiva logrando una penetración a fondo en el mercado y mostrando su legalidad ante sus clientes.

Debido a lo anterior este proyecto tiene como objetivo diseñar un Sistema de Gestión Integral basado en las normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 para el proceso de recolección y transporte de desechos en las empresas generadoras hasta las instalaciones de la empresa Planeta Verde SAS donde se evidenciara la metodología usada para este diseño y su respectivo desarrollo.

1. Problema

La empresa Planeta Verde S.A.S., pertenece a la industria de manejo de residuos peligrosos y aprovechables, debido a que en la actualidad este sector tiene alta competencia la organización ve la necesidad de resaltar frente a otras organizaciones con el mismo objeto por medio de la gestión organizacional en sus procesos internos y la respuesta oportuna a clientes.

Actualmente la empresa no ha establecido una política de calidad donde se permita asegurar que el servicio prestado se ajusta a las necesidades de los clientes, no tiene implantados procesos de la organización, por este motivo no hay seguimiento de las áreas de forma continua, se presenta falta de control en la documentación de toda la organización lo que impide llevar a cabo la mejora continua, dificulta la toma de decisiones y asignación de responsabilidades trayendo consecuencias de falta de eficacia y eficiencia en toda la jerarquía de la empresa, no se evidencia políticas de seguridad y salud en el trabajo, ni ambiental siendo esta última de gran importancia por el objeto de la organización donde permite controlar, mitigar y corregir los impactos ambientales.

La empresa debe mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores, identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos y evaluar su servicio frente a los clientes para evitar incurrir en sanciones o indemnizaciones por el incumplimiento de los requisitos legales y otros que aplican para organizaciones. Mediante el diagnóstico previo realizado a la organización se observa que la empresa presenta cumplimiento satisfactorio en el tema ambiental, sin embargo se observan dificultades para dar cumplimiento al tema de Calidad en el servicio y seguridad y salud en el trabajo.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Diseño de un Sistema de Gestión Integral en las normas ISO 9001:2008, ISO 1400:2004 y OHSAS 18001:2007 para la empresa Planeta Verde S.A.S., enfocado en el proceso de recolección y transporte de residuos, que debe permitir identificar, medir, controlar y mejorar el funcionamiento de la actividad.

2.2. Objetivos Específicos

- Evaluar el estatus actual de la organización con el propósito de obtener el diagnóstico actual en referencia al cumplimiento vs los requisitos normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 al interior de la organización.
- Diseñar un modelo integrado de gestión, abarcando documentación de dirección y planeación estratégica como política integrada de Gestión, objetivos de la organización y matriz de responsabilidades e indicadores, para el Subproceso prestación del servicio de recolección de residuos peligrosos en las instalaciones del cliente generador y el transporte de estos por parte de Planeta Verde hasta la planta de almacenamiento.

3. Hipótesis

Si Planeta Verde SAS en su proceso de recolección y transporte de residuos peligrosos aplica lo estipulado en el diseño del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, permitirá asegurar a sus clientes la prestación de un buen servicio con estándares de calidad, además se mitigar los aspectos e impactos ambientales que la compañía pueda generar en la realización de su labor y brindara a sus empleados un ambiente de trabajo seguro.

4. Justificación

La gestión de una empresa consiste en involucrar a todos los colaboradores de la organización incentivando en ellos el compromiso del cumplimiento de los objetivos y alcance del éxito; mediante la creación de procesos dentro de la organización se fortalece la interacción eficaz entre la gerencia, empleados, proveedores y clientes, lo que permite proyectar seguridad y confianza en los servicios prestados. (Pérez, s.f.).

[...] Este proyecto se plantea con el fin de brindar a la organización a nivel generar, una herramienta para mejorar internamente, por medio de la identificación y estandarización de los procesos en la organización, elaboración de políticas, objetivos y documentación necesaria a fin de lograr resultados satisfactorios en la planificación de la organización, enfoque de objetivos metas y actividades en los procesos, logrando con esto un servicio oportuno y de calidad enfocando a la mejora continua en el servicio, aspectos ambientales y Seguridad y salud en el trabajo. (Sánchez Palapa, 2012).

En cuanto al proceso de recolección y transporte de residuos SIG, permita:

- Ayudar a mejorar la práctica del manejo y tratamiento de los datos ingresados por parte de los tomadores de decisión, con el fin de centralizar y facilitar su almacenamiento, ofrecer más seguridad y organización.
- Contar con información oportuna que permita manipularse en tiempo real, disminuya los errores humanos y la redundancia de información; se busca garantizar su utilidad y su usabilidad por parte de los stakeholders.
- Facilitar la gestión de actividades como: obtención, consulta, administración y actualización cabal de la información, es decir asegurar que los procesos y entidades vinculadas sean tenidos en cuenta según los acuerdos previstos y vigentes como estándar para los distribuidores de entrega directa, todo esto con el fin de garantizar el cumplimiento a lo establecido en los acuerdos contractuales coordinados con cada cliente.
- Reducir gastos innecesarios ocasionados por procedimientos mal gestionados y que generan demoras, procesos innecesarios, cancelación de vehículos, sobrecostos en fletes, entre otros aspectos.

Para el diseño y desarrollo de esta herramienta nos apoyaremos en los empleados, ya que ellos son quienes reconocen y llevan a cabo el desarrollo de la funcionalidad de estudio y por tanto reconocen los parámetros de mejora.

Finalmente en lo que atañe a la justificación económica y social, son obvias en esta investigación, si se tiene en cuenta que uno de los paradigmas actuales de competitividad empresarial es la cadena de abastecimiento de manera que las organizaciones busquen “optimizala”.

Cualquier nuevo desarrollo que plantee la posibilidad de mejora implica hipotéticamente un impacto económico y social significativo por su incidencia en la eficiencia de las operaciones y el mejoramiento del nivel de servicio, lo que en conjunto afecta la sostenibilidad de la CA y el beneficio de los stakeholders.

Así pues, se partirá de un diagnóstico previo a la organización y posteriormente un plan de trabajo se pretende realizar la identificación de requisitos legales y se plantearán programas y actividades para dar cumplimiento a estos, se efectuará un análisis de información con la que cuenta la empresa, para así proyectar el diseño del Sistema Integral de Gestión lo cual mejora retrocesos en el servicio, y en las actividades internas de carácter ambiental y de seguridad presentados en el subproceso más importante de la organización debido a que está ligado directamente al objeto de la empresa. Este subproceso es la prestación del servicio de recolección de residuos peligrosos en las instalaciones del cliente generador y el transporte de estos por parte de Planeta Verde hasta la planta de almacenamiento.

5. Marco Teórico

Muchas de las organizaciones en la actualidad han implementado Sistemas de Gestión de manera dividida, comenzando en primera instancia con el sistema de gestión de calidad y siguiendo con los sistemas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. (Bonilla, 2013)

Los Sistemas de gestión (ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007) que se manejan de manera unificada por parte de la dirección en mejora y en pro del crecimiento de la organización han tenido resultados evidentes en su desempeño dentro del marco competitivo y reglamentario del país. (Marín, 2010)

Como enuncia (Vega, 2009) el objetivo de un Sistema Integrado de Gestión es brindar una estructura para un Sistema de Gestión total que integre los aspectos comunes de los sistemas individuales para evitar duplicaciones. Abarcar los aspectos comunes de estos sistemas para mejorar la eficacia y eficiencia del negocio. En la práctica muchas organizaciones han mantenido sus Sistemas como Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud del trabajo separados, adicionando costos y reduciendo efectividad. Una de las razones ha sido la percepción de dificultades en lograr la integración.

El SIG (Sistema Integrado de Gestión) es una apuesta indispensable que permite una gestión transversal en materias sensibles para la empresa, sus trabajadores y la sociedad. La realización de las soluciones organizativas de manera independiente una de otra, crea un sistema de dirección dividido, lo que se trata es de ver las interrelaciones para construir un sistema único de dirección en la empresa donde se vayan incorporando coherentemente las nuevas soluciones organizativas, para elevar la toma de decisiones a corto y a largo plazo.(p.1)

- Ntc ISO 9001: 2008

Es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad (SGC) y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus servicios cumpliendo con los requerimientos reglamentarios lo que permite reducir los rechazos en la prestación del servicio y aumento de productividad. Los clientes se inclinan por los proveedores que cuentan con esta acreditación porque de este modo se

aseguran de que la empresa seleccionada disponga de un buen sistema de gestión de calidad (SGC). Esta acreditación demuestra que la organización está reconocida por encima de muchas empresas competitivas del sector. (Norma Técnica Colombiana ISO 9001, 2008)

- **Ntc ISO 14001: 2004**

Norma internacional de sistemas de gestión ambiental (SGA), que ayuda a la organización a identificar, priorizar y gestionar los riesgos ambientales, como parte de sus prácticas de negocios habituales. La norma ISO 14001 ha sido diseñada para poder ser implementada en cualquier organización independientemente de su tamaño, sector y ubicación geográfica. La norma exige a la empresa crear un plan de manejo ambiental que incluya: objetivos y metas ambientales, políticas y procedimientos para lograr esas metas, responsabilidades definidas, actividades de capacitación del personal, documentación y un sistema para controlar cualquier cambio y avance realizado. La norma ISO 14001 describe el proceso que debe seguir la empresa y le exige respetar las leyes ambientales nacionales. (Norma Técnica Colombiana ISO 14001, 2004)

- **Ntc OHSAS 18001: 2007**

Un sistema de gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo (SST) fomenta los entornos de trabajo seguro y saludable al ofrecer un marco que permite a la organización identificar y controlar sus riesgos de salud y seguridad, reducir el potencial de accidentes, apoyar el cumplimiento de las leyes y mejorar el rendimiento en general. Cualquier organización que quiera implantar un procedimiento formal para reducir los riesgos asociados con la Salud y la Seguridad en el entorno de trabajo para los colaboradores, clientes y el público en general puede adoptar la NTC OHSAS 18001.

OHSAS 18001 se ha concebido para ser compatible con ISO 9001 e ISO 14001 a fin de ayudar a las organizaciones a cumplir de forma eficaz con sus obligaciones relativas a la Salud y la Seguridad. (Norma Técnica Colombiana ISO 18001, 2007)

5.1. Marco Conceptual

Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Colombia, 2012)

Sistema: Es conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí. (INTERNACIONAL, 2005)

Gestión: Es el proceso de planear, organizar dirigir y controlar el uso de los procesos para lograr los objetivos organizacionales. (Pastor, 2006)

Sistema de Gestión: Es el sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos (INTERNACIONAL, 2005)

Sistemas integrados de gestión (SIG): los Sistemas de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 22000, etc.) que se gestionan de manera unificada por parte de la dirección en una cultura de mejora y principios de la organización. Por medio de este producto, la organización implementa un sistema de gestión con más de una orientación en un solo proyecto, teniendo como base las normas de sistemas de gestión aceptadas internacional o nacionalmente. Por ejemplo: calidad y medio ambiente, calidad y salud ocupacional y seguridad. (GESTIOPOLIS, 2009)

Residuos peligrosos: Son aquellos residuos en estado sólido, líquido o gaseoso, que por su composición química y característica (inflamabilidad, tóxico, reactividad química, corrosivos, etc.) en determinadas concentraciones puede ser peligrosa para la salud y el medio ambiente, es generado por la actividad humana en procesos de extracción, transformación o utilización, que está destinado a ser desechado al carecer de valor por su propietario; pueden clasificarse atendiendo a diversos criterios, como estado físico, peligrosidad, procedencia. (Mariluz Betancur Vélez, 2011)

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos. (ICONTEC & Seguridad, 2007)

Almacenamiento: El depósito temporal de residuos, con carácter previo a su valorización o eliminación, por tiempo inferior a dos años o a seis meses si se trata de residuos peligrosos, a menos que reglamentariamente se establezcan plazos inferiores. (Consulting)

Gestor de residuos: la persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos. (Revertia, 2011)

Transporte de residuos: toda operación de transporte realizada total o parcialmente en vías o espacios públicos, incluidas las actividades de carga y descarga de las mercancías peligrosas. (Revertia, 2011)

Recolección: acción de tomar los residuos sólidos de sus sitios de almacenamiento, para depositarlos en el equipo destinado o conducirlos a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final. . (Revertia, 2011)

Peligrosidad de un residuo el Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, establece que los residuos peligrosos son aquellos que presentan características como (CRETIR).

Medio Ambiente: es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado. (Definicion.De, 2008).

6. Antecedentes

Se presenta una revisión en un contexto *SCM*. También se realizó una revisión que busca identificar aspectos de medición que van en línea con *SCO*. Esta filosofía de reciente aparición se encuentra en pleno desarrollo y ha generado relativamente pocos trabajos. La revisión se presenta a continuación: En concordancia con Gunasekaran et al., (2004), en la literatura existe un amplio espectro de marcos conceptuales sobre las medidas de desempeño de la CA. Al respecto, Hoek (1998), ha desarrollado premisas acerca de cómo la integración de la CA puede contribuir al crecimiento de los miembros. En esta vía Beamon (2009) sugiere tres (3) grandes pautas para medir el desempeño de la CA: los recursos, el producto y la flexibilidad.

Scapens (1998), considera que el desempeño de la funcionalidad se centra en estrategias innovadoras como el trabajo en equipo, que pueden complementar las medidas financieras de enfoques como el *Balanced Scorecard (BSC)*. Siguiendo este enfoque Brewer y Speh (2000), proponen una integración de BSC con la GCA para obtener un marco de BSC con objetivos y medidas de desempeño para cada una de las cuatro perspectivas propuestas: los objetivos de la GCA, la satisfacción del cliente, el desempeño financiero de la empresa, y la mejora de la GCA. Posteriormente Bhagwat y Sharma (2007), desarrollan un BSC para la GCA que mide y evalúa día a día las operaciones de negocio desde cuatro perspectivas: las finanzas, los clientes, los procesos de negocio internos y el aprendizaje y el crecimiento en la organización. Remko (1998) argumenta que los enfoques tradicionales de medición en donde se realiza una integración de la CA en forma vertical, podrán ser abolidos, pues los considera no adecuados para medir la CA y limitan las posibilidades de su optimización. Se plantea puntos fundamentales para medir el desempeño de la CA bajo el paradigma de integración global. Frohlich y Westbrook (2001) desarrollan un sistema de medición para detectar en qué área se encuentra más integrada una CA desde el punto de vista del área de mercados, del área de producción y de áreas que no están relacionadas directamente con la producción, como la satisfacción del cliente. Baruta (2002) idea una medida genérica que demuestra qué tan integrada esta la CA con los miembros que la conforman desde el punto de vista del flujo de la información, desde y hacia el proveedor y el cliente. Existe una evidencia importante que sugiere que entre mayor sea el nivel de integración con los proveedores y clientes de la CA, mayores el rendimiento de la misma.

De acuerdo a la revisión de la literatura realizada en la Tabla I, se encontró que las áreas de medición más comunes en las organizaciones son: la satisfacción del cliente, la gestión de las distribuciones o entregas y los costos/finanzas. Pese a ello, la revisión permite vislumbrar conceptos claves como nivel de integración y medidas de desempeño genéricas de la CA que son útiles de tener en cuenta en la investigación. A continuación se presenta la Tabla I:

Tábl.1 Resumen áreas y métodos de desempeño utilizados en los trabajos
También se puede observar en la Tabla 2 la revisión de artículos que cubren las áreas para medir el desempeño
hacia el lado del cliente, hacia el lado del proveedor y hacia el lado interno de la empresa que es medida de la
áreas (cliente, integración, proveedor) y están asociados a un sector específico como la logística de transporte
específica. Este trabajo se enfocará en el estudio de distribución que en las guías tenía la relación de cliente
Tabla 2. Revisión del estado del arte en cada una de las dimensiones de las áreas o constructos de medida utilizados.
Fuente: El autor.

<u>Resumen de la actividad de cada una de las áreas o construcciones de cada una de las unidades</u>	<u>CLIENTE</u>	<u>MANUFACTURA O INTERIOR DE LA EMPRESA MIEMBRO DE LA CADENA</u>	<u>PROVEEDOR</u>	
<u>Clientes, cliente, gestión de las entregas</u>	X			<u>M</u>
<u>Clientes, costos, Flexibilidad de volumen de entregas</u>	X	X		<u>Ha</u>
<u>Cliente, Costos, gestión de recurso humano, procesos de negocio interno</u>	X	X	X	<u>En</u>
<u>Cliente, Gestión de las entregas, Costos, flexibilidad, procesos de</u>	X	X		<u>En</u>

Tabla 1 Resumen áreas y niveles de desempeño utilizados en los trabajos

1

Fuente: El autor.

Ciente, Mercado, gestión de las entregas, comunicación con los clientes	X	X		Vo
Gestión de las entregas, Costos		X		La
Costos, Flexibilidad del proyecto, Eficiencia del proyecto.		X	X	La
Ciente, Gestión de las entregas, Eficiencia del proyecto.	X	X	X	La
Ciente, Costos, flexibilidad de volumen entregas	X	X		Am
Ciente, Gestión de las entregas, Innovación de los productos, Gestión del recurso humano	X	X		Ye
Protección gestión de las entregas		X		Hu
Protección, Cliente, Gestión de las entregas, Eficiencia del proyecto y gestión de recurso humano	X	X	X	En
Ciente, Gestión de las entregas, Costos, Eficiencia del proyecto y flexibilidad del proyecto.	X	X	X	Ch

De la tabla anterior, es posible observar que la revisión de artículos que cubren las áreas para medir el desempeño de la CA, generalmente se inclinan hacia el lado del cliente, hacia el lado del proveedor y/o hacia el lado interno de la empresa que es miembro de la CA. Pocos trabajos visualizan las tres áreas (cliente, interior organización, proveedor) y están adecuados a un sector específico como la logística de transporte o a una área de la manufactura específica. Este trabajo se enfocara en el eslabón de distribución.

Es importante destacar que en las herramientas de diagnóstico que se han implementado, están en su mayoría direccionadas hacia empresas de un sector industrial específico, en latitudes como: China (Hung et al., 2002) y Alemania, E.E.U.U. (Schmitz y Platts, 2004), sin embargo, se han encontrado vacíos estructurales en las economías emergentes, si se tiene en cuenta diferencias en aspectos como: posibilidades de obtención de información, nivel de sofisticación en el capital y los mercados financieros, características de canales de distribución y comunicación, infraestructura física, nivel del conocimiento y habilidades, y que la estructura política y la organización social son muy diferentes a las economías desarrolladas (Khanha et al., 2005), por lo

Título del Trabajo	Objetivo	Criterios de evaluación usados	Tabla con formato
<p><u>A multi-objective approach simultaneous strategic and operational planning in supply chain design</u></p>	<p><u>Desarrolla un modelo de la CA que facilite simultáneamente la planificación estratégica y operativa. Este modelo incorpora la producción, la entrega, y la adquisición de los insumos, y proporciona una medida de desempeño adecuada mediante un análisis multi-objetivo para la red entera de una CA. El modelo desarrollado aquí será de ayuda en el diseño de la CA eficiente, eficaz y flexible, y en la evaluación de la competencia de las redes de la CA.</u></p>	<p><u>Costos, Niveles de servicio al cliente (Cumplidos), Flexibilidad (de volumen)</u></p>	<p>Con formato: Español Con formato: Español (Colombia)</p>
<p><u>Using a balanced scorecard to measure supply chain performance</u></p>	<p><u>Propone un modelo de CA y desarrolla un conjunto de OCE para medir las medidas de desempeño para cada una de las cuatro perspectivas prospectivas.</u></p>	<p><u>Propósito interno del negocio, lo que debe hacer internamente para satisfacer y exceder la necesidad de los clientes. Perspectiva del Cliente, debe crear valor de la empresa. Perspectiva Financiera, como un sistema de controles y equitativa. Perspectiva de Aprendizaje, lo que se requiere para atraer y retener clientes.</u></p>	<p>Con formato: Español Con formato: Español Con formato: Posición: Vertical: 10,34 cm, Col relación</p>

cuál nace la importancia de entender las diferencias entre estas economías (Dawar y Chattopadhyay, 2002). Este trabajo busca avanzar en esta deficiencia tácita de la literatura en ambientes latinoamericanos como el colombiano.

Por otro lado, se considera que una organización se gestiona con Sistemas Integrados cuando cumple los requisitos de las Normas: ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 y tiene implementados estos sistemas, lo cual aumenta significativamente la productividad mejorando su imagen y aumentando el número de clientes satisfechos.

Durante los últimos años se han realizado esfuerzos importantes, sobre la implementación de los SIG con el fin de poder determinar cuáles son las variables que inciden para que una organización ofrezca productos y servicios de calidad de acuerdo con las normas técnicas colombianas.

Atehortúa P.; Ramírez J (2013) sobre un diseño de un sistema de gestión integral aplicable a la empresa ALICO S.A. para su fortalecimiento empresarial, brindó una herramienta que encontró ventajas pero también dificultades y obstáculos en el desarrollo del proyecto, contribuyó positivamente desde el punto de vista académico para la vinculación de los aspectos relacionados con la calidad, el ambiente, la seguridad y la salud ocupacional de la organización bajo los lineamientos de las normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, y basados en estas normas brindó información para la descripción y un esquema de los documentos necesarios para integrarlas.

García P.; Rodríguez Y (2009) basado en el Diagnóstico, diseño y documentación de un sistema integrado de Gestión de calidad, medio ambiente, y salud ocupacional para la empresa CRUDESAN S.A que diagnostica, diseña y documenta un sistema de gestión integral que cumplió con las exigencias del entorno externo e interno de esta organización; en conclusión este proceso permitió desarrollar los anexos y documentación del sistema integrado de gestión además de que se toma como referencia para el diseño del análisis tanto externo como interno de la organización Planeta Verde S.A.S

Estos sistemas integrados de gestión deben estar encaminados a métodos de investigación, en áreas de mejoras de la producción de la calidad y el bienestar de los trabajadores para ofrecer un mejor servicio al cliente. Al idear los métodos más eficientes para una buena planeación de la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos, estos pueden llegar a ser los más eficientes para mantener un nivel operativo, participativo y competitivo con los cuales se obtendrán más utilidades.

7. Metodología

La metodología utilizada para el desarrollo del proyecto fue la inductiva deductiva consiste en encontrar un principio desconocido a partir de lo que ya se tiene, se toman los datos necesarios se hace un posterior análisis y busca un mejoramiento; expresando alternativas nuevas e importantes en un proceso. (.2011)

Se ejecutó de acuerdo a lo anterior un diagnóstico para la identificación del grado de cumplimiento normativo de la organización, se estableció un cronograma de las actividades necesarias para el diseño del Sistema Integral de Gestión en las Normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, que cuenta con la documentación necesaria como políticas, procedimientos obligatorios, procedimientos misionales, planes, programas, matrices y formatos, por último se realizó una evaluación del cumplimiento del diseño del SIG.

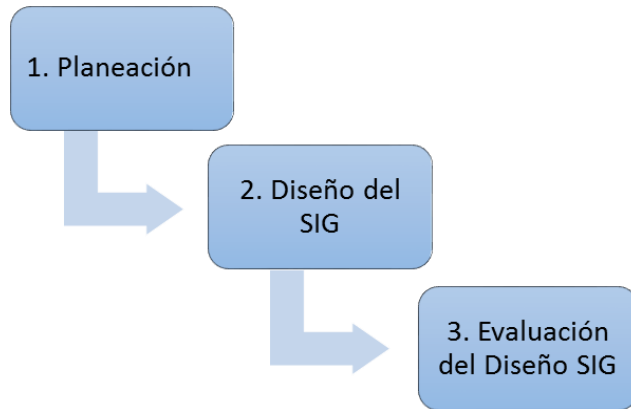
7.1. Etapa I Diagnóstico Previo de la Organización

Con el fin de obtener resultados fiables en esta etapa del proyecto se realizó un diagnóstico a la Empresa Planeta Verde SAS, a partir de una lista de verificación de la tres normas donde se califica si cumple (C), No Cumple (NC), No aplica (NA) o si hay un Cumplimiento Parcial (CP), en una tabla resumen se identifican los aspectos que presentan calificación con NC y CP para así posteriormente establecer la documentación necesaria para la Elaboración del Diseño del Sistema.

7.2. Etapa II Diseño del Sistema Integral de Gestión

Para la elaboración del Diseño del Sistema de gestión se proponen ciclos básicos los cuales se deben desarrollar de manera secuencial y sistemática como se representa a continuación.

Diagrama 1.



(Contreras Garavito , Contreras Tarazona , Pineda Vargas, & Ramirez Martinez, 2015)

El ciclo de Planificación del sistema se realiza a partir de los resultados del diagnóstico previo aplicado en la organización, donde se plantea un cronograma de actividades que establece tiempos de ejecución del proyecto desde el inicio hasta la entrega final, soportando actividades como la elaboración de la documentación correspondiente a la organización y al subproceso escogido para la elaboración del proyecto. (Prestación del servicio de recolección de residuos peligrosos en las instalaciones del cliente generador y el transporte de estos por parte de Planeta Verde hasta la planta de almacenamiento).

En el ciclo del Diseño del Sistema se realiza toda la documentación correspondiente, iniciando por la de carácter organizacional como políticas, programas, procedimientos, manuales, formatos entre otros, continuando con la adaptación de procedimientos, matrices y formatos existentes los cuales deben quedar estructurados como indica el sistema.

Finalmente el ciclo de Evaluación del Diseño se realiza por medio de la aplicación de una Auditoría en las Normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 de forma integrada, esta permite evidenciar no conformidades y observaciones respecto a la documentación que necesita la organización a futuro para lograr implementar de manera exitosa el sistema y obtener certificación en las tres normas del objeto de estudio del presente proyecto.

8. Historia de la Organización

PLANETA VERDE SAS es un micro-empresa, identificada con NIT 830.094.598-6, conformada por veintidós empleados vinculados directamente. Su oficina principal está localizada en la transversal 78c No 6D-37 barrio Pío XII.

Planeta Verde SAS es una compañía constituida el 27 de abril de 2001 en Bogotá, comenzó como resultado de un proyecto de grado constituía en un programa asociativo de reciclaje para el barrio Villaluz, en donde se constató la gran cantidad de residuos que terminan en botadero, además del nivel cultural y educativo de la mayoría de empresas que se dedicaban a esta actividad, por esto desde un comienzo el sueño de los fundadores fue crear una empresa que prestara servicios integrales en el manejo de residuos, cumpliendo con toda la normatividad y dar a la actividad del reciclaje el estatus que se merece. (Planeta Verde SAS, 2015)

Inicialmente, solo se prestaba el servicio de compra de residuos aprovechables como papel y cartón, luego se involucró la compra de residuos plásticos, la destrucción de excedentes de inventario, y finalmente la organización obtuvo la licencia ambiental para el almacenamiento de residuos peligrosos el 3 de septiembre de 2010 mediante resolución 6491, con lo cual se comenzó a prestar el servicio en la gestión para la disposición de residuos especiales y peligrosos, y así cumplir con el objetivo de dar una solución integral en el manejo de residuos a los clientes.

9. Contexto de la Organización

Su objeto social contempla, la compra, transformación y comercialización de materias reutilizables y/o reciclables, así mismo como el transporte marítimo, aéreo o terrestre de toda clase de residuos y otros elementos lícitos.

Planeta Verde SAS se ha destacado por su compromiso con el cuidado del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, ofreciendo al sector industrial soluciones integrales para el manejo de residuos, lo que permite a las partes interesadas hacer su intervención. Ver imagen 1.

Imagen 1. Skateholders



Elaborado por (Contreras Garavito , Contreras Tarazona , Pineda Vargas, & Ramirez
Martinez, 2015)

Stakeholders que es un término en inglés que se utiliza para referirse a aquellos grupos que son o se ven afectados por las actividades que genera una empresa (Pitman, 1984), estos son llamados grupos de interés y son considerados como un elemento básico para la planificación estratégica de los negocios de cualquier organización en los que la empresa realiza acciones que los afecte para obtener a cambio beneficios por parte de los mismos; la componen principalmente las siguientes partes interesadas:

- Empleados: La empresa les brinda buenas condiciones y capacitación para que estos retribuyan con mejor servicio y mayor capacidad.
- Inversionista: Aporta capital y se retribuye con crecimiento.
- Clientes: Se les entrega un producto o servicio de calidad con cumplimiento y buen servicio y se obtiene el beneficio de la permanencia y fidelidad de los mismos.
- Comunidad local: La organización brinda desarrollo y ayudas comunales para la zona donde se encuentra ubicada y a cambio recibe la aceptación en la zona.

- **Gobierno:** La empresa se compromete a cumplir con las leyes y normas impuestas por el gobierno para funcionar y a cambio recibe unas leyes favorables para desempeñar todas sus labores.
- **Proveedores:** La organización se compromete con los proveedores a cumplir con sus responsabilidades y mantener un desempeño responsable con sus obligaciones y a cambio les entrega reconocimiento, crecimiento y aceptación en el mercado.
- **Competencia:** Ambas partes entregan y reciben ética empresarial.

9.1. Contexto Interno

A continuación se observa una descripción del contexto interno de la compañía el cual hace referencia a la competencia, proveedores, sustitutos, barreras de entrada, salidas y clientes.

9.1.1. 4p's

- Precio

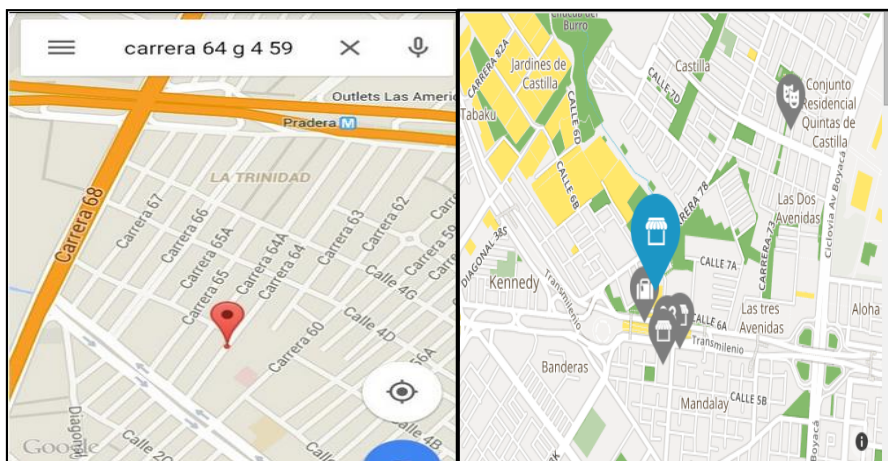
Planeta Verde SAS es una compañía que ha tendido manejar bajos precios, debido a que la competencia tanto en Respel como en aprovechables maneja precios accesibles y a demás de estos hay muchas compañías informales que nos quitan mercado.

- Plaza (distribución)

Se cuenta con dos plantas estratégicamente ubicada en la Carrera 65 A No. 4 G 59 y Transversal 78C # 6D - 37 correspondiente al barrio puente Aranda y Castilla, dicho sector es reconocido por su alto nivel de industrias de diferente índole ubicadas en el mismo sector, así como también rodeada de importantes vías de acceso de la ciudad de Bogotá como son la Av. 68, la Av. Américas y Avenida Boyacá.

Imagen 2 Ubicación de Plantas Empresa Planeta Verde SAS SAS

Fuente: (Google Maps, 2015)



Empresa: Planeta Verde SAS Gestión Integral de Residuos

Dirección: Carrera 65 A No. 4 G 59/ Transversal 78C N° 6D - 37

Teléfonos: 424 6336 - 2606062

Puente Aranda: 1.731.12 hectáreas.

- **Producto**

Se manejan tablas de precios donde entre más cantidad se entregue mejor precio obtendrá; existen clientes que entregan tanto residuos peligroso como aprovechables, a estos clientes se les realizan cruces de cuentas donde el valor a pagar por el servicio de recolección de aprovechables se le descuenta a la factura de recolección y disposición de residuos Peligrosos.

La recolección de residuos sólidos y aprovechables es una necesidad latente entre las empresas, por lo tanto el servicio prestado por la empresa Planeta Verde SAS es una actividad la cual trae beneficios a los clientes, comunidad, compañía y lo más importante al medio ambiente.

La satisfacción del cliente es el primordial objetivo por lo tanto se ofrece un servicio oportuno, con ética y excelente manejo de los residuos para que así los clientes tengan total confianza en la disposición y reciclaje de sus desechos.

- **Promoción**

Se cuenta con una atención de lunes a viernes de 7:00 AM a 5:00 PM y sábados de 8:00 AM a 12 M , en Bogotá y alrededores.

El servicio de promueve por publicidad exterior, por redes sociales y se cuenta con una página Web, por cumplir con la normatividad la empresa se encuentra en la página de la Secretaria de Ambiente.

9.2. Contexto Externo

El contexto externo indica un estudio de los ámbitos político, social, tecnológico y ambiental, en lo que respecta a lo ético y legal que son factores externos a los cuales la organización se debe ajustar para lograr una buena competencia de mercado.

9.2.1. Análisis PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiente - Ético, Legal)

- Político

La empresa Planeta Verde SAS cumple con una de las necesidades más frecuentes de las empresas bogotanas, como lo es la disposición y clasificación de residuos sólidos, siendo estos un factor contaminante el cual deteriora la calidad de vida de los ciudadanos y la vida del planeta.

Por tal motivo los aspectos políticos están directamente ligados a la preservación del ambiente, compromiso que debe ser tomado tanto por los clientes y la empresa en mención con gran responsabilidad ya que si no se cumple con la normativa vigente de correctos usos de materiales de desecho están en riesgo de asumir multas y cierres permanentes de las instituciones.

La legislación Colombiana frente al tema ambiental tiene regulación por sectores: agua, ruido, suelo, aire, olores, residuos sólidos peligrosos, y no peligrosos. Ver tabla 1

Tabla 2 Normas de Obligatorio cumplimiento para la empresa

Ley 253 de 1996	Aprobación convenio Basilea.
Ley 430 de 1998	Normas prohibitivas ambientales para el manejo de desechos peligrosos.
Decreto 1609 de 2002 Min. Ambiente	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.
Decreto 4741 de 2005 Min. Ambiente	Por el cual se debe implementar el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos.
Decreto 2820 de 2010	Licencias Ambientales para empresas que disponen

	residuos peligrosos
Decreto 456 del 2010	Para residuos no peligrosos.

Elaborado por (Contreras Garavito, L. et al, 2015)

- Económico

Residuos Peligrosos

La metodología utilizada para la estimación de los valores de los residuos peligrosos generados en los sectores industrial, comercial, servicios y consumo masivo varía dependiendo de la disponibilidad de la información y de las características de la generación de los Respel en cada uno de estos sectores. En la Tabla No.2 se presentan los estimados de las cantidades de Respel por sector y un resumen del método utilizado para los cálculos. Para el cálculo de estos estimados se utilizó como información base el 2008 debido a que gran parte de la fuente de información de donde se obtuvieron los datos fue el Registro de Generadores de Respel diligenciado para el periodo de balance correspondiente al año 2008. Ver tabla 2.

Tabla 3 Datos estadísticos de generación de RESPEL Año 2008

<i>Sector</i>	<i>Método Utilizado</i>	<i>Cantidad Generada (t/año)</i>
Industrial	La metodología utilizada para estimar los Respel generados en el sector industrial fue la de "Proyección de datos obtenida mediante observación directa". Esta proyección se desarrolló a través de la aplicación del sistema estadístico de muestreo e inferencia asumiendo un muestreo aleatorio simple estratificado. La muestra que se tomó fue la reportada por las empresas en el Registro de Generadores de Respel. Se incluyó un estimativo asumiendo las microempresas como pequeños generadores.	59.091 - 87.246
Comercial	La metodología utilizada para estimar los Respel generados en el sector comercial fue la de "Proyección	2.492 - 8.219

	<p>de datos obtenida mediante observación directa”. Esta proyección se desarrolló a través de la aplicación del sistema estadístico de muestreo e inferencia asumiendo un muestreo aleatorio simple estratificado. La muestra que se tomó fue la reportada por las empresas en el Registro de Generadores de Respel. Se incluyó un estimativo asumiendo las microempresas como pequeños generadores.</p>	
Servicios	<p>En el Sector Servicios se utilizó la metodología de búsqueda de información primaria y se obtuvo respuesta de entidades y empresas de servicio público. Esta información se complementó con la información secundaria encontrada en los expedientes de la SDA y en la bibliografía consultada. Los subsectores que se tuvieron en cuenta para el análisis de la información fueron los siguientes: Educación, transporte, salud, servicios públicos y hoteles.</p>	45.739
Consumo Masivo	<p>De acuerdo con la metodología planteada “Proyección de datos obtenida mediante observación directa”, para el estimado de los Respel generados en el sector consumo masivo se utilizaron los estudios realizados anteriormente y se buscó información secundaria de la bibliografía nacional e internacional. Igualmente se realizó la encuesta Respel a vivienda, con el fin de validar la información suministrada por otros estudios.</p>	8.366

Fuente: *Compilación de información en el estudio, 2010.* (Bogotá & Ambiente, 2010)

Planeta Verde SAS como empresa de gestión ambiental debe cumplir con un programa de gestión social donde se ejecuta de manera concertada con las entidades de atención de emergencias y con la junta de acción comunal para definir espacios públicos a restaurar y sensibilizaciones ambientales dirigidas a la comunidad sobre Separación en la fuente de residuos y buenas prácticas para la conservación de recursos naturales.

- **Tecnológico**

Este sector cuenta con pocas posibilidades de adquirir tecnología que permita desarrollar más el negocio en gran parte por la informalidad del sector y por el escaso poder adquisitivo y la falta de financiación para el sector por parte de los entes gubernamentales.

- **Ambiente-ético**

Una parte no despreciable de los residuos sólidos generados en el país se disponen a cielo abierto en botaderos clandestinos en los cuales no se adopta ninguna medida o práctica para proteger el medio ambiente. Consecuencia de lo anterior es la existencia de un grado variable de deterioro ambiental que no ha sido hasta ahora evaluado ni menos aún mitigado o reparado. Los estudios de impacto ambiental que hasta el presente se han realizado en relación con instalaciones de manejo de residuos sólidos municipales, han sido desarrollados con criterios diversos que no siempre responden a las necesidades de una correcta evaluación ambiental.

La función de la empresa Planeta Verde SAS contribuye al mejoramiento y conservación del medio ambiente debido a su actividad económica, además está implantada en todos sus colaboradores los valores éticos, profesionales y ambientales para promover un excelente uso de los materiales con responsabilidad.

- **Legal**

En la tabla 4 se describen las normas aplicables al para el funcionamiento de la empresa Planeta Verde SAS S.A.S.

Tabla 4 Marco normativo

Norma	Descripción
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
Resolución 2309 de 1986 Min Salud	Sobre identificación de residuos peligrosos y su disposición
Decreto 2676 2000 Min Salud	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares
Decreto 1609 de 2002 Min Ambiente	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera
Resolución 1188 de 2003	Por la cual se adopta el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aceites usados.
Decreto 4741 de 2005 Min Ambiente	Por el cual se debe implementar el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos
Ley 1383 de 2010	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 321 de 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas
Decreto 3102 de 1997	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
Ley 697 de 2001	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1713 de 2002	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos

Elaborado por (Contreras Garavito, L. et al, 2015)

9.2.2. Fuerzas de Porter (Competencia, Proveedores, Sustitutos, Barreras de Entrada-Salida, Clientes).

Es un concepto que habla sobre el modelo de las cinco fuerzas el cual enseña que una empresa está rodeada de cinco factores fundamentales dentro de una industria y los cuales se deben aprender a controlarlos muy bien para sobrevivir en el mercado y tomar buenas decisiones, de tal manera que lleven al éxito tomando en cuenta altas tasas de rentabilidad (Kotler & Keller, 2006)

- Competencia

En Bogotá al 07 de Octubre de 2015 se registran 27 empresas con licencia ambiental otorgadas por la secretaria de ambiente para el manejo de residuos peligrosos en el perímetro urbano; lo que indica que existe gran competencia en el sector, ya que de acuerdo a sus sucursales y servicios son de la misma capacidad y nivel competitivo.

(Secretaría Distrital de Ambiente, 2015)

- Proveedores

Existen 11 proveedores actualmente en la compañía:

- Tecniamsa
- Biolodos
- Ecoprocesamiento
- Ibicol
- Legis
- Pavco
- GreenerGroup
- Reenvases
- Recolan
- Fabascon
- Arseg

Entre los cuales prestan el servicio de disposición, proveer insumos de papelería, dotación y equipos tecnológicos.

El sector es importante hacia los proveedores especialmente los del sector transporte ya que los camiones cada vez cuentan con mayor tecnología. También para los equipos herramienta que se utilizan para el cargue, manejo y descargue de los residuos se cuenta con una gran variedad de proveedores.

- **Sustitutos**

No existen sustitutos al servicio prestado por Planeta Verde SAS SAS

- **Barreras de entrada**

- Costos de maquinaria como la compactadoras, montacargas, gatos hidráulicos.
- Políticas gubernamentales, cumplimiento de leyes, circulares, resoluciones con respecto a la disposición y manejo de residuos peligrosos y aprovechables.
- Aprobaciones por parte del Ministerio del Medio Ambiente.
- Costos elevados en Elementos de Protección Personal.
- Ubicación específica de la planta, ya que esta no puede afectar a la comunidad ni a fuentes hídricas, además debe contar excelente ventilación.

• **Barreras de salida**

- Venta de equipos y maquinaria de la compañía ya que por causa de la depreciación estos implementos pierden cada año valor comercial y se hace difícil recuperar algún valor monetario de ellos.
- Cartera de la organización alta (endeudamiento de los proveedores).

- **Clientes**

Actualmente se cuenta con 400 clientes aproximadamente lo cual indica que a mayor poder de negociación de los clientes es menor la rentabilidad; entre los más importantes estan:

Imagen 3. Clientes Principales Planeta Verde SAS



Elaborado por: (Contreras Garavito , Contreras Tarazona , Pineda Vargas, & Ramirez
Martinez, 2015)

9.3. Identificación de las Partes Interesadas y sus Necesidades, Sistema de Gestión Integral

A continuación se presenta el sistema organizacional de la compañía con su análisis interno en el cual se pueden identificar los principales factores que intervienen en la ejecución y desarrollo del proceso con el fin de obtener un diagnostico real de la empresa.

9.3.1. Matriz DOFA Organizacional

La matriz DOFA nos muestra con claridad cuales con las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, proporcionando una visión global e integral de la actual situación de la compañía. Ver tabla 5

Tabla 5 Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>El nivel de servicio y los valores de los colaboradores hacen de la empresa preferida por los clientes.</p> <p>Cumplimiento de la normatividad exigida por los entes estatales.</p> <p>Se cuenta con personal altamente calificado lo que permite realizar los procesos con mayor efectividad.</p>	<p>La capacidad de la empresa para almacenar es pequeña.</p> <p>Falta de certificaciones ISO hace que la empresa no sea competitiva en el mercado de la disposición de residuos sólidos.</p> <p>Falta de tecnología en cuento a la precisión para verificar la ubicación exacta de los camiones de transporte y la falta de una plataforma Web con mayor información.</p>

O P O R T U N I D A D E S	E S T R A T E G I A S (F O)	D E B I L I D A D E S (D O)
<p>Debido a que cada día se requiere cuidar más del medio ambiente, las empresas de reciclaje se aseguran un futuro prometedor y con miras de avance.</p> <p>Cumplimiento de la legislación ambiental en materia de residuos sólidos.</p> <p>Conocimiento bajo se las industrias en el manejo y aprovechamiento de los residuos.</p>	<p>Fortalecer el programa de capacitación a los empleados con el fin de no dejar perder su conocimiento y su buena atención.</p> <p>Asesorar a las empresas para garantizar el cumplimiento de la normatividad y la forma de cómo recuperar sus residuos, generándoles ingresos a partir de la venta de materiales Aprovechables.</p> <p>Brindar un acompañamiento a las empresas no sólo en el manejo de sus residuos sino en el cumplimiento normativo.</p>	<p>La empresa Planeta Verde SAS tiene posibilidad de incrementar su capacidad de planta y equipo debido a un futuro asegurado en el desarrollo de su actividad.</p> <p>La implementación de las normas ISO y las certificaciones darán a la organización mayor posicionamiento en el mercado.</p> <p>La compra y tecnificación de la ubicación de los camiones darán como resultado mayor efectividad y atracción de clientes, así mismo son una buena página en la empresa será más reconocida a nivel nacional.</p>

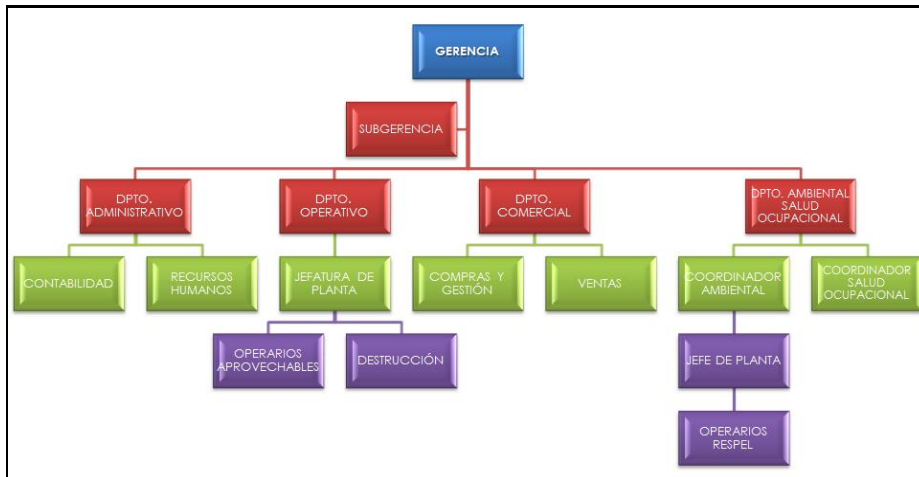
AMENAZAS	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<p>La ley y los controles de los residuos ya que si algún decreto impide algún detalle de nuestro proceso se vería en dificultades la producción de la empresa.</p> <p>La competencia siempre será una amenaza latente el sector de reciclaje.</p> <p>La falta de conocimiento por parte de los entes estatales lo que hace que la compañía no pueda realizar su proceso de forma correcta.</p>	<p>Establecer relaciones con empresas que circulen en el sector con el fin de estar actualizando la normatividad aplicable.</p> <p>Brindar un buen servicio y cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>Cumplir activamente con la normatividad aplicable evitando multas y sanciones.</p>	<p>Estar en constantes capacitaciones con el fin de conocer la normatividad vigente y cumplirla de manera eficiente y segura.</p> <p>Implementar un sistema de gestión con el fin de obtener una certificación que nos haga ser líderes en el mercado.</p> <p>Solicitar acompañamientos para brindar una mejor eficacia en cuanto a los cumplimiento que se deben llevar acabo en la compañía realizar alianzas estratégicas, participar en acuerdos, convenios, etc.</p>

Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

9.3.2. Organigrama.

La imagen 4 permite observar la distribución de las áreas de la compañía, la cual actualmente cuenta con 27 funcionarios.

Imagen 4 Organigrama Planeta Verde SAS



Elaborado por (Contreras Garavito, .L et al, 2015)

Para mayor información [Ver Anexo 1.](#)

9.3.3. Misión de la organización

Brindar a la industria Colombiana Soluciones Integrales en la Gestión de todo tipo de residuos, ofreciendo altos estándares de calidad con valores como cumplimiento, honestidad, excelente servicio, y operando siempre bajo un marco “Ético de Sostenibilidad y responsabilidad ambiental”. (Planeta Verde SAS, 2015)

9.3.4. Visión de la organización

Ser reconocidos como empresa líder en la Gestión Integral de Residuos, proporcionando a la industria soluciones ambientales responsables y seguras en el manejo de todo tipo de residuos, con tecnología de punta que minimice los impactos ambientales. (Planeta Verde SAS, 2015)

Resultados

10. Diagnóstico

Para dar inicio al Diseño del Sistema Integral de Gestión se aplicó una lista de verificación como método de diagnóstico, con el fin de identificar necesidades que presenta la organización de carácter especial, donde se requiera corregir desviaciones del objeto social o mejora oportuna de un proceso o actividad. [Ver Anexo 48](#)

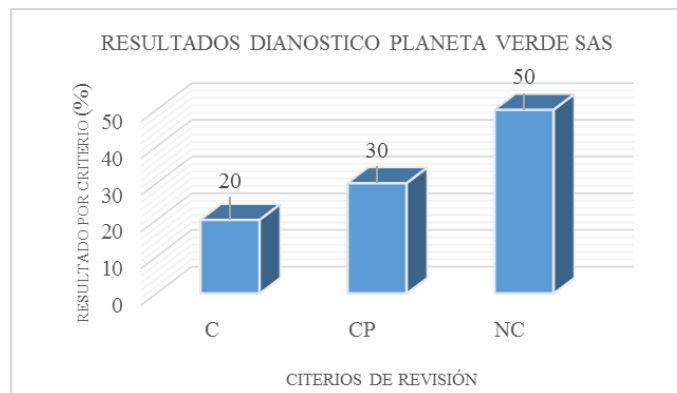
Se realizó una evaluación de 50 ítems con los siguientes criterios de calificación cumple (C), No cumple (NC), Cumple parcialmente (CP) la cual indica la siguiente tabla.

Tabla 6. Resultado de Diagnóstico

Criterio	Cantidad
C	10
CP	15
NC	25
Total general	50

Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

Imagen 5 Resultados Diagnóstico



Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

Imagen 5 se observa que el 50% de los ítems evaluados arrojan un incumplimiento es decir ausencia total del requisito, seguido del 30% con un cumplimiento parcial donde se debe realizar modificación y mejoras acordes a lo establecido en la norma y finalmente solo el 20% de la norma presenta un cumplimiento satisfactorio, identificando en este último que son los requisitos

de la ISO 14001 puesto que la empresa tiene documentación adelantada en tema ambiental. Para llevar a cabo el diseño del Sistema Integral de Gestión Se debe generar el más de 50% de la documentación correspondiente a las normas de ISO 9001 y OHSAS 18001.

Se observa la falta de documentación de carácter organizacional como identificación de los procesos de la organización, políticas, objetivos, procedimientos obligatorios, definición de perfiles de trabajo, programas de formación, matriz legal de seguridad y salud en el trabajo, formatos necesarios para el control de las actividades y demás acordes a los requisitos de la norma que permite organizar de manera satisfactoria actividades, responsabilidades, y cargos.

1 1 . P l a n e a c i ó n

Con el fin de desarrollar las actividades resultantes del diagnóstico se diseña un cronograma en el cual se especifican las fechas de ejecución de cada actividad desde el inicio del proyecto, esto con el fin de realizarlas de forma correcta y cumplirlas en su totalidad. Las actividades tienen un inicio a partir del 29 de julio y finalizan el 11 de noviembre con la sustentación final.

[Ver anexo 48.](#)

1 2 . D i s e ñ o d e l S i s t e m a I n t e g r a d o d e G e s t i ó n

El sistema integrado de gestión está conformado por tres palabras claves que indica la relación mutua de elementos para lograr un objetivo, complementado con las actividades o acciones que interrelacionan dichos elementos para poder dirigir una organización, por ende el SIG es el conjunto de actividades relacionadas que buscan orientar y fortalecer la dirección de la organización, permitiendo definir los lineamientos generales y de operación de las entidades mediante subsistemas como gestión de calidad, gestión ambiental, gestión de desarrollo administrativo entre otros. (Instituto Colombiano de Normas Técnicas Colombiana, 2008)

Este sistema sirve para lograr la satisfacción de las expectativas, requisitos y necesidades que tengan los clientes, comunidad, usuarios, partes interesadas de acuerdo a las tres normas que lo integran (ISO 9001:2008; 14001:2004; 18001:2007) que son todos elementos comunes y que al ejecutarse organizada y coordinadamente con procesos de mejoramiento continuo, ayudan a alcanzar los objetivos específicos del sistema y a cumplir con la obligación legal de su implementación. (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 2007) Ver tabla 5

Tabla 7 Lista de verificación Sistema Integral de Gestión

C O N T E N I D O S	9 0 0 1	1 4 0 0 1	1 8 0 0 1
I n t r o d u c c i ó n	X	X	X
O b j e t o y c a m p o d e a p l i c a c i ó n	X	X	X
R e f e r e n c i a s n o r m a t i v a s	X	X	X
T é r m i n o s y d e f i n i c i o n e s			
C o m p r e n d e r l a r e s p o n s a b i l i d a d s o c i a l	X		X
R e c o n o c i m i e n t o d e l a r e s p o n s a b i l i d a d s o c i a l e i n v o l u c r a m i e n t o d e l a s p a r t e s i n t e r e s a d a s	X		X
O r g a n i z a c i ó n	X	X	X
S i s t e m a s d e G e s t i ó n	X	X	X
R e v i s i ó n i n i c i a l d e l e s t a d o d e l a o r g a n i z a c i ó n	X	X	X
R e q u i s i t o s g e n e r a l e s	X	X	X
D O C U M E N T A C I O N			
D o c u m e n t a c i ó n	X	X	X
M a n u a l d e c a l i d a d	X	X	X
C o n t r o l d e d o c u m e n t o s	X	X	X
C o n t r o l d e r e g i s t r o s	X	X	X
G E R E N C I A			
R e s p o n s a b i l i d a d d e l a d i r e c c i ó n	X	X	X
C o m p r o m i s o d e l a d i r e c c i ó n	X	X	X
E n f o q u e a l c l i e n t e	X	X	X
S e r v i c i o a l c l i e n t e	X		X
P o l í t i c a	X	X	X
P l a n i f i c a c i ó n	X	X	X
E s t a b l e c e r y m a n e j a r e l S G	X	X	X
P r e v i s i o n e s	X	X	X
E s t a b l e c i m i e n t o d e l r u m b o h a c i a l a r e s p o n s a b i l i d a d s o c i a l	X	X	X
O b j e t i v o s	X	X	X

C O N T E N I D O S	9 0 0 1	1 4 0 0 1	1 8 0 0 1
M e t a s	X	X	X
P r o g r a m a s	X	X	X
P l a n i f i c a c i ó n d e l s i s t e m a	X	X	X
I n c o r p o r a c i ó n d e l a r e s p o n s a b i l i d a d s o c i a l d e n t r o d e l a g o b e r n a n z a , l o s s i s t e m a s y p r o c e d i m i e n t o s d e u n a o r g a n i z a c i ó n	X	X	X
A u m e n t a r l a c r e d i b i l i d a d e n m a t e r i a d e R S			
R e s p o n s a b i l i d a d y a u t o r i d a d	X	X	X
R e n d i c i ó n d e c u e n t a s			
R e p r e s e n t a n t e d e l a d i r e c c i ó n	X	X	X
C o m u n i c a c i ó n i n t e r n a	X	X	X
C o m u n i c a c i ó n e x t e r n a	X	X	X
Q u e j a s	X	X	X
P a r t i c i p a c i ó n y c o n s u l t a	X	X	X
R e v i s i ó n p o r l a d i r e c c i ó n	X	X	X
I n f o r m a c i ó n d e e n t r a d a p a r a l a r e v i s i ó n	X	X	X
R e s u l t a d o s d e l a r e v i s i ó n	X	X	X
R E C U R S O S			
G e s t i ó n D e L o s R e c u r s o s	X	X	X
P e r s o n a l		X	
R e c u r s o s H u m a n o s	X	X	X
C o m p e t e n c i a , f o r m a c i ó n y t o m a d e c o n c i e n c i a	X	X	X
C a p a c i t a c i ó n , c o n o c i m i e n t o y c a p a c i d a d	X	X	X
E n t r e n a m i e n t o y s e n s i b i l i z a c i ó n	X	X	X
I n f r a e s t r u c t u r a	X	X	X
A m b i e n t e d e t r a b a j o	X	X	X
P R O C E S O S , A C T I V I D A D E S , P R O D U C T O S Y S E R V I C I O S			

CONTENIDOS	9001	14001	18001
Realización del Producto	X	X	X
Requisitos técnicos	X	X	X
Planificación de la realización del producto	X	X	X
Pasos preliminares para permitir el análisis de peligros		X	X
Características de los productos finales	X	X	X
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	X	X	X
Revisión de los pedidos, ofertas y contratos			
Requisitos legales y otros	X	X	X
Diagramas de flujo	X	X	X
Descripción de las etapas del proceso y de las medidas de control	X	X	X
Gestión de riesgo		X	X
Análisis de peligros		X	X
Selección y evaluación de las medidas de control			X
Aspectos ambientales			x
Establecer SGSI		X	
Objetivos de control y controles	X		
Establecimiento del plan HACCP			
Producción y prestación del servicio	X	X	X
Aseguramiento de la calidad de los resultados de ensayo y calibración	X		
Control de la producción y de la prestación del servicio	X	X	X
Control operacional	X	X	X
Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio	X	X	X
Manipulación de los ítems de ensayo y calibración	X		

CONTENIDOS	9001	14001	18001
Procesos relacionados con el cliente	X	X	X
Comunicación con el cliente	X	X	X
Servicio al cliente	X		
Quejas	X		
Propiedad del cliente y/o partes interesadas	X		
Subcontratación de ensayos y calibraciones	X		
Compras	X		
información de las compras	X		
Verificación de los productos comprados	X		
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS			
Control de los equipos de seguimiento y medición (9001)	X		
MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA			
Seguimiento y medición	X	X	X
Satisfacción del cliente	X		
Auditoría interna	X	X	X
Auditorías adicionales			
Seguimiento y medición de los procesos	X	X	X
Seguimiento y medición del producto	X	X	X
Planificación de la verificación	X	X	X
Evaluación de los resultados individuales de la verificación	X	X	X
Análisis de resultados de la verificación	X	X	X
Evaluación del cumplimiento legal	X	X	X
Control de ensayos y/o calibraciones no conformes	X		
Control del producto no conforme (9001)	X		
Preparación y respuesta ante emergencias	X	X	X
Análisis de datos	X	X	X

CONTENIDOS	9001	14001	18001
Mejora - Mejora continua	X	X	X
Investigación de incidentes	X	X	X
Correcciones	X	X	X
Acción correctiva	X	X	X
Acción preventiva	X	X	X
Actualización del sistema de gestión	X	X	X

Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

(Instituto Colombiano de normas Técnicas y certificación, 2004)

12.1. Alcance, Exclusiones y Limitaciones

El alcance se basa en la naturaleza del servicio de la organización, evaluando previamente las consideraciones comerciales, requisitos legales, requisitos contractuales permitiendo definir las exclusiones y límites para la organización. (International Organization for Standardization , 2006)

Alcance

Prestación del servicio de recolección de residuos peligrosos en las instalaciones del cliente generador y el transporte de estos por parte de Planeta Verde SAS hasta la planta de almacenamiento.

Exclusiones

Numeral 7.3 Diseño y desarrollo de la norma ISO 9001.

En la organización no se diseñan ni se desarrollan productos, actualmente se presta el servicio de recolección y transporte de residuos peligrosos a clientes generadores, los cuales entregan los residuos y posteriormente son almacenados y enviados al proveedor destinado.

Limitaciones

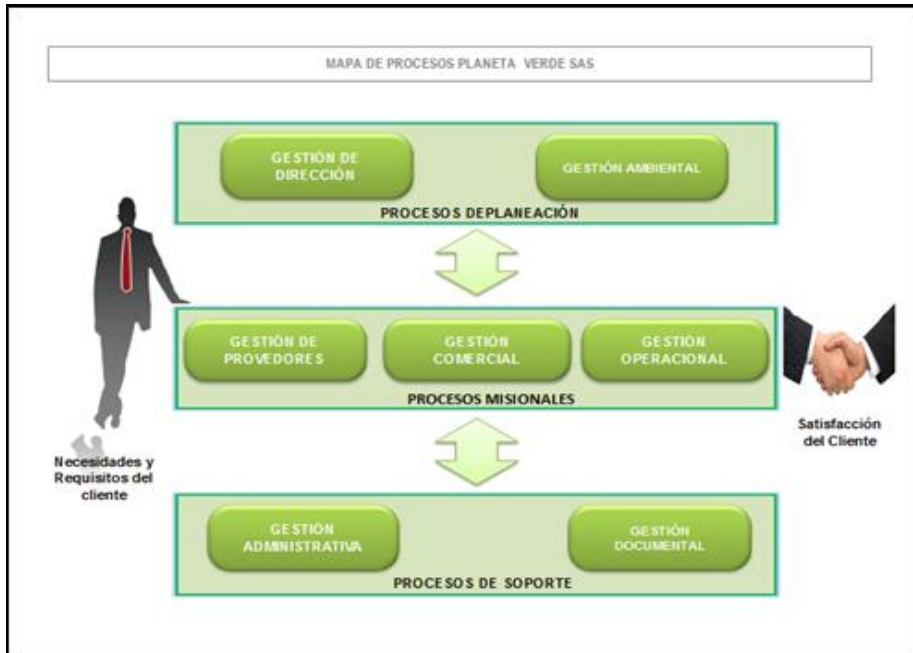
Este sistema se limita a los procesos internos de la organización y únicamente al proceso de recolección y transporte de residuos peligrosos desde el cliente generador hasta la compañía.

12.2. Mapa de Procesos Organizacional

Éste mapa aplica para todos los procesos definidos en la organización, el cual se encuentra relacionado con la Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

El sistema va desde la programación de la recolección hasta el almacenamiento de los residuos. Ver imagen 5

Imagen 6 Proyección Mapa de Procesos de la Organización



Elaborado por (Contreras Garavito, L. et al, 2015)

- **Procesos de la dirección:**

Son aquellos procesos que planifican, lideran, establecen, controlan las directrices y la mejora continua del SIG. Estos sub-procesos son:

- Gestión de la Dirección.
- Gestión Ambiental.

- **Procesos misionales:**

Son aquellos procesos que generan valor y están constituidos por el servicio prestado a los clientes. Estos sub-procesos son:

- Gestión de Proveedores
- Gestión Comercial.
- Gestión Operacional.

- **Procesos de Soporte:**

Son aquellos procesos que dan soporte a los procesos de la cadena de valor, para la correcta ejecución de los mismos.

Estos sub-procesos son:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Documental.

12.3. Caracterización de Procesos

La caracterización del proceso permite establecer como interactúa y se comunica el proceso de transporte de residuos con otros procesos a nivel interno, y a nivel externo. [Ver Anexo 2.](#)

12.4. Manual de Calidad

Se documenta el Manual del Sistema Integrado de Gestión el cual permite ver la estructura organizacional dinámica, organizada y gestionada bajo el enfoque por procesos y el ciclo PHVA de PLANETA VERDE SAS S.A.S. (GESTION DE RESIDUOS INTEGRALES). [Ver Anexo 3.](#)

12.5. Control de Documentos

Los documentos del sistema de gestión integral serán identificados por su nombre, versión, fecha de aprobación y registrados en el listado maestro de documentos. [Ver Anexo 4.](#)

12.6. Control de Registros

Los documentos que se realicen, no se cambiarán a menos que haya cambio de versión, para este caso se llevara el control en el formato de listado maestro de registros. [Ver Anexo 5.](#)

Estos documentos son establecidos con el fin de dar cumplimiento a los cinco procedimientos enunciados en el numeral 2.3.1.:

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Procedimiento para auditorías internas	SIG-PR-AI
Procedimiento de control de producto no conforme	SIG-PR-PNC
Procedimiento para acciones correctivas y preventivas	SIG-PR-ACP
Procedimiento para control de documentos y registros	SIG-PR-CDR
Procedimiento de gestión de proveedores	SIG-PR-GC

12.7. Proceso

Prestación del servicio de recolección de residuos peligrosos en las instalaciones del cliente generador y el transporte hasta la planta de almacenamiento de PLANETA VERDE SAS S.A.S.

[Ver anexo 6.](#)

12.8. Procedimientos

Planeta Verde SAS cuenta con 5 procedimientos los cuales son necesarios para el buen funcionamiento del sistema integral de gestión definidos a continuación:

12.8.1. Control de Documentos y Registros

Define la metodología uniforme para elaborar, revisar, actualizar, aprobar, controlar y distribuir los documentos y registros del Sistema de Gestión Integral. [Ver Anexo 7.](#)

Estos documentos pueden ser modificados mediante una solicitud de Actualización.

[Ver Anexo 8.](#)

12.8.2. Control de Producto no Conforme

Evidencia los lineamientos que deben ser ejecutados para la correcta identificación, tratamiento, registro y control de los Productos No Conformes del Sistema de Gestión Integral de PLANETA VERDE SAS S.A.S. [Ver Anexo 9.](#)

En este procedimiento se identifica el producto o servicio No Conformes según el proceso objeto de estudio y es evaluado a través de un plan de acción y seguimiento a las acciones. [Ver Anexo 10.](#)

El responsable de tomar las acciones debe diligenciar un formato con el fin de llevar seguimiento de las mismas. [Ver Anexo 11.](#)

12.8.3. Acciones Correctivas y Preventivas

Establece las actividades, responsabilidades y controles para lograr la elaboración, ejecución, seguimiento y cierre de las acciones de mejora, que permitan eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales que puedan afectar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión. [Ver Anexo 12.](#)

Para la identificación de las no conformidades y el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas se implementa la matriz de seguimientos y hallazgos. [Ver Anexo 13.](#)

12.8.4. Auditorías Internas

Describe las actividades para programar, planear, ejecutar y documentar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la organización; con el fin de verificar la

conformidad, eficacia e idoneidad, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión implementado en PLANETA VEDE S.A.S. [Ver Anexo 14.](#)

Se crea una lista de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento e implementación de requisitos establecidos en Sistema Integrado de Gestión. [Ver Anexo 15.](#)

12.8.5. Gestión de Compras

Determina los lineamientos y requerimientos a tener en cuenta para ejecutar de manera adecuada las compras de la organización tales como: Equipos, implementos, herramientas, servicios, y demás que sean requeridos por todos los procesos de la compañía para poder realizar una venta y adquisición efectiva. [Ver Anexo 16.](#)

Para el cumplimiento del procedimiento se diseñan los siguientes documentos:

- Requisición de Compra: Describe las características del producto o servicio requerido. [Ver Anexo 17.](#)
- Selección y evaluación de proveedores: para verificar si el proveedor es confiable y poder adquirir el servicio o producto. [Ver Anexo 18.](#)
- Listado de proveedores: Es la lista de los proveedores con los datos del contacto. [Ver Anexo 19.](#)
- Orden de compra: es el documento que deben diligenciar los clientes de la empresa. [Ver Anexo 20.](#)

12.9. Gerencia

12.9.1. Planeación Estratégica

PLANETA VERDE SAS S.A. Se encuentra en la calidad, la seguridad y Salud en el Trabajo, así como la gestión ambiental el camino más expedito para lograr las metas y objetivos trazados en el plan estratégico.

Entre más alta sea la calidad de la compañía en la prestación del servicio de recolección y transporte, más bajos los costos tendrá es su operación, ya que no habrán devoluciones de proveedores, sobrecostos en embalajes y reparaciones de daños ocasionados por el mal servicio; esto significa que el equipo humano de la organización se preocupa por encontrar la forma óptima de hacer las cosas, con la mayor eficiencia, buscando día a día el mejoramiento continuo, la competitividad y el perfeccionamiento del trabajo.

De igual forma la salud y la seguridad de los trabajadores se constituye en la principal preocupación de la gerencia, por lo que se establecen programas desde el área de salud

ocupacional, encaminadas a eliminar y minimizar los riesgos y condiciones peligrosas que puedan afectar la vida y la salud de las personas.

La organización establece medidas de mitigación y prevención de los impactos ambientales generados durante la ejecución de sus actividades, productos y servicios. Para esto la organización cuenta con programas que buscan el buen desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La Gerencia, convencida de que la gestión de cada uno de sus colaboradores permitirá el desarrollo integrado de la compañía, apoya incondicionalmente el desarrollo de la política y de todas las gestiones relacionadas con el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión, para que se mantenga y mejore a través del tiempo.

La responsabilidad para con la Calidad, el medio ambiente y la seguridad y Salud en el Trabajo no es delegable, la asume la Gerencia, como lo deberá asumir todo el personal de la empresa.

La Gerencia evidencia su compromiso con el Sistema Integral de Gestión garantizando su documentación, implementación y mejora continua de la siguiente manera:

- Concientizando a cada uno de los jefes de proceso de la importancia de satisfacer los requisitos tanto del cliente como los legales y reglamentarios, al igual que propender por prevenir la contaminación, los accidentes y el cumplimiento de los diferentes requisitos de las normas del Sistema Integral de Gestión.
- Estableciendo la Política Integral de Gestión que se difunde e implementa al interior de la organización.
- Estableciendo los objetivos estratégicos de la organización y propendiendo por su cumplimiento.
- Estipulando la revisión periódica que realiza la Gerencia al Sistema Integral de Gestión asegurando su adecuación a la organización.
- Brindar los recursos (humanos, tecnológicos y financieros) para que se implemente y mantenga el sistema de gestión ambiental en Planeta Verde SAS.
- Impulsar la mejora continua del Sistema Integral de Gestión.

12.9.2. Política Sistema Integral de Gestión Organización

PLANETA VERDE SAS es una compañía ambiental colombiana, dedicada a la gestión integral de residuos industriales; que operando siempre bajo un marco ético de "sostenibilidad"

ofrece a la industria “soluciones ambientales integrales y responsables” en el manejo de sus residuos; trabajando por un planeta más limpio para nuestras futuras generaciones.

En PLANETA VERDE SAS el compromiso es:

- Ofrecer altos estándares de calidad, a través de valores como el cumplimiento, la honestidad, la responsabilidad y un excelente servicio.
- La búsqueda permanente de la mejora continua en cada uno de los temas de calidad, seguridad y medio ambiente.
- Asegurar el cumplimiento de normas legales vigentes ambientales, de seguridad y Salud en el Trabajo, expedidas por autoridades locales regionales o nacionales.
- Asegurar que durante el desarrollo de cada uno de nuestros procesos productivos se haga uso racional del recurso agua y se prevenga la contaminación del suelo; con un enfoque permanente de nuestra gestión orientada a la valorización y/o mejor alternativa técnica de disposición de cada residuo.
- Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos los colaboradores de la organización, asegurando así ambientes de trabajo seguro y saludable, que prevengan accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Implementar estrategias con nuestros colaboradores liderados por la dirección orientados a fomentar cultura de auto protección y auto cuidado, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

Esta política provee el marco general para establecer objetivos y metas anuales

12.9.3. Expectativas el Cliente VS Expectativas de la Organización

Para establecer las expectativas de las partes interesadas se indago por medio de los asesores comerciales lo que buscan los clientes y por medio del departamento gerencial se investigó de qué manera la organización puede cumplir las expectativas, para con esta información obtener los objetivos, política y directrices integradas del servicio.

Se realizó la casa de la calidad la en la que se observan los requisitos del cliente a los cuales se les asigna una escala de 0 a 5, para la compañía todos los requisitos de cliente son importantes por lo cual son valorados entre 5 y 4 donde 5 son los de mayor importancia y 4 se le asigna a una de menor relevancia; la manera como la organización va a cumplir las necesidades de los clientes es medido con un intervalo de 9 a 3 donde 9 es de alta importancia para le empresa, 6 media y 3 es baja. Ver tabla 6.

Tabla 8 Expectativas del cliente vs expectativas de la organización

Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

EXPECTATIVAS ORGANIZACIONALES		Sostenibilidad	Disminucion de impactos ambientales	cumplimiento de valores corporativos	mejora continua	cumplimineto legal	seguridad industrial a los empleados	sumatoria
REQUISITOS		4	4	4	3	5	4	
Soluciones ambientales	5	180	120	180	90	225	60	855
Responsabilidad con la gestion RESPEL	5	120	180	120	90	225	180	915
Altos estandares de calidad	4	96	96	96	72	120	96	576
Cumplimineto legal	4	144	144	96	108	180	144	816
Precios accesibles	3	36	36	36	27	45	48	228
Servicio oportuno	4	36	96	96	72	60	48	408
Cuantificacion		616	672	624	459	855	576	3802
Puntuacion		16%	18%	16%	12%	22%	15%	
	Alto	=	9					
	Medio	=	6					
	Bajo	=	3					

Los resultados obtenidos son organizados de mayor a menor, donde el mayor valor se le da a los requisitos más importantes para los clientes es decir lo que más buscan los clientes en la organización y el menor valor se le da a los menos relevantes resaltando que son importantes de gestionar por parte de la compañía para lograr la satisfacción del cliente; en la tabla 6 se ilustra que para el cliente es de mayor importancia la responsabilidad con la gestión RESPEL y de menor relevancia los precios accesibles; de igual manera para Planeta Verde SAS, el mayor valor se le asigna al aspecto más importante el cual es el cumplimiento legal con lo cual pretende cumplir las expectativas de los clientes y el de menor relevancia la mejora continua; los valores obtenidos son ilustrados en la tabla 7 (Directrices del sistema integral de gestión) con el fin de obtener la política Integral.

Tabla 9 Directrices

DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROS			
Espectativas, necesidades y requisitos del cliente	Valor obtenido	Espectativas de las partes interesadas y metas de la organización	Valor obtenido
Responsabilidad con la gestion RESPEL	915	Cumplimiento legal	855
Soluciones ambientales	855	Disminucion de impactos	672
Cumplimiento legal	816	Cumplimiento de valores	624
Altos estandares de calidad	576	Sostenibilidad	616
Servicio oportuno	408	seguridad industrial a los	576
Precios accesibles	228	Mejora continua	459

Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

12.9.4. Política de Integral de Gestión

Con las directrices obtenidas en la tabla anterior se realiza la política integral la cual está conformada por las expectativas de los clientes y la manera como la organización va a cumplir con esas expectativas. Ver tabla 8

Tabla 10 Directrices Política Integral de Gestión

DIRECTRICES PARA LA POLITICA INTEGRAL	POLITICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Responsabilidad con la gestión	<p>PLANETA VERDE SAS es una compañía ambiental colombiana, dedicada a la gestión integral de residuos industriales; que operando siempre bajo un marco ético de “sostenibilidad” ofrece a la industria “soluciones ambientales integrales y responsables” en el manejo de sus residuos, trabajando por un planeta más limpio para las futuras generaciones. En Planeta Verde SAS el compromiso es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer altos estándares de calidad, a través de valores como cumplimiento, honestidad, corporativos
Soluciones ambientales	
Cumplimiento legal	
Altos estándares de calidad	
Cumplimiento legal	
Disminución de impactos ambientales	
Cumplimiento de valores corporativos	

Sostenibilidad	<p>responsabilidad y un excelente servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda permanente de la mejora continua en cada uno de los temas de calidad, seguridad y medio ambiente. • Asegurar el cumplimiento de normas legales vigentes ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, expedidas por autoridades locales, regionales o nacionales. • Asegurarse que durante el desarrollo de cada uno de los procesos productivos se haga uso racional del recurso agua y se prevenga la contaminación del suelo; con un enfoque permanente de la gestión orientada a la valorización y/o mejor alternativa técnica de disposición de cada residuo. • Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos los colaboradores, asegurando así ambientes de trabajo seguros y saludables, que prevengan accidentes de trabajo o enfermedades laborales. • Implementar estrategias con los colaboradores liderados por la dirección orientados a fomentar cultura de autoprotección y autocuidado, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
Seguridad industrial en los colaboradores	
Mejora continua	

Elaborado por (Contreras Garavito, L. et al, 2015)

12.9.5. Objetivos Integrales e Indicadores

A continuación se encuentran los objetivos de calidad, gestión ambiental y seguridad industrial:

- ✓ Promover el desarrollo y bienestar del talento humano
- ✓ Garantizar la prestación del servicio cumpliendo los estándares y normas de calidad, ambientales, de seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Prevenir y controlar la contaminación ambiental generada en la ejecución de las actividades
- ✓ Mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión
- ✓ Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos nuestros colaboradores, asegurando así ambientes de trabajo seguro y saludable.
- ✓ Maximizar la satisfacción de nuestros clientes.

Los objetivos serán medibles por medio de indicadores mediante la matriz de objetivos del sistema de gestión integral. [Ver Anexo 23.](#)

12.9.6. Revisión por la Dirección

La revisión por la dirección se realiza como mínimo una vez al año. El gerente junto con todos los jefes de procesos de la empresa, revisa la información de entrada obtenida durante el periodo con el fin de verificar su cumplimiento y establecer planes de acción. [Ver Anexo 24.](#)

El Gerente revisa los informes recopilados y entregados por el SIG y los resultados de las auditorías internas con el fin de evaluarlos y emprender acciones correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y eficacia del Sistema Integral de Gestión. El Gerente estudia los diferentes documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión con el fin de determinar el grado de satisfacción de los mismos. Dentro de estos documentos están incluidos registros, actas, quejas y reclamos e indicadores de gestión. Además se tiene en cuenta el cumplimiento de los objetivos corporativos para ver su eficacia.

En esta revisión se contemplan las mejoras a tomar, cambios en política, objetivos, metas y los recursos necesarios para llevarlas a cabo, dejando como evidencia en el registro *PLANETA VERDE SAS* deberá promover las acciones y mecanismos a través de los cuales se garantizará la comunicación tanto interna como externa, la participación y la consulta de los empleados, contratistas o subcontratistas de la empresa, en el Sistema de Gestión Integral. [Ver Anexo 25.](#)

El gerente es el encargado de asignar el representante de la dirección por medio de una carta donde se mencionan las responsabilidades del mismo. [Ver anexo 26.](#)

Entradas para la Revisión por la Dirección

- Seguimiento a la revisión anterior
- Resultados de las auditorías internas y externas
- Estado de acciones correctivas
- Estado acciones preventivas y de mejora

- Retroalimentación del cliente (Evaluación de desempeño y encuestas de satisfacción)
- Resultados de participación y consulta
- Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas
- Desempeño de los procesos (Cumplimiento de objetivos y metas)
- Desempeño Ambiental
- Desempeño Seguridad y Salud en el Trabajo (Estadísticas)
- Cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables
- Circunstancias cambiantes, incluidos los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con Calidad, S&SO y Ambiental.
- Revisión de la Planeación Estratégica (Misión, Visión, Política, Objetivos e indicadores del SIG.)
- Recomendaciones para la mejora.

12.9.7. Comunicación Interna y Externa

Promover las acciones y mecanismos a través de los cuales se garantizará la comunicación tanto interna como externa incluyendo a todos los trabajadores que laboren en forma directa o indirecta, para garantizar las estrategias de comunicación, participación y consulta tanto interna entre los diversos niveles y funciones de la organización; como la comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo, y los mecanismos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas. [Ver Anexo 25.](#)

12.10. Recursos

12.10.1. Gestión de los Recursos

La dirección debe asegurar y brindar los recursos: humanos, de infraestructura, financieros y tecnológicos, para el buen desempeño del SIG.

12.10.2. Recursos Humanos

Planeta Verde Considera que la formación, competencia y toma de conciencia son básicas para la eficacia del SIG, para esto se diseñan perfiles de cargo de los trabajadores que se encuentran y los que desean ingresar a la planta. Se describen los Perfiles que más interactúan en la actividad de Recolección y transporte de residuos peligrosos los cuales son Gerencia, Coordinador Ambiental y S&SO, Asesor comercial, Logística Respel, Conductor, Operario, Auxiliar Respel. [Ver Anexo 27.](#)

El personal deberá ser capacitado cada mes con el fin de retroalimentar funciones. [Ver Anexo 28.](#) Estas capacitaciones se verán reflejadas en el programa de capacitaciones del sistema integrado de gestión, [Ver anexo 29.](#) Las cuáles serán evaluados con el fin de verificar la eficiencia de las mismas y tomar acciones correctivas en caso de no ser completa la información. [Ver anexo 30.](#)

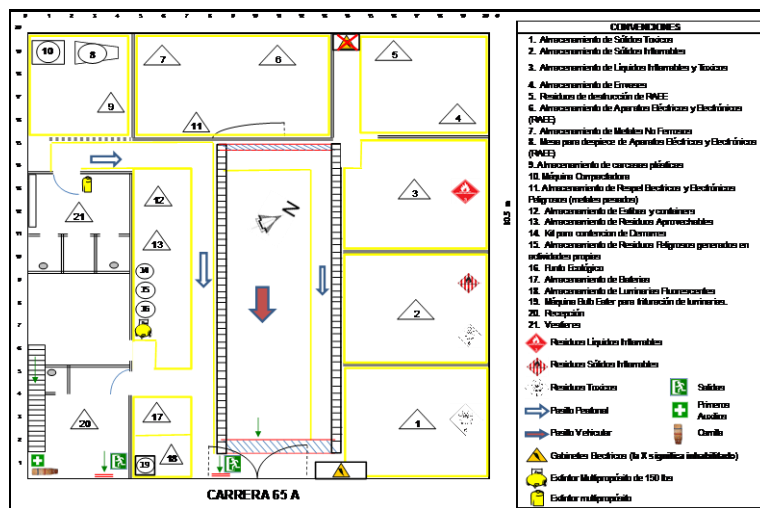
12.10.3. Recursos Técnicos

Para un sistema integrado de gestión es necesario contar con una infraestructura adecuada (equipos, medios informáticos, etc.) con el fin de mejorar los procesos internos de la Organización. Así mismo se debe establecer las necesidades de mantenimiento de los equipos utilizados para la mejora de la prestación de servicios a nuestros clientes.

12.10.4. Infraestructura

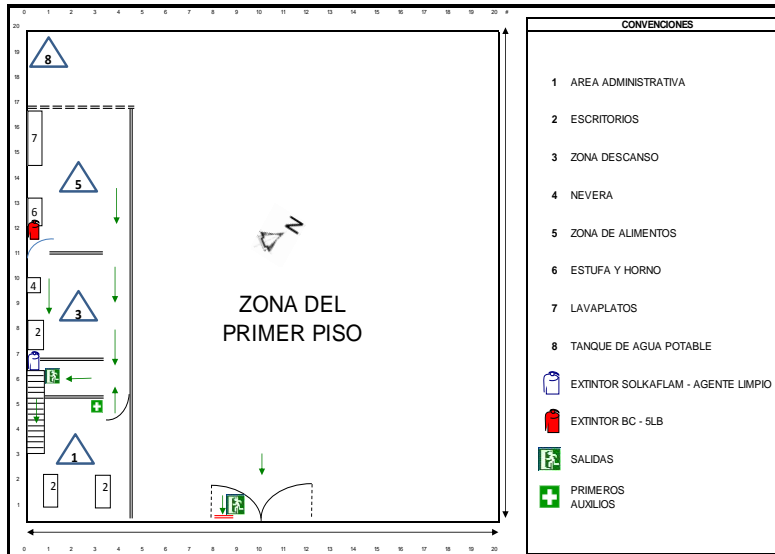
Planeta Verde SAS cuenta con una planta de almacenamiento de dos niveles la cual cumple para lograr la conformidad del servicio e implementar el sistema de gestión integral.

Imagen 7 Primer nivel Planta RESPEL



Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

Imagen 8 Segundo nivel Planta RESPEL



Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

- Equipos, Medios Informáticos

Planeta Verde SAS cuenta con equipos de medición (4 basculas), transporte (2 camiones), cubículos de almacenamiento, 2 motobombas, 1 estibadora eléctrica y 3 gatos hidráulicos; en la segunda planta (área administrativa) se encuentran los equipos informáticos como los computadores, teléfonos, fax, los cuales satisfacen las necesidades de la empresa.

La organización debe determinar un seguimiento a realizar de los equipos de medición necesarios que proporcionaron la evidencia de la conformidad del proceso analizado con los requisitos determinados; en este caso es la báscula de barras la cual es sujeta a una calibración cada dos meses con el fin de evitar las no conformidades en la recolección, se deben mantener registro de la calibración. Ver tabla 9.

Tabla 11 Listado de Equipos básicos sujetos a calibración

ENSAYO	DOCUMENTO	EQUIPO	RANGO	PRECISIÓN	INCERTIDUMBRE	CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN	RESPONSABLE	PROPIETARIO
Peso estandar/barras de 30 kilos	Certificado de calibración	Bascula de barras	Maximo 2 toneladas	N/A	± 2 kilos	3 meses	Inegniera Ambiental	Propio

Elaborado por (Contreras Garavito, L et al 2015)

- Ambiente de Trabajo

Las instalaciones de la empresa están en condiciones adecuadas de trabajo, en las que se incluyen factores psicosociales, factores físicos, ambientales, ergonómicos, control de ruido,

temperatura, humedad e iluminación, que permiten desarrollar y mantener la calidad de vida del trabajador, así como la gestión del ambiente necesario para lograr la conformidad con los requisitos del servicio

12.11. Planificación del Producto

12.11.1. Requisitos Relacionados con el Producto.

La dirección general sustenta la Planificación del Servicio bajo el Documento Manual Integral de Gestión y el procedimiento de recolección y transporte de RESPEL donde se incluye la identificación e interrelación de cada uno de los procesos de la organización y de apoyo que conforman el Sistema Integral de Gestión, asegurando que la realización del servicio sea coherente con los requisitos del Sistema. [Ver Anexo 3.](#)

La planificación del servicio contempla lo siguiente:

- Los objetivos de la calidad y los requisitos del servicio.
- La necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el servicio.
- Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y pruebas específicas para el servicio.
- Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del servicio resultante contemplan los requisitos.

La Planilla de recolección para RESPEL permite realizar un chequeo al proceso de recolección y transporte desde el inicio hasta final. (Planeta Verde SAS, 2010) [Ver Anexo 31.](#)

12.12. Aspectos Ambientales

Planeta Verde SAS está en la obligación de identificar los aspectos ambientales y evaluar los impactos asociados a las actividades desarrolladas por la compañía, con el fin de determinar y controlar aquellos que tienen o puedan tener efectos significativos sobre los componentes del medio ambiente; priorizando los impactos ambientales significativos ocasionados y debe establecer actividades para mitigarlos o controlarlos. [Ver Anexo 32.](#)

En PLANETA VERDE SAS se ha establecido un procedimiento que define la metodología para identificar los aspectos ambientales de sus actividades y servicios a medida que son cubiertos dentro del alcance del SGA; el cual se denomina Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales con código SIG-PR-AIA. Este documento se refiere a cómo y cuándo se deben identificar los aspectos ambientales; así como las

consideraciones para evaluarlos, con el propósito de clasificarlos según sea el impacto que puedan provocar. [Ver Anexo 33.](#)

Este procedimiento se llevara a cabo anualmente para asegurar que se identifiquen aspectos ambientales nuevos.

12.12.1. Programas Ambientales

Para dar cumplimiento a los controles establecidos en la matriz ambiental se plantean los siguientes programas:

- **Programa de Control para Residuos Peligrosos y no Peligrosos:** Asegura la adecuada clasificación, disposición y control de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en el desarrollo de las actividades de la empresa. [Ver Anexo 34.](#)
- **Programa uso agua y ahorro de energía:** Con el fin de reducir, aprovechar y hacer un mejor uso de los recursos agua y energía en las oficinas y sedes de la empresa. [Ver Anexo 35.](#)

12.12.2. Matriz Legal

Con el fin de llevar a cabo el buen funcionamiento de la empresa y el manejo adecuado de residuos peligroso se establece el procedimiento para identificación de requisitos legales ambientales. [Ver Anexo 36.](#)

Los cuales se van ingresando en la matriz de requisitos legales la cual era revisada una vez al mes. [Ver Anexo 37.](#)

12.13. Seguridad y Salud en el Trabajo

La organización diseña un procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de los controles necesarios. [Ver anexo 38.](#)

Además Planeta Verde SAS identifica los peligros rutinarios, riesgos y controles así como su valoración en seguridad y salud ocupacional asociados al proceso de recolección de residuos peligrosos desde el despacho del vehículo hasta la recepción del mismo, identificados en las actividades y tareas realizadas como se evidencia en la matriz de riesgos. [Ver Anexo 39.](#)

Se elabora el procedimiento de reportes e investigación de accidentes e incidentes con lesión y sin lesión con el fin de lograr la identificación de las causas básicas que dieron origen a los incidentes de trabajo, para establecer acciones preventivas y correctivas que permitan eliminar o

controlar dichas causas, evitando así la incidencia de estos factores en la accidentalidad del personal. [Ver Anexo 40.](#)

Para dar cumplimiento a lo mencionado anteriormente se incluyen los siguientes formatos:

- Las actividades no rutinarias serán identificadas y evaluadas mediante el formato ARO: Análisis de riesgo por oficio [Ver Anexo 41.](#)
- Indicadores de Accidentes de trabajo por periodo. [Ver Anexo 42.](#)
- Formularios para el reporte de trabajo. Elaboración propia con datos tomado de: (Ministerio de la Protección Social, 2007). [Ver anexo 43.](#)

12.14. Compras y Proveedores

12.14.1. Compras

Planeta Verde SAS se asegura que el servicio adquirido cumple con los requisitos de compra a través de la evaluación y seguimiento de sus proveedores con el fin de verificar y seleccionar de manera apropiada la forma de ejecución de las compras de la organización tales como: Equipos, implementos, herramientas, servicios, y demás que sean requeridos por todos los procesos de la compañía para poder realizar una venta efectiva. [Ver Anexo 16.](#)

12.14.2. Compra de Producto o Servicios:

La selección de proveedores es de vital importancia para el proceso de compras por lo tanto se realizara únicamente a aquellos que nunca hayan tenido una relación comercial y sean considerados como críticos.

Para aplicar la selección será necesario evaluar los criterios que se presentan en el Formato selección y evacuación del proveedor, la evaluación se aplicara para los proveedores clasificados como críticos ([Ver Anexo 18.](#)), una vez seleccionado el proveedor se deberá legalizar la compra por medio del formato orden de compra servicios. [Ver Anexo 20.](#)

Si por alguna razón los proveedores en el momento de realizar una re-evaluación obtuvieron una calificación como proveedor condicional o no confiable, se le enviará un comunicado por escrito con el fin de que él mismo pueda retroalimentar los resultados que la compañía percibe de las compras adquiridas.

12.15. Seguimiento, Medición y Análisis

12.15.1. Procedimiento de Mantenimiento de Equipos

Para mantener y controlar una adecuada infraestructura se diseña el procedimiento de gestión de la infraestructura el cual cubre las actividades del plan de mantenimiento preventivo, la identificación y atención de necesidades de mantenimiento correctivo. [Ver Anexo 21](#), donde se evidencian indicadores de medición, mapeo de ejecución de actividades, descripción de la actividad a realizar, categoría, entre otras, las cuales permiten tener un conocimiento claro y definido del estado de cada uno de los aspectos evaluados y además permite tener un control eficiente de los equipos de medición, transporte, cubículos de almacenamiento, maquinaria e infraestructura. [Ver Anexo 44](#).

Para su correcta aplicación es necesario emplear y ejecutar la siguiente información:

- Asegurarse de la validez de los resultados con la calibración o verificación de intervalos específicos antes de su utilización.
- Ajustar o reajustar según sea necesario.
- Estar identificado para poder determinar su estado de calibración.
- Proteger contra ajustes que puedan invalidar el resultado de la medición.
- Proteger contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.
- Evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos. En este caso la organización tomara las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto afectado.
- Mantener registros de los resultados de la calibración y la verificación.
- Esto debe llevarse a cabo antes de iniciar su utilización y confirmarse de nuevo cuando sea necesario.

Toda ejecución de mantenimiento correctivo y/o preventivo sea interno o de proveedor externo debe quedar registrada en el formato de *Control de Mantenimientos ejecutados* [Ver Anexo 45](#).

12.15.2. Seguimiento y Medición

Para cumplir con la satisfacción del cliente en cumplimiento de requisitos, 8.2.1.del producto 8.2.4.Y procesos se realiza la calibración de las básculas cada 3 meses con el fin de garantizar al cliente el correcto funcionamiento de la misma y un pesaje de residuos satisfactorio. Ver tabla 9

12.16. Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Se diseña un Plan de respuesta a Emergencias con código SIG-FO-PRE que indica la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre, minimizando las posibles consecuencias económicas y de salud de los trabajadores, visitantes, contratistas y otros que se encuentren dentro de las instalaciones, mediante la óptima utilización de los medios y recursos previstos y de una respuesta rápida, coordinada y efectiva. [Ver Anexo 46.](#)

Con el fin de dar cumplimiento al plan de Emergencia se diseña un procedimiento para la realización de simulacros los cuales se realizar mínimo dos veces al año los cuales pueden realizarse a criterio de los Brigadistas de Emergencias, estos simulacros pueden ser parciales, es decir solo un tipo de emergencia o combinados de emergencia específica y evacuación. Se deberán elaborar informes de los simulacros, los cuales deben incluir los aspectos positivos, las observaciones y aspectos a mejorar en el plan. [Ver Anexo 47.](#)

Cada vez que se efectúe la evaluación anual o simulacros el grupo de emergencia (brigadistas) o coordinadores de evacuación deberán diligenciar el respectivo formato. [Ver Anexo 22.](#)

13. EVALUACION DEL DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

El objetivo de la evaluación es verificar el diseño eficaz del Sistema Integral de Gestión planteado para la empresa Planeta Verde SAS, el cual aplica para el subproceso Prestación del servicio de recolección de residuos peligrosos en las instalaciones del cliente generador y el transporte de estos hasta la planta de almacenamiento.

Se observa en la auditoría realizada que el sistema cumple satisfactoriamente con la documentación obligatoria según las normas ISO 9001: 2008, ISO 14001: 2004 y OHSAS 18001:2007 donde se generó la política, objetivos corporativos, procedimientos obligatorios, instructivos, programas, matrices y formatos, además de actividades que sirven como herramienta para la implementación exitosa del SIG en la organización.

Para el fortalecimiento del Diseño del Sistema se generan hallazgos negativos (Ver tabla, los cuales son corregidos con el fin de mejorar y dar cumplimiento a las normas integradas.

Tabla 12. Informe de Auditoria

INFORME DE AUDITORIA	
Fecha auditoría:	09 de Abril de 2016

Equipo Auditor		
Auditor Líder: Karen Beltrán		
Hallazgos auditoria		
Ítem	Hallazgo	Acciones implementadas para el diseño
1	No se incluyen todos los procedimientos documentados en el manual de gestión integral	Se actualiza el manual donde se incluyen los procedimientos diseñados para la organización.
2	No es claro si se hace control de los procesos externos	Se establecen limitaciones al Sistema donde solo se realiza control en los procesos internos de la organización.
3	No se evidencia dentro de la documentación la revisión de la Política Integral	Dentro de los temas a considerar en la revisión Gerencial se incluye revisión de políticas, objetivos, misión y visión con el fin de evaluar si están alineados al objeto de la organización
4	No se observa la asignación del representante por la dirección en la organización	Se diseña carta de representante por la dirección donde se asigna al Coordinador Ambiental & SISO para ejecución de esta labor.
5	No se evidencia como se realiza la comunicación interna entre los procesos establecidos	Se diseña el procedimiento de comunicación interna y externa.

(Beltrán Karen)

14. Recomendaciones

- Se sugiere realizar una auditoría interna no programada antes del inicio de la implementación del sistema para poder detectar fallos que no han sido contemplados, procesos que hayan desaparecido o algunos que sean nuevos, y si es necesario adaptarlos e incluirlos al SIG.
- En lo que respecta a la documentación, esta debe ser tenida en cuenta en su totalidad y que todos los empleados se familiaricen con esta tanto antes de iniciar la implementación como en el momento de llevarla a cabo, ya que es la mejor manera de identificar, medir y controlar el proceso desde su inicio hasta el final para luego poder comparar los resultados y cumplir con el cronograma propuesto.
- Es importante la formación de todo el personal que estará encargado de llevar a cabo las labores propuestas en el sistema de gestión integral de tal manera que se haga un buen uso de esta herramienta, para esto es necesario llevar a cabo capacitaciones en SIG con anterioridad.
- Se propone incorporar un Ingeniero industrial adicional a la nómina para que pueda encargarse totalmente de la planeación, implementación, puesta en marcha y posterior verificación de calidad una vez concluido del SIG, esto con el fin de que él pueda determinar el resultado y confirmar así el beneficio que se obtuvo luego de la implementación.
- Se deben seguir los mismos pasos y utilizar los mismos lapsos de tiempo en cuanto a inicio y terminación de la implantación del sistema en las dos sedes correspondientes a Planeta Verde S.A.S., es fundamental que no se tome cada sede de una manera diferente sino como un todo y que antes del inicio confirmar si ambas sedes pueden implementarlo de la misma manera.
- Se recomienda buscar la mejora continua en el futuro después de la implementación del sistema, ya que nuevas tecnologías y nuevos riesgos podrán agregar o eliminar procesos actuales en la organización, y como resultado de esto cambiar procesos que puedan tomar menos tiempo en su consecución y que sean más efectivos, esta medida debe ser posterior a los resultados obtenidos luego de la culminación del SIG.

15. Conclusiones

- La organización inicialmente cumple satisfactoriamente con los numerales de la norma ambiental ISO 14001 por su relación con los requisitos legales que debe cumplir para operar, sin embargo en la evaluación previa se obtuvo un bajo porcentaje de cumplimiento para los requisitos de las normas ISO 9001 y OHSAS 18001 evidenciado en la falta de documentación para controlar de forma clara las actividades en el subproceso, la asignación de responsabilidades verificación del cumplimiento en la prestación del servicio y sobre carga en actividades y funciones para el personal.
- De acuerdo a los requisitos establecidos en las normas se realizó de manera satisfactoria la documentación necesaria a nivel organizacional se obtiene la política Integral, Objetivos corporativos, procedimientos obligatorios, manual integral de gestión, se establecen los procesos de la organización, y formatos necesarios para el sistema.
- El sistema que se diseñó permite controlar la actividad desde el inicio del proceso hasta su terminación, además de poderlo medir para obtener como resultado final una mejora del mismo que se traduce en un beneficio para la organización.
- Los procesos actuales de la compañía quedaron claramente identificados además de ser evaluados; con base a esta evaluación se genera un plan para iniciar el proceso del diseño del sistema de gestión integral.
- Por medio de una auditoría interna se logran determinar las falencias que se presentará a la hora de diseñar el Sistema Integrado de Gestión, permitiendo poner a prueba nuestras capacidades para dar soluciones inmediatas a través de las acciones correctivas y preventivas que se ejecutarán para la corrección del sistema.
- Se logra determinar que el diseño del sistema y su posible implementación generará beneficios a la empresa, siendo el principal logro la certificación en las normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

- Mediante el control de las actividades se pueden identificar las responsabilidades de cada colaborador de la organización, permitiendo que cada una de las actividades sea realizada por el personal idóneo que las pueda llevar a cabo con éxito cumpliendo el cronograma propuesto.

16. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía Mayor De Bogotá; Secretaría Distrital del Ambiente. (2010). Diagnóstico de la situación actual de los generados en el Distrito Capital. Bogotá D.C.: Secretaría Distrital del Ambiente.

Angerhofer., B. y Angelides., C. (2006). *A model and a performance measurement system for collaborative supply chains; Decision Support Systems*. Vol.1. Pág.283– 301.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Baruta., M. Faisstb., W. y K J. (2002) *Measuring supply chain coupling: an information system perspective; European Journal of Purchasing y Supply Management*. Vol.1. (1). Pág.161–171.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Beam on., B. (1999), *Measuring supply chain performance. International Journal of Operations and Production Management*. Vol.3. (19). Pág. 275-292.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Brewer., P. y Speh., T. (2000). *Using the balanced scorecard to measure supply chain performance; Journal of Business Logistic*. Vol.1. (1). Pág. 21-22.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Berrah., L. y Cliville., V. (2007). *Towards an aggregation performance measurement system model in a supply chain context; Computers in Industry*. Vol.1. Pág.709–719.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Bhagwat R., y Sharma., M. (2007). *Performance measurement of supply chain management: A balanced scorecard approach*; *Computers y Industrial Engineering*. Vol.2. (1). Pág.43-62.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Bogotá, A. M., & Ambiente, S. D. (2010). Diagnóstico de la situación actual de los residuos peligrosos generados en el Distrito Capital. Bogotá D.C.: Secretaría Distrital de Ambiente.

Bonilla, A. A. (2013). Propuesta para Implementar un Sistema de Gestión. Recuperado el 06 de 11 de 2015, de <http://www.uv.mx/gestion/files/2013/01/aureliano-aguilar-bonilla.pdf>

Brun., A., Caridi., M., Salama., K. y Ravelli., I. (2006). *Value and risk assessment of supply chain management improvement projects*; *Int. J. Production Economics*. Vol.1. Pág.186-201.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Chen., I. y Paulraj., (2004). *A. Towards a theory of supply chain management: the constructs and measurements*; *Journal of Operations Management*. Vol.1. Pág.119-150.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Con formato: Fuente:
12 pto, Español (alfab. internacional)

Colombia, C. d. (2012). Ley 1562 del 2012. Ley 1562 del 2012, (pág. 22). Bogotá.

Consulting, G. C. (s.f.). Gestión Calidad Consulting. Recuperado el 21 de Septiembre de 2015, de <http://www.gestion-calidad.com/gestion-de-residuos.html>

Contreras Garavito, L. M., Contreras Tarazona, A., Pineda Vargas, F. J., & Ramirez Martinez, I. K. (2015). Proyecto trabajo de Grado.

Definicion.De. (2008). Definicion.De. Recuperado el 21 de Septiembre de 2015, de <http://definicion.de/medio-ambiente/>

Ehap., H y Beamon., B. (2000). *A multi-objective approach to simultaneous strategic and operational planning in supply chain design*; *Omega*. Vol.28. (2). Pág. 581±598.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Frohlich., M. y Westbrook., R. (2001) *Arcs of integration: an international study of supply chain strategies*; *Journal of Operations Management*. Vol.1. Pág.185-200.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

GESTIOPOLIS. (18 de septiembre de 2009). GestioPolis. Recuperado el 6 de agosto de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/sistemas-integrados-gestion/>

Gunasekaran., P. y Mcgaughey R. (2004) *A framework for supply chain performance measurement. Production Economics*. Vol. 2. (1). Pág. 333-347.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Hoek., V. (1998), *The role of account management in expanding the scope and depth of third party logistics relations. Proceedings of the World Conference on Transportation Research*. Vol.1. Pág.12-17.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

ICONTEC, & Seguridad, C. C. (2007). SISTEMAS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Bogotá, D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Instituto Colombiano de Normas Técnicas Colombiana. (2008). Norma Técnica Colombiana ISO 9001. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Colombiano de normas Tecnicas y certificacion. (2004). Norma Técnica Colombiana ISO 14001. Bogota D.C: Instituto Colombiano de normas Tecnicas y Certificación.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificacion. (2007). Norma Técnica Colombiana ISO 18001. Bogotá D.C.: ICONTEC.

INTERNACIONAL, I. (2005). NTC-ISO 9000. Bogotá, D.C: Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

International Organization for Standardization . (2006). El alcance de la norma ISO 9001. Mexico: INLAC S.A .

Kotler, P., & Keller, K. (2006). Dirección de Marketing. Mexico: Pearson Educación .

Krause., D., Pagell., M. y Curkovic., S. (2001). *Toward a measure of competitive priorities for purchasing; Journal of Operations Management*. Vol.1. Pág.497–512.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Laia., K., Ngai., E. y Cheng., T. (2002). *Measures for evaluating supply chain performance in transport logistics; Transportation Research Part E*. Vol.1. Pág.439–456.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Li., S., Rao., S., y Ragu-Nathan., B. (2005). *Development and validation of a measurement instrument for studying supply chain management practices; Journal of Operations Management*. Vol.1. Pág.618–641.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Mariluz Betancur Vélez, D. B. (2011). *Guía para la gestión de Residuos peligrosos*. Universidad Pontificia Bolivariana. Medellín: Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Marín, C. V. (2010). *Diseño de un Sistema de Gestión Integrado con la Seguridad y Salud Ocupacional*. Xalapa.

Ministerio de la Protección Social. (2007). *Resolución 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo*. Bogotá D.C.: Ministerio de la Protección Social.

Pastor, J. R. (2006). *Sistemas de Gestión Integrada: Calidad, Prevención y Medio Ambiente*. En e. R. Pastor, *Sistemas de Gestión Integrada: Calidad, Prevención y Medio Ambiente* (pág. 11). Bogotá: Vision Net.

Palapa, J. 2012. *Propuesta de Estandarización de Procesos - Instituto ... Propuesta de Estandarización de Procesos - Instituto ... Recuperado: Noviembre 23 de 2015. Disponible en: <http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/5326/Tesis%20Josefina%20Propuesta%20de%20Estandarizaci%C3%B3n.pdf?sequence=1>*

Pérez, s.f). *Recuperado: Diciembre 11 de 2015. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_6_05/aci040605.htm*

Planeta Verde SAS. (2010). Planilla de Recolección RESPEL. Bogota, Colombia: Gustavo Catañeda.

Planeta Verde SAS. (2015). Planeta Verde SAS. Recuperado el 08 de 2015, de <http://planetaverdegir.com/>

Remko., I. (1998) *Measuring the unmesurable. Measuring and improving performance in the supply chain. Supply Chain Management*. Vol.3. (1). Pág. 187-192.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Revertia. (2011). Obtenido de Sitio Web de Revertia: <http://revertia.com/quienes-somos/glosario/>

Secretaria Distrital de Ambiente. (2015). EMPRESAS CON LICENCIA AMBIENTAL OTORGADAS POR LA SECRETARIA DE AMBIENTE PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EL PERÍMETRO URBANO D.C. Bogota D.C.: Secretaria Distrital de Ambiente.

Scapens., R. (1998), *Management accounting and strategic control, implications for management accounting research*. Vol.70. (1).Pág.11-17.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Van Der Vorst., J., Beulens., A. y Beek., P. (2000). *Modeling and simulating multi-echelon food systems; European Journal of Operational Researcc*. Vol.1. Pág.354±36.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

Vega, J. A. (18 de Septiembre de 2009). Gestipolis. Recuperado el Noviembre de 2015, de <http://www.gestipolis.com/sistemas-integrados-gestion/>

Yeh., D., Cheng., C. y Chi., M. (2007). *A modified two-tuple FLC model for evaluating the performance of SCM: By the Six Sigma DMAIC process; Applied Soft Computing*. Vol.1. Pág.1027-1034.

Con formato: Fuente:
12 pto, Cursiva

17. anexos

Anexo 1. Organigrama de la organización

Paneta verde cuenta con 27 colaboradores distribuidos de la siguiente manera:

Gerente y Subgerente (2 personas): Ejercer autoridad impersonal, directiva, ejecutiva y administrativa en la Empresa.

Coordinador ambiental y SISO (1 persona): Elaborar, ejecutar, supervisar y mantener los sistemas de gestión ambiental, salud ocupacional y seguridad Industrial de acuerdo a los requerimientos legales y otros, que conlleve la empresa.

Jefe de planta y Logística (3 persona): Supervisar y dar cumplimiento a Recolecciones y Entrega de Residuos, velar por el buen funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa y de la planta de la empresa, Planificar la labor del personal operativo de Planta, cumpliendo con el objetivo de responder al plan diario.

Aprendiz Sena (1 persona): Poner en práctica, los conocimientos adquiridos durante la formación educativa.

Asesores comerciales (2 personas):

Conductor (4 Personas): Estar atento y disponible para desempeñar la labor de conducción de manera especial frente a las necesidades de transporte del rector o demás salidas que le sean solicitadas, transportar, cargar y descargar residuos de acuerdo a lo indicado por Logística y los parámetros de seguridad establecidos por la empresa, diligenciar correctamente la documentación relacionada con las recolecciones y entrega de residuos.

Auxiliar de vehículo (4 persona): Apoyar en lo necesario al conductor en las labores encomendadas, cargar y descargar residuos de acuerdo a lo indicado por Logística y los parámetros de seguridad establecidos por la empresa.

Operarios (7 personas): Seguir las indicaciones del encargado de Planta, cargar y descargar residuos de acuerdo a lo indicado por Logística y los parámetros de seguridad establecidos por la empresa, indicar anomalías que se puedan presentar de los equipos, herramientas o daños a la infraestructura, con el fin de que los encargados tomen las decisiones correspondientes.

Recursos humanos (1 persona): Se realiza la contratación del personal, proceso de selección, la nómina, certificaciones laborales.

Contabilidad (1 persona): Se encarga de las autorizaciones legales para el funcionamiento y operación de la compañía, Lleva a cabo la contabilidad de la organización en los términos que establece la Ley, Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros.

La caracterización permite establecer cómo interactúa y se comunican los procesos con otros procesos

PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS/ ACTIVIDADES	SALIDAS
Gestión de la dirección Gestión Ambiental	Directrices del SIG (Manual del sistema integral de gestión, Mapa de Procesos, presupuesto, Organigrama, Canales de Comunicación, proveedores Documentación y registros del SIG Programas del Sistema Integral de Gestión	IDENTIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN CONTROL SOBRE LAS DIRECCIONES	Necesidades de documentación, modificaciones o aprobaciones y el Proceso Desempeño del proceso Acciones correctivas Mejoras identificadas y tratadas
Ciente Gestión Comercial	Necesidades y requisitos del cliente Caracterización de residuos/ hojas de seguridad y/o muestras Trámite de disposición de residuos	PLANEACIÓN DEL SERVICIO	Ruta de recolección RESEL Declaración de residuos

Gestión Comercial Cierras Gestión Ambiental	Plan de trabajo Productos bajo indicaciones solicitadas Matriz de aspectos ambientales Matriz de peligros y riesgos	EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Manilla para registro RESEL Solicitudes de E Dotación, kit de Necesidades oper de recursos
Cliente Gestión Comercial Gestión de proveedores	Quejas, reclamos y sugerencias Informes de gestión Reporte de producto no Conforme No conformidades Reporte de incidentes	CONTROL EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Acciones correctivas y preventivas y de
Gestión Administrativa	Personal Competente Flota Física, Software, Hardware, insumos, materiales, vehículos y servicios	GESTIÓN OPERATIVA DEL PROCESO Personal del proceso Infraestructura física y tecnológica utilizada dentro del proceso Compras	Nuevas necesidades Personal, capacitación y entrenamiento Informes de desempeño personal Nuevas necesidades de mantenimientos Física, Software,

			insumos, materia vehículos y serv
--	--	--	--------------------------------------

Anexo 3. Manual del Sistema Integrado de Gestión



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Este manual de calidad permite ver la estructura organizacional dinámica, organizada y gestionada bajo el enfoque por procesos y el ciclo PHVA de PLANETA VERDE SAS S.A.S., (GESTION DE RESIDUOS INTEGRALES)

OBJETIVO

Este manual tiene por objeto presentar el Sistema Integral de Gestión (SIG) de **PLANETA VERDE SAS S.A.S** basado en un enfoque de gestión por procesos que permite el aseguramiento de la prestación del servicio realizado con calidad, de forma segura, en un ambiente de trabajo que garantiza la protección, salud, bienestar de los trabajadores, la prevención de la contaminación del medio ambiente y agotamiento de los recursos naturales.

Describe los procesos y la interacción de estos para asegurar la calidad, seguridad y protección ambiental en todos los servicios prestados. Buscando el mejoramiento continuo en la prestación de servicios y la satisfacción de nuestros clientes internos, externos, las comunidades beneficiadas y demás partes interesadas.

Los requisitos del Sistema de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la organización, con el grado de aplicación que en cada caso corresponda según la función desempeñada.

ALCANCE

Este manual abarca el proceso de Prestación del servicio de recolección de residuos peligrosos en las instalaciones del cliente generador y el transporte hasta la planta de almacenamiento de **PLANETA VERDE SAS S.A.S.**, el cual es un proceso misional

EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

Dentro de las actividades que realiza **PLANETA VERDE SAS S.A.S.** no se incluye ninguna actividad de diseño o desarrollo de los servicios que se prestan, así como de ninguna solución ofrecida al cliente, por tal motivo se excluye del Sistema Integral de Gestión los requisitos relacionados con el numeral 7.3 de la norma ISO 9001 -2008 en relación al diseño y desarrollo de productos.

RESPONSABILIDADES

El líder del Sistema Integral de Gestión SIG, es el encargado de revisar y aprobar el manual de calidad y velar por la adecuada implementación.

El Responsable del Sistema Integral de Gestión SIG, es el encargado de revisar, actualizar y divulgar el Manual de calidad cuando se presenten cambios en el desarrollo del sistema.

Todo el personal es responsable de cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

La revisión y aprobación del manual del Sistema Integral de Gestión y de los cambios a que tenga lugar se realizará antes de su publicación y divulgación, asegurando que la información contenida en esta sea clara y actualizada. Los cambios realizados al manual serán aprobados por el gerente general y/o líder del Sistema Integral de Gestión.

Los cambios al Manual se realizan por:

Solicitud de los jefes de Proceso. Ellos someten la propuesta de la Coordinadora Ambiental, quien da revisión y el Gerente General da la aprobación.

No obstante el Manual de Gestión Integral se revisa y actualiza cada año si lo requiere, o periódicamente cuando haya cambios. La Gerencia y/o el líder del S.G.I, pueden determinar periodos mayores para el proceso de actualización.

Cuando se establezca el uso de nuevos documentos dentro del SIG, se cambiará solo la página afectada y se registrará la modificación en el control de cambios.

Toda actualización queda registrada en el cuadro control de cambios al final de este documento y en el formato Solicitud de Actualización de Documentos.

El manual de calidad original se encuentra en archivo medio magnético en el computador de la Coordinadora Ambiental; cuando se requiere una copia se solicita por escrito y se entrega con autorización de la Gerencia General.

Se puede entregar copia no controlada a las entidades de los diferentes sectores en los que la empresa presta el servicio, a los clientes que la soliciten y a las entidades certificadoras.

Se mantiene Listado Distribución de Documentos para controlar a que persona se le distribuyo el manual.

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

PLANETA VERDE SAS S.A.S., Es una empresa dedicada a la **Gestión Integral de Residuos**,

En la actualidad a nivel mundial cada vez son más los organismos interesados (comunidad, empleados, clientes, autoridades, gremios, ONGS) que exigen que los productos y procesos utilizados sean más limpios, que los residuos generados de sus actividades sean identificados, pero sobre todo controlados; contribuyendo así a disminuir significativamente los niveles de contaminación ambiental logrados a través de la industrialización del mundo, haciendo que el compromiso de las organizaciones sea mayor en la construcción de un futuro que sea verdaderamente "Sostenible" por lo cual la empresa ofrece a la industria soluciones integrales en el manejo de todo tipo de residuos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN

Brindar a la industria Colombiana Soluciones Integrales en la Gestion de todo tipo de residuos, ofreciendo altos estándares de calidad con valores como cumplimiento, honestidad, excelente servicio; y operando siempre bajo un marco "Ético de Sostenibilidad y responsabilidad ambiental".

VISIÓN

Ser reconocidos como empresa líder en la Gestión Integral de Residuos, proporcionando a la industria soluciones ambientales responsables y seguras en el manejo de todo tipo de residuos, con tecnología de punta que minimice los impactos ambientales.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

PLANETA VERDE SAS es una compañía ambiental colombiana, dedicada a la gestión integral de residuos industriales; que operando siempre bajo un marco ético de “sostenibilidad” ofrece a la industria “soluciones ambientales integrales y responsables” en el manejo de sus residuos; trabajando por un planeta más limpio para nuestras futuras generaciones.

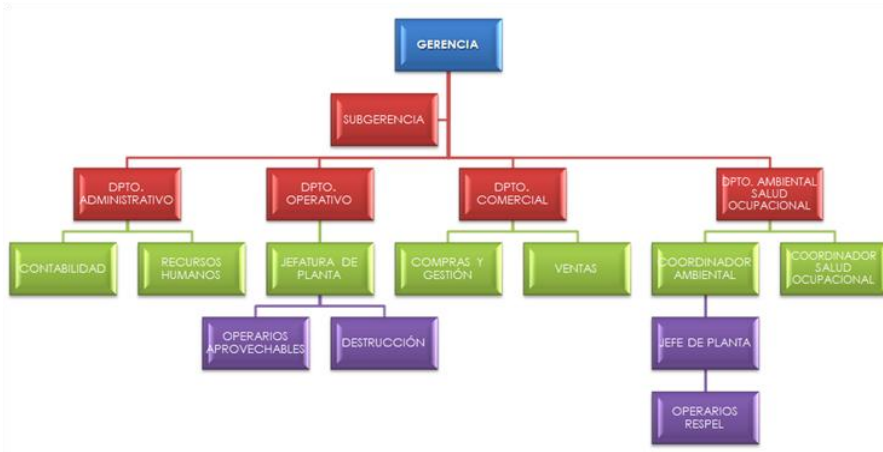
En **PLANETA VERDE SAS** nuestro compromiso es:

- *Ofrecer altos estándares de calidad, a través de valores como el cumplimiento, la honestidad, la responsabilidad y un excelente servicio.*
- *La búsqueda permanente de la mejora continua en cada uno de los temas de calidad, seguridad y medio ambiente.*
- *Asegurar el cumplimiento de normas legales vigentes ambientales, de seguridad y Salud en el Trabajo, expedidas por autoridades locales regionales o nacionales.*
- *Asegurar que durante el desarrollo de cada uno de nuestros procesos productivos se haga uso racional del recurso agua y se prevenga la contaminación del suelo; con un enfoque permanente de nuestra gestión orientada a la valorización y/o mejor alternativa técnica de disposición de cada residuo.*
- *Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos nuestros colaboradores, asegurando así ambientes de trabajo seguro y saludable, que prevengan accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.*
- *Implementar estrategias con nuestros colaboradores liderados por la dirección orientados a fomentar cultura de auto protección y auto cuidado, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.*

Esta política provee el marco general para establecer objetivos y metas anuales

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Como una de las actividades fundamentales en la implementación del Sistema Integral de Gestión, se establece el nivel jerárquico de la organización en el siguiente Organigrama.



OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Promover el desarrollo y bienestar del talento humano

Garantizar la prestación del servicio cumpliendo los estándares y normas de calidad, ambientales, de seguridad y Salud en el Trabajo

Prevenir y controlar la contaminación ambiental generada en la ejecución de las actividades

Mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión

Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos nuestros colaboradores, asegurando así ambientes de trabajo seguro y saludable.

Maximizar la satisfacción de nuestros clientes.

El Gerente de **PLANETA VERDE SAS S.A.S.**, es la autoridad encargada de formular, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos corporativos; este cumplimiento se mide analizando los resultados que arrojan los indicadores, permitiendo tomar acciones en pro del mejoramiento del SIG.

PLANETA VERDE SAS S.A.S., asegura el cumplimiento del Sistema Integral de Gestión a través del seguimiento que realiza sobre la gestión de los procesos que conforman el mapa de procesos de la organización, objetivos, metas y programas.

Los procesos tienen establecidos objetivos específicos, que al igual que los estratégicos son monitoreados periódicamente.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Nuestros Clientes y demás partes interesadas presentan cada vez mayores exigencias, por eso la Gerencia quiere llevar a cabo la implementación de un Sistema de Gestión Integral que se enfoque en la Calidad del servicio, la Seguridad y Salud de los Trabajadores y la protección del Medio Ambiente. Así se quiere obtener la certificación en los Sistemas de Calidad ISO-9001, Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS-18001 y Ambiental ISO-14001.

ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001

Consultoría y prestación de los servicios de recolección, rutas y disposición de residuos peligrosos.

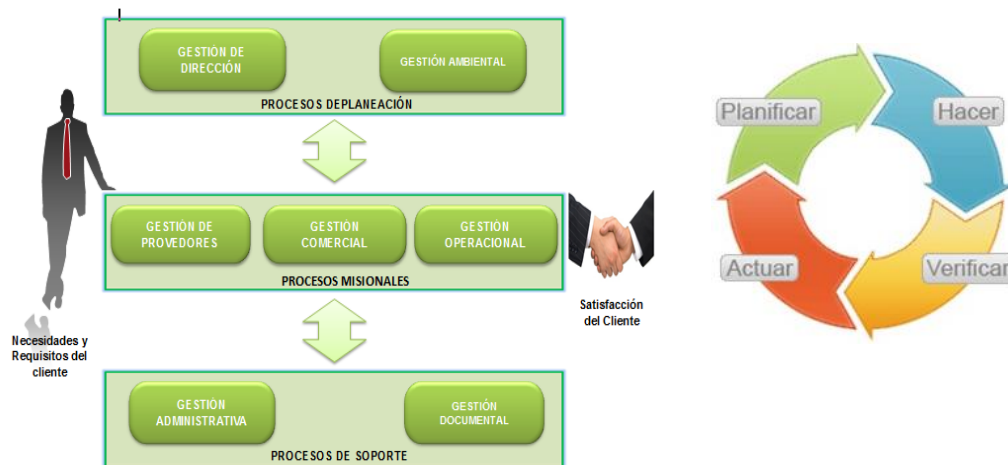
PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Para poder dirigir la estrategia global de **PLANETA VERDE SAS S.A.S.**, sus objetivos y políticas la empresa cuenta con diferentes procesos designados como estratégicos por que se fundamentan en la planeación, comunicación, asignación de recursos y seguimiento de su estrategia.

La materialización de esta estrategia se realiza por medio de tres líneas de servicio o líneas de negocio. De esta manera, buscamos la satisfacción de nuestros Clientes, la comunidad y demás partes interesadas, prestando un servicio completo con altos estándares de calidad, realizado de forma segura y protegiendo el medio ambiente.

PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los procesos de Planeación, los procesos misionales, los procesos de Soporte y su interrelación dentro del Sistema Gestión Integral, se encuentran graficados en el mapa de procesos y se describen en los manuales de los procesos.



Procesos de la dirección:

Son aquellos procesos que planifican, lideran, establecen, controlan las directrices y el control y la mejora continua del SIG.

Estos procesos son:

- Gestión de la Dirección.
- Gestión Ambiental.

Procesos misionales:

Son aquellos procesos que generan valor y están constituidos por el servicio prestado a los clientes.

- Estos Procesos son:
- Gestión de Proveedores
- Gestión Comercial.
- Gestión Operacional.

Procesos de Soporte:

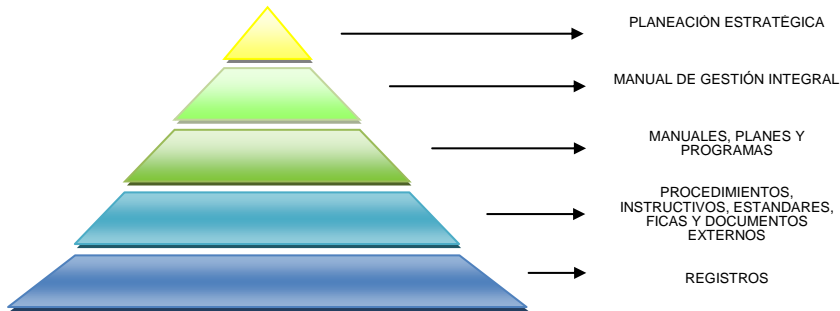
Son aquellos procesos que dan soporte a los procesos de la cadena de valor, para la correcta ejecución de los mismos.

- Estos Procesos son:
- Gestión Administrativa.
- Gestión Documental.

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Además del Manual, El Sistema Integral de Gestión cuenta con los siguientes documentos: Manuales de proceso, Procedimiento obligatorios, Programas, Planes, Estándares de Seguridad y demás documentos externos. De acuerdo con el trabajo a realizar, también describen en detalle los métodos utilizados, los recursos, las habilidades y la capacitación necesaria para realizar el trabajo.

Los documentos que se manejan al interior de **PLANETA VERDE SAS S.A.S.** se clasifican en:



Control de Documentos y Registros

Todos los documentos y registros del Sistema Integral de Gestión, incluyendo aquellos de origen externo, se controlan a través del procedimiento de Control de Documentos y Registros soportados con el Listado Maestro Documentos y el Listados Maestros de registros.

Antes de editar los documentos, son revisados por el coordinador Ambiental y aprobados por el Gerente General respectivamente.

Los cambios en los documentos del Sistema de Gestión Integral, son solicitados por los jefes de proceso con asesoría del coordinador Ambiental. La creación, modificación o Eliminación de un documento son gestionadas a través del registro "Solicitud de actualización de documentos".

Los procedimientos obligatorios establecidos son:

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Procedimiento para auditorías internas	SIG-PR-AI
Procedimiento de control de producto no conforme	SIG-PR-PNC
Procedimiento para acciones correctivas y preventivas	SIG-PR-ACP
Procedimiento para control de documentos y registros	SIG-PR-CDR
Procedimiento de gestión de proveedores y clientes	SIG-PR-GPC

COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

PLANETA VERDE SAS S.A.S se encuentra en la calidad, la seguridad y Salud en el Trabajo, así como la gestión ambiental el camino más expedito para lograr las metas y objetivos trazados en el plan estratégico.

Mientras más alta la calidad, más bajos los costos, esto significa que nuestro equipo humano se preocupa por encontrar la forma óptima de hacer las cosas, con la mayor eficiencia, buscando día a día el mejoramiento continuo, la competitividad y el perfeccionamiento de nuestro trabajo.

De igual forma la salud y la seguridad de los trabajadores se constituye en la principal preocupación de la gerencia, Por lo que se establecen programas desde el área de salud ocupacional, encaminadas a eliminar y minimizar los riesgos y condiciones peligrosas que puedan afectar la vida y la salud de las personas.

La organización establece medidas de mitigación y prevención de los impactos ambientales generados durante la ejecución de sus actividades, productos y servicios. Para esto cuenta con programas que buscan el buen desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La Gerencia, convencida de que la gestión de cada uno de sus colaboradores permitirá el desarrollo integrado de la compañía, apoya incondicionalmente el desarrollo de la Política y de todas las gestiones relacionadas con el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión, para que se mantenga y mejore a través del tiempo.

La responsabilidad para con la Calidad, el medio ambiente y la seguridad y Salud en el Trabajo no es delegable, la asume la Gerencia, como lo deberá asumir todo el personal de la empresa.

La Gerencia evidencia su compromiso con el Sistema Integral de Gestión garantizando su documentación, implementación y mejora continua de la siguiente manera:

Concientizando a cada uno de los jefes de proceso de la importancia de satisfacer los requisitos tanto del cliente como los legales y reglamentarios, al igual que propender por prevenir la contaminación, los accidentes y el cumplimiento de los diferentes requisitos de las normas del Sistema Integral de Gestión .

Estableciendo la Política Integral de Gestión que se difunde e implementa al interior de la organización.

Estableciendo los objetivos estratégicos de la organización y propendiendo por su cumplimiento.

Estipulando la revisión periódica que realiza la Gerencia al Sistema Integral de Gestión asegurando su adecuación a la organización.

Brindar los recursos (humanos, tecnológicos y financieros) para que se implemente y mantenga el sistema de gestión ambiental en Planeta Verde SAS.

Impulsar la mejora continua del Sistema Integral de Gestión.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

El procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos, establece los lineamientos para identificar los peligros presentados en las actividades. Para todo el personal que tenga acceso a los lugares de trabajo en actividades rutinarias y no rutinarias, está definida con respecto a su alcance, naturaleza y planificación del tiempo para asegurar que sea proactiva más que reactiva.

La herramienta para identificar los peligros y evaluar los riesgos de los procesos ejecutados en la empresa es la definida en la GTC 45.

Después de evaluar los riesgos que influyen en los procesos, se controlan a través del Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SGSST), que garantiza la integralidad en el tratamiento de los riesgos.

La identificación de peligros está dirigida a todas las actividades, procesos de la compañía y terceros, tales como visitantes, contratistas y todo el personal que esté relacionado con la empresa.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

En PLANETA VERDE SAS S.A.S se ha establecido un procedimiento que define la metodología para identificar los aspectos ambientales de sus actividades y servicios el cual se denomina Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. Este

documento se refiere a cómo y cuándo se deben identificar los aspectos ambientales; así como las consideraciones para evaluarlos, con el propósito de clasificarlos según sea el impacto que puedan provocar.

Este procedimiento se repetirá anualmente para asegurar que se identifiquen aspectos ambientales nuevos. Los resultados de identificación y evaluación son registrados en la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.

PLANETA VERDE SAS S.A.S., ha decidido no comunicar el resultado de la identificación de sus aspectos e impactos ambientales a partes interesadas externas. Si alguna autoridad ambiental lo solicita, se dará respuesta cumpliendo lo definido en el **procedimiento de comunicación, participación y consulta**.

ENFOQUE AL CLIENTE

PLANETA VERDE SAS S.A.S., permanentemente verifica la identificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos por los clientes, el cumplimiento de los controles operativos, programas de seguridad y Salud en el Trabajo así como los programas de gestión ambiental, mediante los informes de gestión que se realizan en cada proyecto y las reuniones de coordinación con los clientes.

Igualmente se preocupa por determinar el nivel de satisfacción de sus clientes, trabajadores y comunidad en general a través de la interacción directa con ellos, comunicaciones escritas y encuestas de satisfacción.

REQUISITOS LEGALES

Para identificar y acceder a los requisitos legales y otros requisitos que aplican a las actividades y servicios de la organización, se ha definido el Procedimiento para identificación de requisitos los legales ambientales; éste también aplica, para el control del cumplimiento de los requisitos legales identificados, principalmente para aquellos relacionados con los aspectos ambientales significativos.

La legislación es documentada en la Matriz requisitos legales, verificando que se identifiquen y cumplan todos los requisitos legales aplicables al desarrollo de nuestras actividades.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se cuenta con un reglamento de higiene y Seguridad industrial de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de empleo y Seguridad Social del Ministerio de Salud y Protección Social el cual se encuentra actualizado, firmado por el representante legal de la empresa y publicado en lugares visibles de la empresa o publicado en la red para acceso de cualquier persona perteneciente a la compañía.

ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

La Gerencia, consciente de la necesidad de contar con los recursos adecuados, realiza los esfuerzos necesarios para garantizar los recursos ya sean humanos, financieros, operativos, informáticos y/o de infraestructura que garanticen la continuidad y desarrollo de los programas del Sistema de Gestión Integral. Con estos recursos igualmente hacemos mantenimiento, mejoramiento de los procesos y cumplimos con los requisitos exigidos por las partes interesadas.

Gestión Humana

Para efectos de una buena selección y contratación de personal se han elaborado perfiles de cargo en donde se especifican claramente las competencias, conocimientos, experiencia y nivel de estudio de los candidatos al cargo solicitado.

El personal de PLANETA VERDE SAS S.A.S., es seleccionado y contratado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el outsourcing de contratación.

FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Se cuenta con el Procedimiento de formación y entrenamiento el cual establece los lineamientos para garantizar que la capacitación y entrenamiento desarrolle en los trabajadores la habilidad y

destreza suficiente para realizar las tareas que puedan tener impacto en los trabajos o que afectan la conformidad con los requisitos del producto.

Los temas a capacitar se establecen de acuerdo a la matriz de aspectos e impactos ambientales, la matriz de peligros y riesgos, requisitos legales, especificaciones técnicas de los clientes y a lo establecido en las políticas de la empresa.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

PLANETA VERDE SAS S.A.S., dispone de una estructura organizacional con funciones, responsabilidades y nivel de autoridad definida; teniendo en cuenta las actividades que desarrolla el personal dentro del Sistema Integral de Gestión implementado.

La responsabilidad y autoridad de cada uno de los empleados se encuentra claramente definida en los perfiles de cargo.

Representante de la dirección

Con el objetivo de asegurar el mantenimiento y buscar la certificación de los sistemas de gestión de calidad, seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental, conforme con las normas **ISO 9001**, **ISO 14001**, **OHSAS 18001**, respectivamente, la gerencia designa como su representante para tal fin en todos los sitios y campos de operación dentro de la organización al **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**, quien se encarga de:

Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema Integral de Gestión.

Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integral de Gestión para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PLANETA VERDE SAS S.A.S., implementa métodos estadísticos para la medición, análisis y mejora del sistema, con los cuales se demuestra la conformidad del producto, del sistema y la satisfacción del cliente.

Es responsabilidad de cada jefe de proceso, registrar y entregar semestralmente al coordinador HSEQ los avances de los indicadores del Sistema Integral de Gestión.

Los datos obtenidos por medio de las actividades de seguimiento permiten evidenciar:

- La conformidad con los requisitos del servicio
- No conformidades presentadas por cada actividad
- Seguimiento a la calidad del trabajo
- Cumplimiento a los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplimiento a los programas de Gestión Ambiental.
- Cumplimiento con los programas de capacitación.
- Cada una de estas estadísticas se analiza para evaluar el cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de esta manera tomar acciones para el logro de un mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

PRODUCTO NO CONFORME

Las actividades para controlar el producto no conforme se encuentran documentadas en el *Procedimiento de control de producto no conforme*, en este se determinan las acciones a seguir en caso de presentarse una no conformidad con los productos y/o servicios, con la gestión ambiental, con la seguridad y Salud en el Trabajo.

La instrucción cuando encontremos un producto y/o servicio no conforme es aislarlo e identificarlo para evitar el uso no deseado de este.

Todas las actividades ejecutadas para la disposición y control del producto no conforme se registran en la Planilla de producto y/o servicio no conforme.

AUDITORÍA INTERNA

El Sistema Integral de Gestión de **PLANETA VERDE SAS S.A.S.**, cuenta con el procedimiento de auditorías internas el cual establece los lineamientos para la programación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas al Sistema Integral de Gestión.

Las auditorías son utilizadas como herramientas para obtener evidencia clara y objetiva para el cumplimiento de las políticas, objetivos y programas definidos por la organización e

irregularidades o errores presentados en la operación. Se ha definido realizar un ciclo de auditorías internas.

Para realizar esta actividad, la organización contrata los servicios de auditores externos certificados en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 y de esta forma asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realiza como mínimo una vez al año. El gerente junto con todos los jefes de procesos de la empresa, revisa la información de entrada obtenida durante el periodo con el fin de verificar su cumplimiento y establecer planes de acción.

El Gerente revisa los informes recopilados y entregados por el S.G.I. y los resultados de las auditorías internas con el fin de evaluarlos y emprender acciones correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y eficacia del Sistema Integral de Gestión. El Gerente estudia los diferentes documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión con el fin de determinar el grado de satisfacción de los mismos. Dentro de estos documentos están incluidos registros, actas, quejas y reclamos e indicadores de gestión. Además se tiene en cuenta el cumplimiento de los objetivos corporativos para ver su eficacia.

En esta revisión se contemplan las mejoras a tomar, cambios en política, objetivos, metas y los recursos necesarios para llevarlas a cabo, dejando como evidencia en el registro revisión por la dirección.

- Entradas para la revisión por la dirección
- Seguimiento a la revisión anterior
- Resultados de las auditorías internas y externas
- Estado de acciones correctivas
- Estado acciones preventivas y de mejora
- Retroalimentación del cliente (Evaluación de desempeño y encuestas de satisfacción)
- Resultados de participación y consulta
- Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas
- Desempeño de los procesos (Cumplimiento de objetivos y metas)

- Desempeño Ambiental
- Desempeño Seguridad y Salud en el Trabajo (Estadísticas)
- Cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables
- Circunstancias cambiantes, incluidos los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con Calidad, S&SO y Ambiental
- Revisión de la Planeación Estratégica (Misión, Visión, Política, Objetivos e indicadores del S.G.I.)
- Recomendaciones para la mejora

MEJORA CONTINUA

En PLANETA VERDE SAS S.A.S ., la mejora continua está inmersa en la cultura organizacional, ya que cada uno de los trabajadores está comprometido en realizar las actividades cumpliendo con los procedimientos establecidos, conociendo que su labor incide directamente en la satisfacción del cliente, el medio ambiente, la seguridad y la Salud en el Trabajo .

Se tiene establecido un procedimiento para acciones correctivas y preventivas en el que se describen las actividades para detectar, registrar e investigar las no conformidades reales y potenciales y la revisión de la eficacia de las acciones implementadas.

Las acciones correctivas se toman cada vez que se presenta una no conformidad con los requisitos establecidos para el servicio, con los requisitos del Sistema Integral de Gestión, incluyendo los accidentes e incidentes y cuando una queja o reclamo de nuestro cliente así lo requiera. Se realiza una investigación de las causas del problema y con base en ella se determina las acciones a implementar. Dichas actividades se registran en el formato Reporte de hallazgos.

La acción preventiva se toma para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación indeseable. Se realiza una investigación de las causas y con base en ella se

determina las acciones a implementar. Dichas actividades se registran en el formato Reporte de hallazgos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR	FECHA DE APROBACIÓN
1	Elaboración inicial	Coordinador Ambiental	2015/08/08

ELABORO	REVISO	APROBO
COORDINADOR AMBIENTAL	LIDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTGRAL	GERENTE GENERAL
CARGO	CARGO	CARGO

ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	VERSION		PROCESO AL QUE APLICA	UBICACION	TIPO	
			#	FECHA			INTERNO	EXTERNO
1	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS	SIG-PR-AI	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
2	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	SIG-PR-PNC	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
3	PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES	SIG-FO-PNC	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
4	FORMATO DE LAS ACCIONES DE MEJORA	SIG-FO-AM	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
5	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	SIG-PR-ACP	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
6	MATRIZ DE SEGUIMIENTOS Y HALLAZGOS	SIG-MT-SH	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
7	LISTA DE VERIFICACION PARA AUDITORIA INTERNA	SIG-FO-AI	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
8	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	SIG-PR-CDR	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
9	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS	SIG-FO-AD	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
11	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	SIG-MT-LMD	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
12	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	SIG-MT-LMR	1	08/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
13	MATRIZ DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	SIG-MT-OBJ	1	14/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
14	REGISTRO ASISTENCIA CAPACITACIONES	SIG-FO-ACP	1	14/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
15	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	SIG-MT-MP	1	18/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
16	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	SIG-PR-AIA	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
17	MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	SIG-MT-AIA	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
18	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE REQUISITOS LOS LEGALES AMBIENTALES	SIG-PR-RL	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
19	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE	SIG-MT-RL	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
20	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE SIMULACROS	SIG-PR-SIM	1	21/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
21	EVALUACION DE SIMULACRO	SIS-FO-ES	1	21/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
22	PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	SIG-FO-PRE	1	21/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
23	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROVEEDORES Y CLIENTES	SIG-PR-GPC	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
26	SELECCION Y EVALUACION DE PROVEEDORES	SIG-FO-SEP	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
27	ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	SIG-FO-OC	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
30	LISTADO DE PROVEEDORES	SIG-FO-LP	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
31	REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIOS	SIG-FO-RCS	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
32	DATOS DE INSCRIPCION CLIENTE GENERADOR	SIG-FO-DC	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
33	LISTADO DE CLIENTES	SIG-FO-LTC	1	20/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
34	FORMATO REVISION POR LA DIRECCION	SIG-FO-RD	1	30/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
35	PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESPEL	SIG-PR-TR	1	30/08/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
36	CARTA ASIGNACION DEL REPRESENTANTE	SIG-FO-AS	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
37	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA	SIG-PR-CPC	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
38	PERFILES DE CARGO	SIG-FO-PC	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
39	PROGRAMA DE FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA	SIG-FO-FTC	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
40	EVALUACION DE EFICACIA CAPACITACIONES	SIG-FO-EC	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
41	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA	SIG-PR-GI	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
42	CONTROL DE MANTENIMIENTO EJECUTADOS	SIG-FO-CME	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
43	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGOS	SIG-PR-PVR	1	15/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
44	MATRIZ DE RIESGOS	SIG-MT-RG	1	15/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
45	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACION DE INCIDENTES	SIG-PR-RI	1	15/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
46	FORMATO ARO	SIG-FO-ARO	1	15/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
47	FORMATO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES DE TRABAJO	SIG-FO-						
48	INDICADORES DE ACCIDENTES DE TRABAJO POR EL PERIODO	SIG-FO-IAI	1	15/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	
49	REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO FURAT	SIG-FO-FR	1	17/09/2015	Transporte de RESPEL	USB magnetico	x	

Anexo 6. Procedimiento para recolección y transporte de RESPEL

	PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESPEL	CÓDIGO: SIG-PR-TR
		VERSIÓN 001. 30/08/2015
		Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer las actividades correspondientes en la etapa de recolección y transporte de RESPEL, de acuerdo a la normatividad vigente.

ALCANCE: Este instructivo aplica a las actividades realizadas durante la recolección en las instalaciones del cliente generador y el transporte de Residuos Peligrosos por parte de Planeta Verde SAS.

DEFINICIONES:

Residuo peligroso (Respel): Se denomina residuo peligroso a los objetos o sustancias que se desechan, descartan o rechazan y que sean Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables, Patógenos o Radiactivos.

Residuo Corrosivo: Es residuo o desecho por acción química, pueda causar daños graves en los tejidos vivos que estén en contacto o en caso de fuga puede dañar gravemente otros materiales. Presentan un pH menor o igual a 2 o mayor o igual a 12.5 unidades.

Residuo Reactivo: Al mezclarse o ponerse en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos reacciona generando gases, vapores tóxicos, reacción explosiva, reacción endotérmica o exotérmica al contacto con aire o agua, reacción que favorece la conducción.

Residuo Inflamable: Característica que presenta un residuo o desecho (gaseoso, líquido o sólido) cuando en presencia de una fuente de ignición, puede arder fácilmente bajo ciertas condiciones de presión y temperatura.

Residuo Tóxico: A aquel que en virtud de su capacidad de provocar efectos biológicos puede causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Para este efecto se consideran tóxicos los residuos o desechos que se clasifican de acuerdo con los criterios de toxicidad (efectos agudos, retardados o crónicos y ecotóxicos)

Residuo Explosivo: Residuo en estado sólido o líquido que de manera espontánea, por reacción

química, puede desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que puedan ocasionar mezclas potencialmente explosivas con el agua. Son sustancias fabricadas con el fin de producir una explosión o efecto pirotécnico.

2. CONSIDERACIONES DE LA OPERACIÓN

Las personas que participan en estas actividades deben, en primer lugar conocer este documento antes de ejecutar cualquier acción, tener la competencia y entrenamiento para atender los procedimientos planteados.

APROBACIÓN DE LOS RESIDUOS:

Para programar la recolección en el Cliente Generador, se deben tener en cuenta las instrucciones del "Procedimiento para identificación de Peligrosidad de Respel" donde se indican las pautas para aceptar los residuos peligrosos, de los cuales se informará a la tripulación del vehículo para que tenga claridad de los materiales que debe recibir en el momento del cargue.

Es importante suministrar información de especial como: Sede donde se va a recoger, persona que atenderá el servicio, medidas seguridad y/o autorizaciones para el ingreso del personal, documentos adicionales que debe portar la tripulación e indicaciones de cómo llegar al punto en caso de ser en zona rural o presente algún tipo de complejidad.

3. PROCEDIMIENTOS

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
				Y/O ELEMENTOS
1	ALISTAR ELEMENTOS	Diligenciar el chequeo del vehículo, revisar el estado de la báscula y cargar envases que se requieran de intercambio	Conductor y Auxiliar	-Báscula de Barras -Chequeo despacho vehículo
2	DESPACHO DEL VEHÍCULO	Entregar carpeta del vehículo con documentación exigida por normatividad y dar las	Logística Respel	-Ruta Recolección Respel,

3. PROCEDIMIENTOS				
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS
		indicaciones requeridas para realizar el recorrido establecido en la ruta.		-Hojas de Seguridad
3	TRASLADO AL CLIENTE GENERADOR	Tomar las vías en mejor estado y revisar que no presente riesgos para el personal y el vehículo. Esporádicamente se diligenciará el formato de inspección de las vías para tener un reporte del estado de las calzadas por donde transita el vehículo. El auxiliar debe estar atento a la nomenclatura para encontrar la dirección del punto a recoger.	Conductor	- Lineamientos para inspección de vías.
4	UTILIZAR PROTECCIÓN PERSONAL	Al ingresar a las instalaciones del Cliente Generador se deben utilizar los elementos de protección personal (mascarilla para vapores ó para polvos, guantes de nitrilo ó hilaza, Tyvek, overol y botas con puntera de acero) que correspondan según el tipo de residuo; antes de empezar a manipularlos.	Conductor y Auxiliar	Elementos de Protección Personal

3. PROCEDIMIENTOS				
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS
5	REVISIÓN DE LOS RESIDUOS A RECOGER	<p>Verificar que los residuos se encuentre debidamente embalados y etiquetados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los contenedores (bidones, cuñetes, canecas, bolsas, cajas, etc.) se deben encontrar debidamente sellados o cubiertos con vinipel y no presenten fisuras. - Con la ruta de recolección y las hojas de seguridad comparar la información impresa en la etiqueta, verificando que coincidan entre sí. 	Conductor y Auxiliar	Condiciones de embalaje y etiquetado
6	PESAJE	<p>Antes de iniciar el cargue se deben pesar los residuos en la báscula digital de barras en presencia de un funcionario de la empresa generadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la conexión correcta de la báscula y colocar en valor cero. - Registrar en la agenda el peso total por tipo de residuo en Kilogramos y la cantidad de empaques en unidades, para 	Conductor, Auxiliar y Encargado Cliente Generador	<p>Báscula Digital de Barras</p> <p>- Planilla de Recolección</p>

3. PROCEDIMIENTOS				
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS
		luego pasar la información a la Planilla de Recolección RESPE		
7	CARGUE DE RESPEL	Al cargar residuos pesados, debe utilizarla rampa elevadora del vehículo para facilitar la manipulación del nivel del piso y evitar derrames. Cuando los residuos estén dentro del vehículo, amarrar con riatas o cuerdas al riel logístico del furgón, para asegurar que durante el movimiento del vehículo no se van a derramar.	Conductor y Auxiliar	-Rampa elevadora -Riatas ó cuerdas
8	TIEMPO DE RECOLECCIÓN	Procurar que el tiempo de recolección en la empresa generadora, no exceda de 2 horas.	Cliente Generador	No aplica
9	TRANSPORTE A LA PLANTA	Al terminar la ruta de Recolección (habiendo realizado en cada cliente las actividades No. 4 a 7); dirigirse	Conductor	No aplica

3. PROCEDIMIENTOS				
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS
		a la planta de almacenamiento de Respel		
10	DESCARGUE DE RESIDUOS	El descargue del carro se realizará dentro de la bodega. El furgón debe quedar ubicado después del dique de contención, para garantizar que al presentarse un derrame sea contenido.	Conductor, Auxiliar y Logística	Instructivo de Cargue y Descargue

Versión	Fecha	Descripción de Modificación	Elaborado por
1	30-08-15	Primera versión del documento	SIG



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CÓDIGO: SIG-PR-CDR

VERSIÓN 001. 2015/08/08

Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Definir la metodología uniforme para elaborar, para elaborar, revisar, actualizar, aprobar, controlar y distribuir los documentos y registros del Sistema de Gestión Integral.

ALCANCE: Aplica a toda la estructura de los documentos y registros generados dentro de la organización tanto de origen interno como de fuentes externas, tales como: instructivos, registros, documentos normativos, procedimientos, manuales, programas, guías, estándares, entre otros

RESPONSABILIDADES

Gerente General: Encargado de aprobar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de los documentos.

Coordinador HSEQ: Encargado de revisar cualquier cambio en los documentos (creación, modificación o eliminación).

Jefe de proceso: Encargado solicitar al sistema de gestión integral, la creación, modificación o eliminación de procedimientos, instructivos, planes y demás documentos aplicables a su proceso y garantizar el control de los documentos y registros.

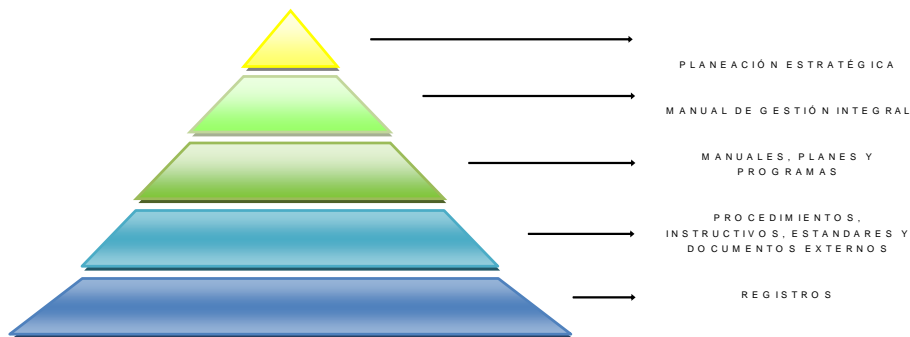
DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO: Es un procedimiento que está escrito, ha sido validado por los usuarios, revisado y aprobado para su ejecución.

2. GENERALIDADES

CLASES DE DOCUMENTOS

Los documentos que se manejan al interior de PLANETA VERDE SAS S.A.S. se clasifican en:



Los documentos pueden encontrarse en diferentes soportes ya sean físicos, magnéticos o electrónicos y en formatos tales como: documentos tamaño carta u oficio, emails, bases de datos, entre otros.

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos externos, que se manejen en los procesos de empresa, serán identificados con el nombre del documento y registrados en el listado maestro de documentos externos.

DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos del sistema de gestión integral serán identificados por su nombre, versión, fecha de aprobación y registrados en el listado maestro de documentos

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

INTEGRAL

ENCABEZADO

En el encabezado de todos los documentos del Sistema de gestión integral deberá incluirse los datos relacionados con:

Nombre del documento: Se indica el tipo de documento seguido del nombre del mismo, el cual debe ser corto, preciso y descriptivo.

Versión: Colocar el número de la versión vigente del documento.

Fecha: Colocar la fecha en la cual se emite el documento. Debe escribirse con la siguiente nomenclatura: año/ mes/ día, Ejemplo: 2013/02/08.

Página: Numeración asignada en orden.

PIE DE PÁGINA

El pie de página tendrá las siguientes características:

Reviso: Debe ir el nombre de la persona encargada de la revisión y la fecha.

Aprobó: Debe ir el nombre de la persona encargada de la aprobación y la fecha.

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de gestión integral se controlan a través del nombre, la versión, paginación, y por el control de cambios.

Los formatos internos se controlarán únicamente por el nombre, la versión y paginación.

Los documentos externos se controlan registrándolos en el listado de documentos externos.

DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos obsoletos se destruyen, pero si requieren conservarse por algún motivo, estos se identifican con el texto "DOCUMENTOS OBSOLETO".

Los documentos que se vuelvan obsoletos, serán utilizados como papel reciclado, marcando la hoja en el lado obsoleto con una (X, /, o cualquier otro distintivo que lo catalogue como obsoleto). Esto con el fin de evitar que se usen formatos obsoletos dentro del Sistema de gestión integral.

Los formatos de hoja de vida que se hayan diligenciado, no se cambiarán cuando haya cambio de versión, para este caso se continuará llevando el registro en el formato obsoleto. Las nuevas hojas de vida que se vayan diligenciando se harán en la nueva versión.

La papelería y preimpresos que se esté utilizando y cambie de versión y fecha de emisión, podrán utilizarse hasta que se termine la papelería existente. Una vez esta papelería y preimpresos se agoten, se solicitara al proveedor la papelería y preimpresos con el nuevo formato.

CONTROL DE LOS REGISTROS

En control de los registros se realizará de la siguiente forma y a través del listado maestro de registros:

Identificación y Recuperación: Los registros se identificarán con el nombre del tipo de registro o por fecha o por consecutivo.

Almacenamiento: los registros se conservan para demostrar la eficacia del Sistema de Gestión Integral y se manejan de acuerdo a lo expresado en el listado maestro de registros. Se podrán almacenar en medio magnético o físico según las necesidades.

El lugar de almacenamiento debe asegurar que los registros sean conservados en condiciones apropiadas para evitar su deterioro.

Legibilidad: Todos los registros deben ser legibles y comprensibles. No presentarán tachones ni enmendaduras, no serán diligenciados a lápiz, en lo posible deberá evitarse el uso de corrector y no se aceptarán registros en papel fax (papel químico).

Se podrá utilizar resaltador para los casos en que se consideren necesarios, siempre y cuando este no oculte la información del registro.

Protección: Deben ser protegidos en sitios seguros alejados de la humedad y de la radiación solar. Además asegurarse de realización de Backups periódicos con el fin de mantener la información magnética de los procesos.

Tiempo de retención: Se definirá el tiempo de retención de los registros, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las especificaciones del Cliente o el tiempo que a juicio considere la organización, para conservar el registro.

Disposición: Si se cumple el tiempo de retención de los registros se aplica la disposición final. (Eliminación, reciclaje, microfilmación, entre otros).

3. PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<p>1. Se identifica la necesidad de crear, eliminar o modificar un documento o registro.</p> <p>Se realiza la solicitud al coordinador de HSEQ por medio del formato solicitud</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Jefe de Proceso.</p> <p>Coordinador de HSEQ</p>	<p>Solicitud de actualización de documentos.</p>

de actualización de documentos.		
2. El coordinador de HSEQ, analiza los motivos por los cuales se realiza la solicitud, determina si el documento debe o no ser creado, modificado o eliminado y registra sus comentarios en el campo: justificación del cambio.	Coordinador de HSEQ	Solicitud de actualización de documentos.
3. El coordinador de HSEQ crea, elimina o modifica el documento o registro según lo solicitado.	Coordinador de HSEQ	N/A
4. La persona que radicó la solicitud verifica que el documento o los cambios solicitados estén conformes a la realidad del proceso donde se aplicara.	Gerente General. Jefe de Proceso. Coordinador de HSEQ	N/A
5. Se revisa que el documento cumpla con su contenido, estructura (numeral 2.3 de este procedimiento) y la versión.	Coordinador de HSEQ	N/A
6. Una vez revisado se remite al Gerente General para su aprobación.	Coordinador de HSEQ	Correo electrónico
7. El Coordinador de HSEQ, actualizará los Listados maestros (Documentos o Registros), actualizará versiones y todo lo necesario para garantizar el control documental.	Coordinador de HSEQ	Listado Maestro de Documentos. Listado Maestro de Registros
8. Actualizado el documento, se distribuye a los proyectos y/o procesos a través de correo electrónico. Cuando sea necesario se distribuirán copias con la identificación de "COPIA CONTROLADA" dejando evidencia de	Coordinador de HSEQ	SAIA. Correo electrónico. Listado distribución de documentos.

la entrega en el listado distribución de documentos.										
9. Si el documento es nuevo continúe con el paso No. 10. Si es un documento ya existente se recoge el documento obsoleto en todas las áreas y proyectos, teniendo en cuenta lo definido en el numeral 2.4. (documentos obsoletos) de este procedimiento.	Jefe de Proceso Coordinador de HSEQ									
10. Socializar con el personal involucrado el documento nuevo o modificado, con el fin de darlo a conocer e implementarlo dejando evidencia de dicha socialización.	Jefe de Proceso Coordinador de HSEQ	Registro de asistencia								
4.REGISTROS GENERADOS										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del registro</th> <th>Responsable Diligenciamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de actualización de documentos.</td> <td>Gerente General. Jefe de Proceso. Coordinador de HSEQ</td> </tr> <tr> <td>Listado Maestro de Documentos</td> <td>Coordinador de HSEQ</td> </tr> <tr> <td>Listado Maestro de Registros</td> <td>Coordinador de HSEQ</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento	Solicitud de actualización de documentos.	Gerente General. Jefe de Proceso. Coordinador de HSEQ	Listado Maestro de Documentos	Coordinador de HSEQ	Listado Maestro de Registros	Coordinador de HSEQ
Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento									
Solicitud de actualización de documentos.	Gerente General. Jefe de Proceso. Coordinador de HSEQ									
Listado Maestro de Documentos	Coordinador de HSEQ									
Listado Maestro de Registros	Coordinador de HSEQ									
5.CONTROL DE CAMBIOS										
Mediante el siguiente cuadro se registra de manera breve en que consistió el cambio de una versión a otra teniendo en cuenta aspectos como: Naturaleza del cambio, fecha y nueva versión, este cuadro solo se documentara a partir de la primera modificación del documento.										

Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y Aprobó	Nueva versión	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial	Cordinador HSEQ	Gerente		08/08/2015

Anexo 8. Solicitud de actualización de documentos

	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: SIG-FO-AD
		VERSIÓN 001.2015/08/08
		Página 1 de 1

LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD:					
SOLICITUD REALIZADA POR:	NOMBRE:				
	PROCESO:				
	CARGO:				
TIPO DE SOLICITUD:	CREACIÓN		MODIFICACIÓN		ELIMINACIÓN
NOMBRE DEL DOCUMENTO			VERSIÓN ACTUAL	VERSIÓN SOLICITADA	
CAMBIO SOLICITADO: (Indicar anexos si los hay)					
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO:					
FECHA APROBACIÓN:					
ELABORO	REVISO		APROBO		

Anexo 9. Procedimiento de control de producto no conforme

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	CODIGO: SIG-PR-PNC
		VERSIÓN 001. 2015/08/08
		PAGINA Página 1 de 1

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que deben ser ejecutados para la correcta identificación, tratamiento, registro y control de los Productos No Conformes del Sistema de Gestión Integral de *PLANETA VERDE SAS S.A.S.*

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la cadena de valor y el proceso de Gestión Administrativa del Sistema de Gestión Integral, iniciando con la identificación del Producto No Conforme (Servicio mal prestado en la organización, mal embalaje de residuos y no conformidades la hora de la recolección) hasta la aplicación del respectivo tratamiento y control de los mismos.

3. RESPONSABLE ESTRATÉGICO:

Procesos de la Cadena de Valor y gestión Administrativa:

Identifican, tratan, registran y controlan la eficacia de los productos no conformes provenientes propiamente del servicio prestado y de los proveedores de la empresa.

Responsable del SGI:

Controlar que las acciones identificadas por concepto de Productos No Conformes sean ejecutadas en los tiempos establecidos y según las acciones planteadas, confirmando la eficacia de las mismas.

4. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

ALTA DIRECCIÓN: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

ACCION CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCION PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación indeseable.

EFFECTIVIDAD: Capacidad de lograr el máximo de los resultados planificados al mínimo costo.

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. **Producto No Conforme:** Producto o Servicio que no cumple con las especificaciones técnicas y de funcionalidad mínimas para hacer el producto final apto para el consumo o uso. Su sigla PNC

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito. Este requisito puede ser del Cliente, del Producto, Legal, Reglamentario u Organizacional.

Defecto: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

Reparación: Acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

Desecho: Acción tomada sobre un producto no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa del producto.

Reclasificación: Verificación de la clase de un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad, detectada u otra situación no deseable.

5. GENERALIDADES

5.1. Identificación del Producto No Conforme:

Todos los procesos de la cadena de valor definidos dentro del mapa de procesos del S.G.I., podrán identificar, tratar, registrar y controlar aquellos servicios que no cumplan con los requisitos definidos por la organización y que por tanto hagan que el servicio no sea apto para el su uso. Esto con el objetivo de controlar y prevenir su uso o entrega no intencional a los clientes o partes interesadas.

Nota: 1. El Producto No Conforme tangible, cuando sea posible deberá ser aislado del Producto Conforme y deberá ser marcado con un aviso que diga: (Producto No Conforme). Esto con el fin de evitar su disposición final de manera inadecuada.

5.2. Tratamiento del Producto No Conforme:

Todos los Jefes de los Procesos de la cadena de valor y el proceso de Gestión Administrativa en el subproceso de Compras, en conjunto con su personal de apoyo deben tomar las acciones que sean necesarias para dar tratamiento y controlar el PNC a fin de evitar que el mismo sea dispuesto de una manera incorrecta.

El tratamiento ejecutado al PNC deberá corresponder al tipo y/o gravedad del mismo y las acciones a seguir deberán ser autorizadas y ejecutadas por personal con competencia para tal fin.

Nota 1. El PNC debe ser identificado, tratado, registrado y controlado al interior de la empresa, antes de ser entregado al proveedor; esto quiere decir que el PNC es una herramienta de autocontrol interna que tiene como objetivo tomar acciones a tiempo a las desviaciones, evitando consigo insatisfacción del proveedor o incumplimiento de requisitos finales.

Nota 2. En el caso de que el PNC sea corregido se deberá someter a una prueba de verificación para confirmar la conformidad con los requisitos.

Registro del Producto No Conforme:

Todos los productos No conformes que sean identificados al interior de la organización, deberán ser registrados en el formato *Planilla de producto y/o servicio no conforme*_Planilla de producto y/o servicio no conforme_FR-SIG-010.

Control del Producto No Conforme:

Todos los PNC deben ser controlados directamente por los Jefes de planta en cuanto a la correcta ejecución de las acciones tomadas.

El Responsable del SGI debe confirmar que las acciones tomadas hayan sido implementadas en las fechas y calidades esperadas y que las mismas hayan eliminado los errores y las causas que originaron los mismos.

Nota 3: Todo incumplimiento de requisito de producto reportado por el cliente o parte interesada se deberá tratar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Quejas, Reclamos y Sugerencias.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1. Se identifica el producto o servicio No Conforme según el proceso objeto de estudio.	Todos los procesos	Planilla de producto y/o servicio no conforme_ SIG - FO-PNC-001
2. Se identifican y analizan las posibles causas que originaron el producto o servicio no conforme.	Todos los procesos	Planilla de producto y/o servicio no conforme_ SIG - FO-PNC-001
3. El responsable de tomar la acción debe asegurarse del cumplimiento de las tareas para eliminar la no conformidad, de igual manera debe dejar evidencia, para evaluar la eficacia de la misma.	Responsable de la acción	Formato de acciones de mejora
4. Se establece una fecha de compromiso para el cierre del Producto No Conforme.	Todos los procesos	Planilla de producto y/o servicio no

		conforme_ SIG - FO-PNC-001
5. El Jefe de Proceso y su equipo de trabajo definen acciones para asegurar la implementación de la acción de mejora, dejando evidencia en el plan de acción, en el cual se estipula además de la acción, tareas, responsables, fecha de inicio y de finalización, y por último datos referentes al seguimiento de esas acciones como responsable y fechas.	Jefe de Proceso y Equipo de trabajo	Formato de acciones de mejora
6. El responsable de hacer el seguimiento evalúa el cumplimiento del Plan de Acción, los resultados de la verificación deben registrarse con fecha y evaluar su eficacia mediante el indicador de seguimiento. En caso de que la acción NO haya sido eficaz en el segundo seguimiento se debe remitir a la actividad cuatro (3) y realizar nuevamente las actividades.	Jefe de proceso	Formato de acciones de mejora
7. El Responsable del SIG verifica el seguimiento realizado por la persona encargada y firma autorizando el cierre de la acción, y asegurará la conservación de los registros de las acciones de mejora implementadas en cada uno de los procesos de la organización.	Responsable SIG	Planilla de producto y/o servicio no conforme_ SIG - FO-PNC-001

REGISTROS GENERADOS

Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento
PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES SIG-FO-PNC-001	Todos los Procesos
INFORME DE GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA SIG-FO-AM-001	Todos los Procesos

CONTROL DE CAMBIOS

Mediante el siguiente cuadro se registra de manera breve en que consistió el cambio de una versión a otra teniendo en cuenta aspectos como: Naturaleza del cambio, fecha y nueva versión, este cuadro solo se documentara a partir de la primera modificación del documento.

Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y Aprobó	Nueva version	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial	Asesor HSEQ	Gerente	08/08/2015	08/08/2015

PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES

Tipo de Acción	Tareas de la acción	Responsable de la acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Seguimiento de la acción		Indica de seguim
					S1	S2	
					Fecha	Fecha	
					Estado	Estado	
					Fecha	Fecha	
					Estado	Estado	

S1: Primer seguimiento **S2:** Segundo seguimiento


Estado: E: Ejecutada **P:** Pe

Observaciones.

Anexo 11. Informe de las acciones de mejora

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PLANETA VERDE LTDA		CODIGO: SIG-FO-AM
			VERSION: 001 2015/08/08
			PAGINA Página 1 de 1
INFORME DE GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA			
DATOS DE QUIEN REALIZA EL SEGUIMIENTO			
Nombre	Cargo	Fecha	
FUENTE DE NO CONFORMIDAD			
<input type="checkbox"/> Auditoria <input type="checkbox"/> Análisis de datos del sistema (Indicadores de gestión) <input type="checkbox"/> Encuestas de satisfacción de los clientes <input type="checkbox"/> Producto o servicio no conforme		<input type="checkbox"/> Quejas y reclamos <input type="checkbox"/> Resultados revisiones por la dirección <input type="checkbox"/> Sugerencias de mejoramiento <input type="checkbox"/> Otra ¿Cual? _____	
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA			
LA ACCIÓN FUE EFICAZ LA ACCIÓN			
SI	NO		

Anexo 12. Procedimiento para las acciones correctivas y preventivas

	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO: SIG-PR-ACP
VERSIÓN 001. 2015/08/08		
Página 1 de 1		
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		
<p>OBJETIVO: Establecer las actividades, responsabilidades y controles para lograr la elaboración, ejecución, seguimiento y cierre de las acciones de mejora, que permitan eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales que puedan afectar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema integrado de Gestión.</p>		
<p>ALCANCE: Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y cubre desde la detección de una no conformidad real o potencial hasta la aplicación de las acciones necesarias para evitar que ocurra.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<p>Gerente General: Comunicar la importancia y mantener vigente la mejora continua de los procesos y asegurar la disponibilidad de recursos para ejecutar las acciones requeridas.</p>		
<p>Jefe De Proceso: Responsables de implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora para sus procesos, establecer los planes de acción y realizar el respectivo seguimiento a las acciones tomadas y evaluar su efectividad.</p>		
<p>Coordinador HSEQ: Responsable de hacer seguimiento, analizar y aprobar el cierre de las acciones preventivas, correctivas o de mejora. Realizar la divulgación de los planes de mejoramiento continuo y su efectividad.</p>		
<p>Auditor Interno: Identificar no conformidades u observaciones dentro de los procesos y proporcionando información sobre la cual la empresa pueda actuar para mejorar su desempeño.</p>		
TERMINOS Y DEFINICIONES		
<p>Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa raíz de una No Conformidad detectada</p>		

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 Correctora o corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

Evidencia: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión Integral, para lograr mejoras en el desempeño en Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y ambiente.

Satisfacción del Cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Hallazgo: Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto particular.

2. GENERALIDADES

Las fuentes utilizadas para la identificación de no conformidades o posibles no conformidades y aplicación de acciones correctivas, preventivas o de mejora son:

Acciones correctivas:

Resultados de la Revisión Gerencial.

Quejas y reclamos

Producto No Conforme

No Conformidades Internas

No Conformidades de Auditorías Internas o Externas

Accidente laboral o Enfermedad Profesional

Indicadores de Gestión que no Cumplen las metas establecidas.

Multas y sanciones

Incumplimiento legal

Resultado de inspecciones HSEQ

Acciones preventivas:

Resultados de la Revisión Gerencial

Desempeño de los procesos

Inspecciones

Observaciones provenientes de auditorías internas o externas

Resultados estables de Indicadores de Gestión

Incidentes sin lesión

Reporte de condiciones inseguras

Cambios que podrían afectar el SGI

Análisis Programas de gestión

Revisión requisitos legales

Resultado de simulacros de emergencia

Comunicados de la vecindad

Revisión matriz de aspectos e impactos ambientales

Revisión matriz de peligros y riesgos

Resultado de inspecciones HSEQ

Sugerencias de los trabajadores

Acciones de mejora:

Inclusión de nuevas tecnologías.

Implementación de nuevas metodologías de trabajo orientadas a optimizar el desempeño de los procesos.

Cambios de Infraestructura para optimizar la operación de los procesos.

Nuevos Perfiles

Política y Objetivos del SGI

Resultados de la Revisión Gerencial.

Resultado de inspecciones HSEQ

Comunicados de la vecindad

Revisión matriz de aspectos e impactos ambientales

Revisión matriz de peligros y riesgos

Resultado de simulacros de emergencia

Sugerencias de los trabajadores

Las acciones de mejora se originan de hallazgos que tienen como objetivo optimizar el desempeño o resultado de los procesos

FECHAS DE ENTREGA PLANES DE ACCIÓN

La fecha límite para entregar planes de acción y análisis de causas para las no conformidades reales o potenciales evidenciadas internamente es de veinte (20) días hábiles después de realizada la auditoría o reportado el hallazgo.

En el caso de no conformidades o producto no conforme evidenciado por el cliente el plazo es de 8 días hábiles o el que estipule el cliente.

Para las no conformidades evidenciadas en auditorías de tercera parte (ente certificador), nos acogemos a los plazos que este estipule, dependiendo si es auditoría de seguimiento o de Recertificación.

3.PROCEDIMIENTOS

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	IDENTIFICAR LA FUENTE DE LA NO CONFORMIDAD	Se identifica la no conformidad real, potencial o la oportunidad de mejora, de acuerdo a las fuentes definidas en el numeral 2 de este	Jefe de proceso Personal HSEQ Auditor interno	Matriz Seguimiento de Hallazgos

		procedimiento.		
2	ANÁLISIS DE CAUSAS	Se identifican y analizan las posibles causas, utilizando algunas de las herramientas estadísticas (Análisis de Causa y efecto, Lluvia de ideas, Diagrama de afinidad, entre otras).	Jefe de proceso Equipo de trabajo seleccionado.	Análisis de causas. Herramientas estadísticas
3	DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD	Una vez identificadas las causas, se determinan las acciones correctivas o preventivas a implementar, para dar solución a la no conformidad u observación o evitar la causa potencial de la misma. Las acciones se registran en el formato Matriz de Hallazgos asignando responsables de la implementación, fechas límites y responsables del seguimiento a las	Jefe de proceso Equipo de trabajo seleccionado.	Matriz Seguimiento de Hallazgos

		actividades propuestas		
4	ESTABLECER Y EJECUTAR LA ACCIÓN	Definir actividades para asegurar la implementación de la acción de mejora, dejando evidencia en la Matriz de Seguimiento, indicando las acciones realizadas, responsable y fecha de ejecución.	Jefe de proceso Equipo de trabajo seleccionado	Matriz Seguimiento de Hallazgos
5	ANÁLISIS DE HALLAZGOS	Reportar los hallazgos al área encargada para decidir cuál es la acción más adecuada según el caso (Preventivas o Correctivas), teniendo en cuenta criterios como oportunidad, pertinencia y presupuesto.	Jefe de proceso Equipo de trabajo seleccionado Gerente General	Correo electrónico
6	APROVACIÓN	Una vez aprobado el plan de acción los responsables de implementar las acciones propuestas ejecutaran dichas acciones en los tiempos establecidos.	Responsables de Implementar las acciones propuestas	Matriz Seguimiento de Hallazgos


		En caso de no poder cumplir con la fecha pactada se informará al sistema de gestión integral para asignar nueva fecha de entrega o cumplimiento.		
7	C U M P L I M I E N T O	Vencida la fecha límite de ejecución del plan, la persona designada para el seguimiento verifica el cumplimiento de este.	Coordinador HSEQ Auditor Líder	Matriz Seguimiento de Hallazgos
8	ESTADO DE LOS HALLAZGOS	Si no se han efectuado las acciones de mejora se debe reportar como ABIERTA la no conformidad; cuando se hayan realizado acciones efectivas se debe reportar CERRADA la no conformidad y en caso de que se estén realizando acciones pero no se hayan culminado se reportará EN PROCESO la no conformidad.	Coordinador HSEQ Auditor Líder	Matriz Seguimiento de Hallazgos

9	<p>ESTADO DE CIERRE</p>	<p>Si vencido el plazo aún no se han cerrado las no conformidades, el coordinador HSEQ informará al jefe de proceso para que tome las acciones respectivas; Se asigna una nueva fecha y se hace seguimiento.</p> <p>En caso de incumplimiento, se escalará donde el Líder del S.G.I. Por último si persiste el incumplimiento se pasará informe a la Gerencia, para que tome las decisiones del caso y se cierre la no conformidad.</p>	<p>Coordinador HSEQ</p>	<p>Matriz Seguimiento de Hallazgos</p>
10	<p>PLAN DE ACCIÓN</p>	<p>Si ejecutado el plan de acción persiste la no conformidad u observación, es decir la acción correctiva o preventiva no fue efectiva, se reúnen el Coordinador HSEQ y el jefe de proceso, para presentar un nuevo plan de acción de acuerdo a la</p>	<p>Coordinador HSEQ. Jefe de Proceso.</p>	<p>Matriz Seguimiento de Hallazgos</p>

		actividad No. 1 de este procedimiento.		
11	REALIZAR SEGUIMIENTO	La verificación de eficacia de las acciones implementadas se realiza por medio de la auditoría interna, la cual es realizada dos veces al año a todos los procesos de la organización.	Coordinador HSEQ Auditor Líder	Informe Auditoría
12	CIERRE DE NO CONFORMIDAD	Verificado el Cierre de la No conformidad real o potencial, se archiva en medio magnético o físico en el área del Sistema de Gestión Integral. Si por algún motivo se hace necesario modificar algún documento del S.G.I., se procede a actualizarlo de acuerdo al procedimiento de control de documentos y registros.	Coordinador HSEQ. Jefe de Proceso.	Matriz Seguimiento de Hallazgos
4.REGISTROS GENERADOS				
Nombre del registro		Responsable Diligenciamiento		

MATRIZ DE SEGUIMIENTOS Y HALLAZGOS SIG - MT-SH-001		Jefe de proceso Personal HSEQ Auditor interno			
Análisis de causas		Jefe de proceso Personal HSEQ Equipo de trabajo seleccionado			
Lista de verificación para auditoría interna FR-SIG-004		Auditor interno			
5. CONTROL DE CAMBIOS					
Mediante el siguiente cuadro se registra de manera breve en que consistió el cambio de una versión a otra teniendo en cuenta aspectos como: Naturaleza del cambio, fecha y nueva versión, este cuadro solo se documentara a partir de la primera modificación del documento.					
Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y Aprobó	Nueva versión	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial	A asesor HSEQ	Gerente		08/08/2015

Anexo 14. Procedimiento para auditorías internas

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: SIG-PR-AI VERSIÓN 001. 2015/08/08 Página 140 de 284
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		
<p>1.OBJETIVO: Describir las actividades para programar, planear, ejecutar y documentar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la organización; con el fin de verificar la conformidad, eficacia e idoneidad, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión implementado en Planeta Verde S.A.S.</p>		
<p>2.ALCANCE: Aplica a todo el personal de la empresa, especialmente a quienes posean responsabilidades en el sistema de gestión ambiental o que requieran competencias específicas para el desempeño de sus funciones en este campo.</p>		
<p>3.RESPONSABILIDADES</p> <p>Gerente: Responsable de aprobar recursos necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> La ejecución del programa de Auditorías La toma de acciones preventivas y correctivas en caso de ser requeridas. <p>Coordinador HSEQ: Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración del programa de auditorías y plan de auditoría. Hacer seguimiento al cumplimiento del programa de auditoría. Revisar la redacción de no conformidades. Revisar los planes de acción y análisis de causas. Elaborar el informe a la gerencia. Verificar el cierre de las no conformidades en los plazos establecidos. Verificar que todo el SGI sea auditado. <p>Auditor Líder: Responsable del plan de auditoría, la elaboración de la lista de chequeo, garantizar las reuniones de apertura y cierre, ejecución de la auditoría, presentar los resultados de la auditoría y hacer seguimiento a los planes de acción presentados para cerrar la(s) No conformidad(es).</p>		

Auditor Acompañante: Responsable de la ejecución de la auditoría en campo, del reporte de los hallazgos y de colaborar en el informe de la auditoría.

Auditado: Responsable de recibir y colaborar con el proceso de auditoría, suministrar los recursos que sean necesarios para su desarrollo, dar respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de los auditores, elaborar los planes de acción y análisis de causas a las no conformidades encontradas y de hacer el cierre de estas.

4. DEFINICIONES:

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

Auditado: Proceso que es auditado

Auditor: Persona con las competencias para llevar a cabo una auditoría.

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados durante la auditoría.

Hallazgo de auditoría: Resultados de la evaluación de las evidencias de auditoría recogidas y comparadas con los elementos de auditoría acordados.

Lista de Verificación: Cuestionario elaborado con las preguntas de auditoría.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades en el sitio y arreglos para una auditoría.

Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. GENERALIDADES

Programación de auditorías internas:

Se deberán programar una vez al año con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos

establecidos para el Sistema de Gestión Integral de PLANE TAVERDE S.A.S., y la mejora continua, para el proceso transporte y almacenamiento de residuo peligrosos.

Requisitos para ser auditor interno:

Para obtener la calificación de auditor interno, los aspirantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

Auditor Acompañante:

Estudios mínimos a nivel técnico

Experiencia laboral mínima de un año en empresas del sector

Haber tomado y aprobado cursos mínimos de 16 horas de auditoría interna en sistemas de Calidad, S&SO o Gestión Ambiental.

Auditor Líder:

Ser profesional en el área administrativa o de ingeniería.

Tener formación y haber participado en auditorías de calidad, S&SO, Gestión Ambiental u otro sistema de gestión como auditor.

Tener conocimiento de las actividades que se realizan en los proceso de PLANE TAVERDE S.A.S.

Haber tomado y aprobado cursos mínimos de 16 horas de auditoría interna en sistemas de Calidad, S&SO o Gestión Ambiental.

Independencia de los auditores:

Los auditores seleccionados deben estar calificados como auditores internos y ser independientes del proceso a ser auditado.

Revisión de la Redacción:

El Coordinador HSEQ verifica la redacción de los hallazgos y la relación a los criterios de la norma, asignados por el equipo auditor, en caso de encontrar inconsistencias, se comunica con el auditor líder, para corregir el Reporte de hallazgos.

Aplazamiento de una auditoría interna:

Si por motivo de cumplimiento de otras gestiones propias del proceso o eventos inaplazables se requiere postergar una auditoría, de común acuerdo entre el auditor y el auditado se establecerá una nueva fecha, para la realización de esta, previo aviso al Coordinador HSEQ.

Nota. Para este procedimiento el término Equipo auditor hace referencia a las personas que han sido designadas para ejecutar la auditoría. (Auditor líder y auditor acompañante).

6. PROCEDIMIENTOS

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	ELABORAR UN PLAN DE AUDITORIA	<p>Elaborar el Programa de Auditorías internas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Estado e importancia de los procesos.</p> <p>Resultados de auditorías anteriores.</p> <p>Cambios realizados en la organización que afecten la integridad del SGI, (marco legal, cambios organizacionales, entre otros).</p> <p>Recursos asignados por la gerencia para la realización de auditorías.</p>	Auditor Interno	Plan de Auditoria

		Disponibilidad de auditores y auditados.		
2	A PROBAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS	El plan de auditoría se hará llegar al área a auditar con mínimo dos (2) días de anterioridad y este debe ser divulgado entre los auditados. Este plan se deriva del programa de auditorías internas determinado anualmente por la organización.	Líder del SGI	Programa de auditorías internas
3	PROGRAMAR AUDITORIAS INTERNAS	Se realizara anualmente un programa de auditorías, estipulando objetivo, alcance y criterios de la auditoria, este debe ser revisado y aprobado por la gerencia de la organización.	Coordinador Ambiental	Programa de Auditorias internas
4	SELECCIONAR LOS AUDITORES	Seleccionar a las personas de acuerdo a sus competencias y objeto de la auditoria, asegurando con esto el buen desempeño de la misma. Deben haber recibido y aprobado el curso de auditores internos impartido por una persona u organización calificada.	Gerencia	Certificado de Auditor interno

5	ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN	Se realiza una lista de verificación de la auditoría interna estipulando los ítems a revisar en el proceso.	Equipo Auditor	Lista de Verificación
6	REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA	Confirmar el objetivo y el alcance de la auditoría, efectuar la revisión de agenda de auditoría o itinerario propuesto, explicar la metodología de la auditoría. Acordar un horario para la reunión de cierre de la auditoría. Tomar notas de los nombres y cargos de los asistentes.	Equipo auditor Jefes de proceso	Plan de auditoría
7	GENERAR HALLAZGOS	De acuerdo a los aspectos auditados, se evalúa la información obtenida frente a los criterios establecidos y se identifican los hallazgos (si es conforme, no conforme, observación, Oportunidad de mejora o Fortaleza). El auditor puede ampliar el listado de verificación en caso de presentarse factores adicionales que permitan determinar el no cumplimiento de requerimientos específicos	Equipo auditor	Lista de verificación

		y/o determinar la efectividad de la implementación de un elemento del sistema auditado.		
8	REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE	<p>En la reunión de cierre el equipo auditor presenta evidencia objetiva de la auditoría, resumiendo los resultados, destacando en primer lugar los aspectos positivos y presentando con claridad los hallazgos soportándolos con evidencias objetivas.</p> <p>El hallazgo debe hacer referencia al ítem de la norma aplicable que más valor genere a la organización.</p> <p>Todo hallazgo debe ser redactado, calificado por el grupo auditor y aceptado (por el auditado) antes o en la reunión de cierre.</p>	Equipo auditor Jefes de proceso	Informe de auditoría
9	PREPARAR Y DISTRIBUIR INFORME DE AUDITORIA	El auditor líder y el equipo auditor deben preparar y entregar en menos de cinco (5) días el informe al auditado y a gerencia. Este informe contiene los hallazgos de la auditoría.	Auditor líder	Informe de auditoría

10	<p style="text-align: center;">CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>El jefe del proceso auditado es el responsable de realizar los planes de acción y análisis de causa de las no conformidades encontradas en la auditoría.</p> <p>Realizado el plan de acción y respectivo análisis de causas, (ver procedimiento para acciones correctivas y preventivas) se entregan al Sistema de Gestión Integral, donde se revisa el plan de acción y se define si este es adecuado para eliminar la no conformidad o si de lo contrario no ataca la causa raíz (en este caso se devuelve al remitente para realizar un nuevo plan de acción)</p> <p>Los jefes de proceso enviarán las evidencias del cumplimiento de las acciones propuestas al Coordinador HSEQ, para proceder al cierre de las no conformidades y verificar si se cumplió con el objetivo del plan de acción.</p>	<p>Jefes de procesos Coordinador HSEQ</p>	<p>Reporte de Hallazgos</p>
7. REGISTROS GENERADOS				

NOMBRE DEL REGISTRO		RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO			
Plan de auditoría		Auditor Líder			
Lista de verificación para auditoría interna SIG-FO-AI-001		Equipo auditor			
Informe de auditoría		Auditor Líder			
Matriz de seguimientos y hallazgos SIG-MT-SH-001		Jefe de proceso. Responsables HSEQ Coordinador HSEQ.			
8.CONTROL DE CAMBIOS					
Mediante el siguiente cuadro se registra de manera breve en que consistió el cambio de una versión a otra teniendo en cuenta aspectos como: Naturaleza del cambio, fecha y nueva versión, este cuadro solo se documentara a partir de la primera modificación del documento.					
Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y Aprobó	Nueva versión	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial	Asesor HSEQ	Gerente		08/08/2015

AUDITORIA No. _____

FECHA:	
AUDITORES:	

PROCESO:	
AUDIADO:	

CRITERIO DE AUDITORIA A VERIFICAR: Cumplimiento e implementación de requisitos de Gestión

IIE M	PREGUNTAS	EVIDENCIA OBJETIVA	HALLAZGOS
			C
1.1	Requisitos Generales ¿Tiene identificado y documentado el alcance de su SIG?		

1.2 La política	<p>a) es adecuada al propósito de la organización,</p> <p>b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad,</p> <p>c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad,</p> <p>d) es comunicada y entendida dentro de la organización,</p> <p>e) es revisada para su continua actualización,</p> <p>f) se comunica a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella,</p> <p>g) está a disposición del público?</p>		
Manual de	<p>El manual de Calidad debe incluir:</p> <p>El alcance del SCC, con sus detalles y la justificación de cualquier exclusión</p> <p>Los procedimientos documentados del SCC, o referencia a los mismos</p> <p>Una descripción de la interacción entre los procesos del SCC</p>		

Preedim	Lista con los siguientes procedimientos Control de los documentos Control de los registros Auditoría interna Control del producto conforme Acción correctiva y preventiva		
----------------	---	--	--

1.4.3. C	<p>a) la comunicación interna entre los diversos niveles de la empresa</p> <p>b) recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas</p> <p>¿Documenta su decisión sobre la comunicación a partes interesadas internas?</p>		
	<p>Documentación requerida:</p> <p>Política de la calidad</p> <p>Objetivos de la calidad</p> <p>Manual de la calidad</p> <p>Los procedimientos documentados requeridos por la misma norma</p> <p>Los registros requeridos por la misma norma</p>		

<p>1.4.5. Control</p>	<p>a) aprobar los documentos; b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente; c) asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos; d) asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables; e) asegurarse de que se identifiquen los documentos de origen externo; f) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación.</p>		
	<p>1.5.2. Evaluación del cumplimiento legal. ¿Establece procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales (y otros) aplicables?</p>		
	<p>1.5.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva ¿Establecer procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas?</p>		

1.5.4. (<p>sistema integral?</p> <p>¿Establecer procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros?</p> <p>¿Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables?</p>		
	<p>1.5.5. Auditoría interna</p> <p>¿Realiza auditorías internas del sistema integral de gestión a intervalos planificados?</p> <p>¿Establece programas de auditoría?</p> <p>¿Establece procedimientos de auditoría?</p>		
1.6 Revisi	<p>¿Revisa el sistema de integral gestión de la organización, a intervalos planificados?</p> <p>¿Las revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora?</p> <p>¿Conserva los registros de las revisiones por la dirección?</p> <p>¿Los resultados de las revisiones por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones tomadas?</p>		

NOBREY FIRMA DEL AUDITADO

NOBREY FIRMA



Anexo 16. Procedimiento de gestión de compras

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS		
CÓDIGO: SIG-PR-GC	VERSIÓN: 01	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben tener en cuenta para ejecutar de manera adecuada las compras tales como: Equipos, servicios, materiales y demás que sean requeridos por todos los procesos de la compañía.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de *Planeta Verde S.A.S.*, iniciando con la identificación de las necesidades de compra, hasta la adquisición de la misma; incluyendo las actividades de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

3. RESPONSABILIDADES

Administrador:

Dar cumplimiento a las disposiciones definidas en el presente procedimiento.

Jefes de Proceso:

Son los Responsables de Identificar las necesidades de compra al interior de su proceso.
Realizar las requisiciones de compra aplicables a su proceso.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Requisición de Compra: Documento mediante el cual, cualquier proceso podrá solicitar la compra que sea requerida para el buen desarrollo de sus actividades.

Proveedores: Personas natural o jurídica que suministra equipos, materiales y/o servicios para ser utilizados por la compañía.

Evaluar: Calcular en términos de medición de resultados, el desempeño de un proceso, haciendo la interpretación de los mismos por medio de técnicas seleccionadas.

Proveedor Crítico: Proveedor el cual le suministra a la compañía productos, servicios, materiales, herramientas, equipos; entre otras, que afectan directamente la calidad del servicio prestado u ofrecido directamente al cliente o el buen desempeño del Sistema de Gestión de Integral.

Proveedor No Crítico: Proveedor el cual suministra a la compañía compras que por su uso interno no afecta la satisfacción del cliente, la calidad del servicio ni el buen desempeño del Sistema de Gestión de Integral.

Selección del Proveedor: Proceso mediante el cual se evalúa a un proveedor para determinar si este cumple con los requisitos establecidos por la compañía y así poder comprarle.

Evaluación del Proveedor: Mecanismo mediante el cual se mide, el desempeño de un proveedor respecto a la calidad de los productos, servicios, insumos, entre otros que son suministrados a la compañía.

Re-evaluación del proveedor: Mecanismo mediante el cual se evalúan las debilidades detectadas de la evaluación de desempeño del proveedor, después de un tiempo determinado de haber recibido del mismo productos, servicios, insumos entre otros.

5.GENERALIDADES

5.1. Identificación de la Necesidad de Compra:

La identificación de una necesidad de la compra podrá ser realizada por cualquier jefe de los procesos de la compañía, para tal efecto deberá realizarlo a través del formato *Requisición de Compra y/o servicio*, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, con exactitud precisa y detallada de las características que se deben tener en cuenta para la compra a ejecutar; esta requisición podrá ser enviada al proceso responsable vía mail o entregada personalmente.

5.2. Selección de Proveedores:

La selección de proveedores se hará únicamente para proveedores a los cuales la compañía nunca les haya comprado o con los cuales nunca haya tenido una relación comercial. También es importante precisar que la selección solo será aplicada a aquellos proveedores clasificados como proveedores críticos para la compañía.

Para aplicar la selección de proveedores será necesario evaluar los criterios que se presentan en el formato de *Selección de Proveedores*.

Para el estudio del proveedor al cual se le puede llegar a efectuar la compra, el responsable del subproceso de Gestión de Compras podrá convocar al número de proveedores que estime conveniente, es decir que se puede llegar a presentar más de una cotización. En el caso de que solo se considere una cotización esta deberá superar el filtro de selección de proveedores para poderle llegar a comprar al proveedor; se aclara que si se presentaron varios proveedores se le podrá comprar a cualquiera de los que superen la calificación mínima del proceso de selección de proveedores o si la compañía lo prefiere al que haya obtenido la calificación más alta.

Documentación que debe presentar un proveedor al momento de la selección

Todo proveedor nuevo que inicie relaciones comerciales con *Planeta Verde S.A.S.* y sea catalogado como proveedor crítico al cual se realicen compras superiores a \$200.000 deberá presentar los siguientes documentos:

R U T

5.3. Adquisición de la Compra:

Una vez seleccionado el proveedor que cumple con los requisitos, se deberá legalizar la compra por medio del formato *Orden de Compra y/o servicios* con la descripción de las características exactas de la compra solicitada.

5.4. Evaluación de Proveedores:

La evaluación de proveedores es un mecanismo que tiene como objetivo poder medir la calidad y el cumplimiento de los requisitos de los proveedores en el tiempo que ha suministrado productos, materiales, insumos, servicios y demás a la compañía. Este ejercicio de evaluación se deberá efectuar de manera anual, y solo aplicará para los proveedores clasificados como críticos. “ver *listado de Proveedores*”. Para aplicar esta evaluación será necesario diligenciar el formato de *Evaluación de proveedores*.

La clasificación de la evaluación de los proveedores críticos será catalogada de la siguiente manera:

Proveedor Confiable: Calificación entre 4 y 5 puntos

Proveedor Aceptable: Calificación entre 3,6 y 3,9 puntos

Proveedor condicional: Calificación entre 3,0 y 3,5 puntos

Proveedor no confiable: Calificación inferior a 3 puntos

Los proveedores que obtengan calificación dentro de la categoría de condicional deberán pasar a un proceso de reevaluación según la descripción definida en el próximo numeral.

Para los proveedores que en la evaluación obtengan calificación de la categoría de proveedor no confiable, estos deberán ser excluidos de la lista de proveedores de la compañía, por ende deberá ser suspendida de manera inmediata la relación comercial.

NOTA: Sólo se aplicará evaluación de proveedores a aquellos a los cuales se hayan efectuado compras en el año anterior a la fecha en que se esté aplicando la evaluación de proveedores.

5.5. Re-evaluación de proveedores:

El proceso de reevaluación de proveedores se efectuará solo a los proveedores que hayan obtenido en la evaluación inicial, la categoría de proveedores condicionales, esta se realizará tres meses después de efectuada la primera evaluación, dependiendo de los resultados obtenidos en esta reevaluación se determinará si la compañía continúa o no con el proveedor.

Cada vez que los proveedores sean evaluados o reevaluados según el caso y hayan obtenido una calificación como proveedor condicional o no confiable, se le deberá enviar un comunicado por escrito, informando los resultados arrojados, esto con el fin de que el mismo pueda retroalimentar los resultados que la compañía percibe de las compras adquiridas.

6. PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Documento y/o Registro
1. Cada responsable de proceso envía a compras la requisición de compra con la descripción exacta de la compra requerida.	Jefes de proceso	Requisición de Compra
2. Se solicita al proveedor o proveedores las respectivas cotizaciones o propuestas económicas.	Administrador	Cotizaciones o propuestas económicas

Actividad	Responsable	Documento y/o Registro
<p>3. Una vez recibidas las cotizaciones o propuestas económicas se procede con la selección de los proveedores y se elige la mejor opción.</p> <p>Si el proveedor ya existe y es confiable, se procede a realizar la compra.</p>	Administrador	Selección de proveedores
<p>4. Se ingresa el nuevo proveedor al listado de proveedores de la compañía.</p>	Administrador	Listado de proveedores
<p>5. Se procede a realizar la compra ante el proveedor.</p>	Administrador	Orden de compra
<p>6. Una vez llegue el producto comprado al proveedor se debe proceder con la inspección de control de calidad, en los casos de servicios una vez finalice la prestación del servicio. Sobre este concepto de calidad dejar registro en la orden de compra.</p>	Administrador	Orden de compra
<p>7. Se realiza la evaluación de desempeño de los proveedores de manera anual.</p>	Administrador	Evaluación de proveedores
<p>8. A los proveedores que queden como condicionales se les efectúa la reevaluación 3 meses después de ejecutada la evaluación en donde quedó como condicional.</p>	Administrador	Evaluación de proveedores
<p>9. Se envía carta al proveedor con los resultados obtenidos en la evaluación y/o reevaluación.</p>	Administrador	Carta

7. REGISTROS GENERADOS

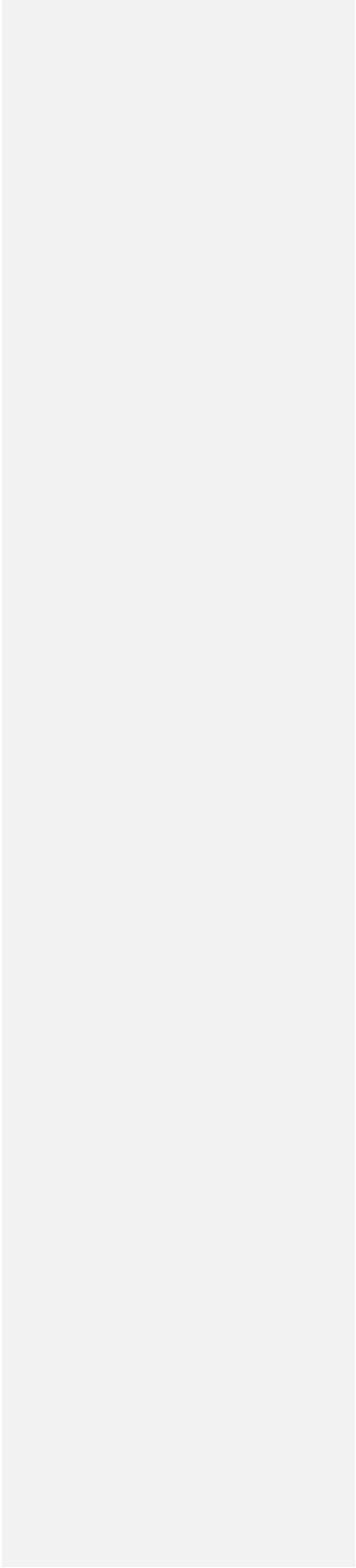
Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento
---------------------	---------------------------------


Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento
Requisición de Compra	Jefes de Proceso
Selección de proveedores	Administrador
Listado de proveedores	Administrador
Orden de compra	Administrador
Evaluación y/o reevaluación de proveedores	Administrador


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y	Fecha de
1	Elaboración inicial	Equipo SIG		08/11/2015

Anexo 17. Requisición de compra y/o servicios



REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIOS		 PLANETA VERDE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	
CÓDIGO: SIG-FO-RCS		VERSIÓN 001. 2015-08-20	
Fecha solicitud		Proceso	
Nombre Solicitante		Cargo	
Ítem	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN (Describe claramente las características exactas del producto o servicio requerido)	FOTOGRAFÍA (Aplica solo como guía para el encargado de compras)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
OBSERVACIONES			
Dirección Lugar de entrega			
APROBADO POR			
Nombre		Firma	
Cargo			

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES								 <small>GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS</small>	
CÓDIGO: SIG-FO-SP				VERSIÓN 001. 2015-08-20					
Nombre del Proveedor: _____									
Bien o Servicio que Provee: _____									
TEMA	PESO	CRITERIO	CALIFICACIÓN					CALIFICACIÓN	
			5	4	3	2	1		
PESO TOTAL:	0%	CALIFICACIÓN TOTAL:						0	
CONCEPTO:								NO APROBADO	
PUNTAJE		TIPO PROVEEDOR		ACCIÓN A SEGUIR					
3,5 - 5,0		APROBADO		Se incluye en la lista de proveedores definido por la empresa					
< 3,5		NO APROBADO		El proveedor es rechazado de la compra, sin que esto implique no tenerlo en cuenta para una próxima oportunidad					
Elaboró:									
Cargo:									
Fecha:									

Anexo 20. Orden de compra y/o servicio

ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO		
CÓDIGO: SIG-FO-OC	VERSIÓN 001. 2015-08-21	

NOMBRE DEL PROVEEDOR		NIT	
DIRECCION		TELEFONO	
NOMBRE DE CONTACTO		CARGO	
FECHA SOLICITUD		FECHA DE ENTREGA	

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

SUBTOTAL	\$ 0,00
DESCUENTO	\$ 0,00
IVA	\$ 0,00
VALOR TOTAL	\$ 0,00

FORMA DE PAGO	
----------------------	--

OBSERVACIONES

RECIBIDO POR		FECHA RECIBIDO	
---------------------	--	-----------------------	--


PERIODO PLAN DE MANTENIMIENTO

Año 2015 - 2016

Aspecto	Descripción	Categoría	Cronograma												Indicador	
			ago-15	sep-15	oct-15	nov-15	dic-15	ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16		
Instalaciones eléctricas y afines	Mantenimiento preventivo y rutinario de instalaciones.	Estructura Locativa	P							P						No. de ins / No. De in
Vehículos de Transporte RESPEL	Mantenimiento preventivo y periódico de vehículos	Equipo de Transporte	P													No. de ins / No. De in
	Limpieza interna y externa de vehiculos	Equipo de Transporte	P		P		P		P		P		P		Verificacio	
Infraestructura	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura	Estructura Locativa	P								P				No. de Á / Á	
Pesaje	Mantenimiento y calibración de las basculas de pesaje	Maquina	P			P			P				P		No. de ins / No. De in	
Equipos Hidráulicos	Mantenimiento preventivo y rutinario de gatos hidráulicos y montacargas	Maquina	P												No. de ins / No. De in	
Motobomba Eléctrica	Mantenimiento preventivo (limpieza de aspas)	Maquina		P							P				No. de ins / No. De in	
Demarcación y Señalización	Limpieza de Señalización, pintura y Mapa de Evacuación	Estructura Locativa		P							P				No. de Á / Á	
Iluminación	Cambio de luminarias, mantenimiento de instalaciones	Estructura Locativa					P								Cantidad d / cantidad	
Equipos de computo	Mantenimiento preventivo y periódicos de equipos de computo	Software						P							No. de ins / No. De in	
Aireadores Eólicos	Mantenimiento preventivo de Aireadores de planta de almacenamiento	Estructura Locativa						P							No. de ins / No. De in	
Equipos para atención de emergencias	Recarga y verificación de Extintores, Botiquín y camilla,	Estructura Locativa		P											No. de ins / No. De in	
Áreas de Almacenamiento	Mantenimiento prevenido y correctivo de los cubiculos de almacenamiento	Estructura Locativa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	No. de Á / Á	
Punto ecológico	Limpieza Canecas	Estructura Locativa			P						P				can generador / totales c	
Control de Plagas	Fumigación de insectos y roedores	Estructura Locativa						P							No. de fum / No. De fu	
Tanques de agua potables	Limpieza de tanques de agua potable	Estructura Locativa						P						P	No. de lin / No. De	
Otros																

Convenciones: Programado P Ejecutado E

Anexo 22. Evaluación de Simulacros

EVALUACION DE SIMULACRO			
CODIGO: SIG-FO-ES		VERSION 001, 2015-08-21	
			
Evaluador:		Fecha:	
N° de personas participantes:		Ubicación:	
Nota:	Señor observador, registre cronológicamente todas las actividades que se realicen durante el simulacro , indicando la hora y la persona que ejecuta la acción.		
REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES			
Tiempos (En Segundos)	Actividad	Quien ejecuta la acción	
EVALUACION GENERAL DE EVACUACION			
ASPECTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se dio la voz de Alerta (se realizaron maniobras de resguardo)			
Se dio la voz de Alarma			
La Alerta y Alarma se escuchó y fue reconocida en todas las áreas			
Todos los empleados y visitantes acataron la señal de Alerta y Alarma			
Se tiene una adecuada Señalización de las Rutas de Evacuación			
Las Rutas de Evacuación fueron suficientes para la Evacuación de todos los participantes			
Se realizó la Evacuación en orden y sin poner en peligro a los participantes			
Se identificó (aron) al (los) líder y/o coordinador (es) de Evacuación			
El (los) líder o Coordinador (es) de Evacuación ejecutó (aron) con claridad sus funciones			
El (los) líder o Coordinador (es) de Evacuación verifico o valido que el personal a su cargo evacuo su área.			
Se contó con participación total de las áreas y partes interesadas para la realización del ejercicio.			
EVALUACION PUESTO DE COMANDO Y/O PMU			
Se estableció el puesto de comando			
Se distribuyeron funciones en el puesto de comando			
En el puesto de comando hubo recursos suficientes (Hojas, Lapiceros, sistema de comunicación, planos con ubicación de recursos para el control de emergencias y elementos de primeros auxilios).			
Hicieron plan de acción para la atención del incidente			
El Coordinador y/o Jefe de emergencias llevó bitácora			
Se establecieron las áreas operativas			
Se elaboró esquema en el tablero y/o se contó con el mapa de la zona.			
EVALUACION PUESTOS DE ENCUENTRO			
Hubo organización en el o los puntos de encuentro			
Al desplazarse hacia el punto de encuentro, se tomaron todas las medidas de seguridad para los participantes que evacuaron .			
Se comprobó en el sitio de encuentro el número de empleados y visitantes que evacuaron			
Los Coordinadores o líderes de evacuación reportaron novedades			
El personal evacuado permaneció en el punto de encuentro hasta recibir la orden de reingreso			
Se verificó permanentemente la seguridad en el punto de encuentro			
Al reingresar después de la evacuación, se tomaron todas las medidas de seguridad			

EVALUACION PUESTOS DE ENCUENTRO				
Se controló el ingreso y/o reingreso de personas a la empresa durante la Evacuación				
Evitó el ingreso y salida de vehículos distintos a los de apoyo externo				
Evitó la salida de equipos sin autorización.				
Orientó a los grupos de ayuda externa				
Ordenó el retiro de vehículos estacionados en frente de la Empresa				
Luego de la Evacuación se ubicó en un lugar estratégico y seguro.				
CONTROL FINAL DE TIEMPOS				
TIEMPOS ESTIMADOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN GUIÓN DE SIMULACRO	RESPONSABLES ESTABLECIDOS	TIEMPOS MEDIDOS	OBSERVACIONES DURANTE EL SIMULACRO
	Activación de la alerta			
	Activación de la alarma de emergencia			
	Salida de la primer persona			
	Salida de la última persona			
	Llegada de la primer persona al punto de encuentro			
	Llegada de la última persona al punto de encuentro			
	Reunión general en el punto de encuentro	Inicio		
		Final		
	Retorno a las instalaciones	Inicio		
		Final		
COMENTARIOS ADICIONALES				
ELABORADO POR				
CARGO:				
NOMBRE:				
FIRMA:				

Nº	DIRECTRIZ POLÍTICA DEL S.G.I.	OBJETIVO S.G.I.	INDICADOR	FÓRMULA DE MEDICIÓN	M
1	Implementar estrategias con nuestros colaboradores liderados por la dirección orientados a fomentar cultura de auto protección y auto cuidado, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.	Promover el desarrollo y bienestar del talento humano	Cumplimiento al programa de capacitación	$\frac{\text{Total capacitaciones realizadas}}{\text{Total capacitaciones programadas}} * 100$	≥
			Cubrimiento de la formación	$\frac{\text{No. Trabajadores capacitados}}{\text{No. Total de trabajadores}} * 100$	≥
			Eficacia de la capacitación	$\frac{\text{Total evaluaciones con resultado satisfactorio}}{\text{No. Total de trabajadores}} * 100$	≥
2	Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos nuestros colaboradores, asegurando así ambientes de trabajo seguro y saludable, que prevengan accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. Asegurar el cumplimiento de normas legales vigentes ambientales, de seguridad y Salud en el Trabajo, expedidas por autoridades locales regionales o nacionales.	Garantizar la prestación del servicio cumpliendo los estándares y normas de calidad, ambientales, de seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de gestión de los Programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo	$\frac{\text{Total de indicadores de gestión del riesgo que cumplen las metas establecidas}}{\text{Total de indicadores establecidos}} * 100$	≥
			Disminuir la frecuencia (ocurrencia) de los incidentes sin lesión	$\frac{\text{Nº de incidentes sin lesión presentados en el periodo}}{\text{Total trabajadores}} * 100$	≤
			Disminuir el índice de ausentismo	$\frac{\text{Nº de horas perdidas en el mes por ausentismo}}{\text{Total horas hombre trabajadas en el periodo}} * 100$	≤
			Disminuir el índice de lesiones incapacitantes	$\frac{\text{Índice de frecuencia} * \text{Índice de severidad}}{1000}$	≤
			Cumplimiento de Requisitos legales y de otra índole	$\frac{\text{Total de requisitos legales y de otra índole que se cumplen}}{\text{Total de requisitos legales y de otra índole aplicables}} * 100$	1
3	Asegurar que durante el desarrollo de cada uno de nuestros procesos productivos se haga uso racional del recurso agua y se prevenga la contaminación del suelo; con un enfoque permanente de nuestra gestión orientada a la valorización y/o mejor alternativa técnica de disposición de cada residuo.	Prevenir y controlar la contaminación ambiental generada en la ejecución de las actividades	Cumplimiento del programa de gestión integral de residuos	$\frac{\text{Kg de residuos peligrosos generados internamente}}{\text{kg de residuos total generados}} * 100$	≥
			Fomentar cultura de reciclaje	$\frac{\text{Cantidad residuos reciclados}}{\text{Total de residuos generados}} * 100$	≥
			Cumplimiento del programa de uso racional y eficiente de agua y energía	$\frac{\text{Total Consumo de agua y energía}}{\text{No. total de trabajadores laborando}} * 100$	≥
			Incidentes ambientales	Número de incidentes ambientales presentados en el periodo	
4	La búsqueda permanente de la mejora continúa en cada uno de los temas de calidad, seguridad y medio ambiente	Mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral	Mejora continua	$\frac{\text{Total acciones preventivas} + \text{Total acciones de mejora}}{\text{Total acciones correctivas}}$	
5	Ofrecer altos estándares de calidad, a través de valores como el cumplimiento, la honestidad, la responsabilidad y un excelente servicio.	Maximizar la satisfacción de nuestros clientes.	% de satisfacción del cliente	$\frac{\text{Total de clientes que califican el servicio entre 4 y 5}}{\text{Total clientes encuestados}} * 100$	≥
			Cumplir con las expectativas del clientes	Número de quejas y reclamos recibidos por los clientes en el periodo.	

**LUGAR Y FECHA
REVISIÓN**

OBJETIVO

Nº	TEMAS	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	FECHA IMPL.
1	Seguimiento a la revisión anterior			
2	Resultados de las auditorías internas y externas			
3	Estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora			

4	Retroalimentación del cliente			
5	Resultados de participación y consulta			
6	Comunicaciones de las partes interesadas externas			
7	Cumplimiento de objetivos y metas			
8	Desempeño Ambiental			
9	Desempeño Seguridad y Salud Ocupacional			
10	Análisis estadístico de accidentalidad			
11	Estado de la investigación de incidentes			
12	Análisis estadístico de enfermedad profesional			

13	Cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables			
14	Circunstancias cambiantes, incluidos los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con Calidad, S&SO y Ambiental			
15	Revisión de la Planeación Estratégica (Misión, Visión, Política, Objetivos e indicadores del SGI.)			
16	Recomendaciones para la mejora			

CONCLUSIONES

PARTICIPANTES

NUMBRE	CARGO	HRM

Anexo 25. Procedimiento de comunicación, participación y consulta

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		
CÓDIGO: SIG-PR-CPC	VERSIÓN: 001 17/09/2015	

1.OBJETIVO

Promover las acciones y mecanismos a través de los cuales se garantizará la comunicación tanto interna como externa, la participación y la consulta de los empleados, contratistas o subcontratistas de la empresa, en el Sistema de Gestión Integral de *PLANETA VERDE SAS S.A.S.*

2.ALCANCE

Este procedimiento incluye a todos los trabajadores que laboren en forma directa o indirecta, para garantizar las estrategias de comunicación, participación y consulta tanto interna entre los diversos niveles y funciones de la organización; como la comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo, y los mecanismos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

3.RESPONSABILIDADES

Representación legal de la empresa:

Aprobar las respuestas a las comunicaciones de las partes interesadas externas pertinentes.

Responsable del sistema de gestión integral:

Divulgar a todo el personal el resultado de la identificación de peligros y la identificación de aspectos ambientales.

Revisar el contenido de las comunicaciones externas recibidas y de las dirigidas hacia las partes interesadas externas que estén en su ámbito de competencia.

Coordinar y remitir la respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas externas en los casos que sean pertinentes.

Preparar y difundir la preceptiva información a organizaciones e individuos ajenos a la empresa.

Divulgar a todo el personal el resultado de las investigaciones de incidentes

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Comunicación: Proceso de comunicación en el cual hay un receptor y un emisor y se trasmite un mensaje de interés a través de diferentes canales.

Mensaje: Es el objeto de la comunicación, es decir la información que el emisor envía al receptor a través de algún canal/medio.

Emisor: Es aquella persona que codifica el mensaje y lo transmite haciendo uso de un canal o medio.

Receptor: Es aquella persona que recibe el mensaje enviado por el recetor a través de un medio o canal específico.

Medio: Hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación, estos pueden ser directos, verbales, escritos, audiovisuales, etc.

Canal: Medio por el cual se transmite el mensaje.

Consulta: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

Participación: Proceso mediante el cual se hacen aportes a un sistema de acuerdo al rol desempeñado y al interés generado por el beneficio mutuo

Partes interesadas: Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.

Motivación: Son aquellas cosas que impulsan a una persona a realizar determinadas acciones y a persistir en ellas hasta el cumplimiento de sus objetivos.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. PROCESOS DE COMUNICACIÓN

Los procesos de comunicación en la organización son definidas como Internas y Externas:

5.1.1. Comunicaciones Internas

Los procesos de comunicación interna se llevan a cabo entre los diferentes niveles de la organización, con el fin de disponer de la información de forma oportuna, pertinente y continua, lo que garantiza la eficiencia del sistema.

Las comunicaciones pueden ser: De la Gerencia General hacia los empleados o personas bajo el control de la organización (comunicación hacia abajo). De los empleados o personas bajo el control de la organización hacia la Gerencia (comunicación hacia arriba). Se mueve de acuerdo al nivel jerárquico de la organización.

La siguiente es la información que se comunica dependiendo de los temas que manejan los diferentes niveles de la organización o los procesos:

MENSAJE	EMISOR	RECEPTOR	MEDIO	PERIODICIDAD
---------	--------	----------	-------	--------------

MENSAJE	EMISOR	RECEPTOR	MEDIO	PERIODICIDAD
Políticas	Alta dirección, HSEQ	Todos los empleados y demás partes interesadas.	Inducción, Re inducción, Carteleras, Folletos.	Al ingreso del personal, una vez al año y/o cuando se cambien
Aspectos ambientales, Peligros y riesgos	Responsable HSEQ	Todos los empleados y demás partes interesadas.	Inducción y re-inducción, Registros de asistencia a capacitaciones.	Cada vez que se realice una evaluación de aspectos ambientales, peligros y riesgos o se modifique la misma.
Objetivos, metas y programas de gestión	Responsable HSEQ	Todos los empleados y demás partes interesadas.	Inducción y re-inducción, capacitaciones.	Una vez y cuando se requieran
Requisitos legales	Responsable HSEQ	Todos los empleados y demás partes interesadas.	Capacitaciones, Correo electrónico.	Cada vez que se actualice la matriz de requisitos legales.
Funciones, responsabilidad y autoridad	Gestión Humana	A todos los empleados.	Inducción, capacitaciones, entrega del perfil en medio físico	Al ingreso del personal y/o cuando se modifiquen.
Procedimientos del Sistema de Gestión Integral	Responsable HSEQ	A todos los empleados, proveedores y contratistas.	Memorandos, Actas, Capacitaciones, correo electrónico.	De acuerdo a los requerimientos

MENSAJE	EMISOR	RECEPTOR	MEDIO	PERIODICIDAD
Plan de Emergencias	Responsable HSEQ	Todos los empleados y demás partes interesadas.	Inducción y re-inducción, capacitaciones, entrenamiento.	Desde el inicio de las operaciones, cada vez que sea modificado o iniciado un nuevo proyecto.
Resultados de Investigación de Accidentes e incidentes	Responsable HSEQ	Todos los empleados y demás partes interesadas.	Capacitaciones.	Cada vez que ocurre un accidente o incidente.
Resultados de Auditorías al SGI	Auditor Líder	Alta dirección y empleados relacionados	Informe de Auditoría Actas de reunión Memorando	Cada vez que se realice una auditoría
Inducción General y Específica	Responsable HSEQ y jefe inmediato	Todos los trabajadores y demás partes interesadas.	Capacitación, registros de inducción	En cada contratación
Resultados de la revisión por la dirección	Gerencia General	Todos los empleados	Acta Revisión por la dirección, Cartelera, Correo electrónico.	Cuando se requiera.
Gestión del COPASO	Integrantes del COPASO	Alta Dirección, Gestión integral, empleados y demás partes interesadas	Acta de Reunión, Correo electrónico	Mensual o cuando se requiera.
Acciones de mejora	Todos los empleados y demás partes	Responsable HSEQ	Formato oportunidad de mejoramiento.	Cuando se requiera

MENSAJE	EMISOR	RECEPTOR	MEDIO	PERIODICIDAD
	interesadas.			

Los medios usados pueden ser:

Físicos: Cartelera, entrega de fotocopias, folletos.

Verbal: Capacitaciones o comunicaciones telefónicas.

Visuales: Videos, Correos electrónicos, Presentaciones en diapositivas, Software.

De la Dirección general hacia los empleados o personas bajo el control de la organización (comunicación hacia abajo)

La Dirección General, asesorada por el sistema de gestión integral define políticas, objetivos, metas, planes y programas, deciden las formaciones y gestiones a llevar a cabo en este tema. La información es transmitida al personal, para ello se utilizarán las vías de comunicación instauradas en la empresa. El COPASO o Vigía de Salud ocupacional según corresponda apoyará y colaborará en la comunicación de los empleados.

La Gerencia general usa correos electrónicos, memorandos, carteleras y reuniones periódicas, entre otros canales de comunicación, para transmitir a todo el personal acciones preventivas y correctivas, instrucciones de trabajo, objetivos y acciones de mejora, la información que considere pertinente y esté relacionada con el Sistema de Gestión Integral. Esta comunicación también se puede utilizar como medio de consulta por parte de la Gerencia.

De los empleados o personas bajo el control de la organización hacia la Dirección general (comunicación hacia arriba)

Los trabajadores deben comunicar a sus jefes inmediatos, o directamente al COPASO o Vigía de salud ocupacional, de cualquier sugerencia o aspecto destacable que aprecie en su puesto o área

de trabajo o en el Sistema de Gestión Integral y sugerencias para su eliminación, minimización y control. La información también podrá ser transmitida a los empleados, y a su vez estos plantearán sugerencias y acciones a llevar a cabo.

Esta comunicación permite la participación de todas las personas bajo el control de la organización y se realiza mediante correos electrónicos, actas de reuniones, informes, cartas y sugerencias, entre otros canales de comunicación. La Gerencia general recibe estos documentos, los analiza y genera la respuesta pertinente.

Entre áreas de la empresa

Esta comunicación tiene como canal, correos electrónicos, memorandos, reuniones periódicas y actas de reuniones, entre otros, en los cuales participan diferentes áreas de la empresa.

5.1.2. Comunicaciones Externas

Cuando se envía comunicaciones externas se hace en hojas con membrete de la compañía. Las comunicaciones se controlan estableciendo un consecutivo interno general. Cualquier funcionario de la organización que requiera emitir una comunicación externa debe solicitar el consecutivo que puede usar y le debe informar el destinatario y el motivo, dependiendo de la confidencialidad de la información.

Recepción de comunicaciones verbales:

Cuando cualquier empleado de la empresa reciba de alguna de las partes interesadas, una comunicación verbal con respecto al SGI, tomará en lo posible los datos personales, una breve descripción de la comunicación y trasladará esta información al área a la que aplique la comunicación; bien sea en medio físico (comunicado interno) o por correo electrónico.

El jefe del área a la que aplique la comunicación, dará el trámite pertinente a la comunicación informando al representante de la dirección, proponiendo una respuesta a la situación planteada,

designando responsable y fecha de cumplimiento, para lo cual puede apoyarse en el COPASO, vigía ocupacional y/o el área respectiva.

Tratamiento de las solicitudes de información

Se recibe la solicitud, se informa al representante de la dirección y se prepara de acuerdo con los términos de la comunicación recibida, la respuesta a dicha comunicación. Presenta la respuesta sugerida al representante de la dirección, quien a su vez puede dar contestación a la solicitud, informando a dirección general.

La solicitud se considera cerrada en la fecha de envío de la respuesta.

Si una vez recibida la respuesta, el solicitante envía una nueva, ésta se tratará como una nueva solicitud para propósitos del manejo de los registros del presente procedimiento.

Tratamiento para quejas y reclamos

Se llevará a cabo el análisis del mismo presentando e identificando si existe incumplimiento ó desviaciones de los requisitos que justifiquen la queja o si ésta es no justificada.

El análisis del reclamo es trasladado al representante de la dirección quien define la respuesta del mismo o en su defecto dirección general.

En caso de incumplimiento de los requisitos, se procederá a emitir una observación o una no-conformidad, que se tramitará de acuerdo con el *Procedimiento para acciones correctivas y preventivas SIG-PR-ACP*.

Si el reclamo no es justificado se precisarán las aclaraciones pertinentes con los debidos soportes.

El reclamo se considera cerrado en la fecha de envío de la respuesta.

Si una vez recibida la respuesta, el solicitante envía una nueva, ésta se tratará como una nueva solicitud para propósitos del manejo de los registros del presente procedimiento.

Sugerencias externas

Las sugerencias relacionadas con Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; podrán ser recibidas directamente por el Responsable del SGI o el Vigía Ocupacional. Dicha persona analiza y vincula las sugerencias a solicitudes de acciones preventivas, de acuerdo con el *Procedimiento para acciones correctivas y preventivas SIG-PR-ACP*.

Comunicación de aspectos ambientales

PLANETA VERDE SAS SAS., Ha decidido no comunicar el resultado de la identificación de sus aspectos e impactos ambientales a partes interesadas externas.

Comunicaciones con Autoridades de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

Las comunicaciones que puede emitir las autoridades a la Empresa se denominan de manera genérica Notificaciones.

Cualquier persona que reciba una solicitud de notificación proveniente de este ministerio, deberá comunicarla en menos de 48 horas al responsable del SGI; quien dará curso interno dependiendo el tema.

5.2. PARTICIPACIÓN

Las participaciones deben ser de carácter positivo y preferiblemente predictivo, para contribuir con el mejoramiento continuo. Dicha participación puede ser verbal o escrita y se sustenta a través de los siguientes medios.

Investigaciones de accidentes, incidente de trabajo y enfermedades profesionales.

Identificación de peligros en los lugares de trabajo por medio de comunicaciones con el Vigía ocupacional para que el los comente en las reuniones.

Atendiendo auditorías tanto administrativas como operativas.

En las sesiones de capacitación aportando sus conocimientos y/o experiencias relacionadas.

Reporte de Actos y Condiciones Peligrosas (RACP)

El análisis de no conformidades y el planteamiento de acciones correctivas en el desarrollo de las actividades.

En la revisión de las políticas y objetivos del sistema de gestión integral.

La representación en asuntos de Seguridad y Salud Ocupacional: COPASO, Vigía Ocupacional, comité de convivencia laboral y Brigada de emergencia.

Medios de Participación

Los medios de participación con los que cuentan los empleados de la Organización, así como sus contratistas son:

E-mail al responsable HSEQ

Comunicación directa.

5.3. CONSULTA

Esta es de doble vía: desde y hacia los trabajadores. Es una herramienta útil para el desarrollo y revisión de la política, identificación de peligros, identificación de aspectos ambientales, elaboración de estándares de seguridad, aplicación de medidas preventivas y correctivas.

Se debe aplicar siempre que haya cambios que afecten la salud y seguridad en el sitio de trabajo como en elementos de protección personal, herramientas, equipos, y en general a todos los aspectos de S&SO que implican la participación y/o apropiación de los trabajadores para el desarrollo seguro de la labor encomendada.

En caso de solicitudes de información relativa al Sistema de Gestión Integral, con el apoyo del COPASO o vigía ocupacional, de acuerdo con los términos de la comunicación recibida, darán respuesta a dicha solicitud.

Esta consulta se puede dar a través comunicación escrita. La solicitud se considera cerrada en la fecha de envío de la respuesta.

Consulta de contratistas

Cuando existan cambios que afecten la Seguridad y Salud de los contratistas, la Gerencia General convocara a una reunión con los representantes de los contratistas para exponer los cambios y sus efectos, si esto conlleva una modificación en los costos o en los cronogramas pactados, esto será revisando en conjunto con el contratista. Se realizara en el caso que lo requiera un "otro si" al contrato y se dejara un registro de las acciones definidas a partir de la consulta.

5.4.MOTIVACIÓN

La gerencia administrativa y el sistema de gestión integral son los encargados de garantizar la motivación del personal tanto administrativo como operativo, promoviendo el trabajo en equipo, implementado acciones de mejora para prevención de impactos ambientales, la protección e integridad de la salud de los trabajadores, contratistas, subcontratistas, personas bajo el control

de la empresa, así como la contribución a la mejora del desempeño en sus áreas de trabajo y la satisfacción de los clientes.

6. REGISTROS GENERADOS

Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento
SIG-FO-ACP Registro de asistencia	Responsable del sistema de gestión integral Vigía Ocupacional

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y Aprobó	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial	Integrantes SIG	Administrador	17/09/2015

Anexo 26. Acta de representante de la dirección

SIG-FO-AS

Bogotá, Septiembre 17 de 2015

Señora:

KAREN ADRIANA CASTILLO
INGENIERA AMBIENTAS Y S&SO
PLANETA VERDE S.A.S.

Ciudad

REF.: DESIGNACIÓN COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN.

Con el objetivo de asegurar la implementación, el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional y ambiental, conforme con las normas **ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001**, respectivamente, la gerencia la designa como su representante para tal fin en todos los sitios y campos de operación dentro de la organización y deberá:

Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión integral.

Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión integral para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.

Seguro de colocar en las mejores manos esta responsabilidad, reciba el total respaldo para el ejercicio de las funciones asignadas.

Cordial saludo;

M A R I A F L O R M A R I N E Z
R E P R E S E N T A N T E L E G A L

Anexo 27. Perfil de Cargos

	PERFIL DEL CARGO		CODIGO SIG-FO-PC
			VERSION 001
			17-sep-15
CARGO: GERENTE			
CATEGORÍA DEL CARGO: Administrativo			
PROCESO: Dirección y planeación			
CARGO AL QUE REPORTA: GERENTE GENERAL		Fecha Actualización: 17/Sep/15	
CARGOS QUE LE REPORTAN: No aplica			
OBJETIVO DEL CARGO: Se ocupa de administrar y optimizar los recursos humanos, físicos y tecnológicos, y en general el equipo administrativo para el cumplimiento de los objetivos empresariales.			
EDUCACION	Profesional universitario en Administración de Empresas, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines graduado en una universidad reconocida por el ministerio de educación		
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en cargos similares		
FORMACION	Herramientas contables, actualización legal.		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO	Responder por el adecuado mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.		
	Facilitar recursos para todas las áreas.		
	Coordinar la ejecución de los procesos administrativos.		
	Coordinar la ejecución de las políticas empresariales.		
	Adquirir, suministrar y definir bienes, servicios y obras para el buen funcionamiento de las unidades orgánicas de la Institución.		
	Asesorar a la Gerencia General y otras Áreas del Organismo que corresponda, en materia de políticas, prácticas, proyectos, planes y programas de Gestión de Recursos Humanos.		
	Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del Clima Organizacional y motivación de los Funcionarios.		
	Analizar y evaluar el impacto de las actividades del Departamento y elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión del Talento Humano		
	Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal (Ausentismo, Ascensos, Régimen Disciplinario, Nomina, Historia Laboral, etc.).		
	Aplicar métodos y procedimientos ágiles que permitan un efectivo control administrativo, necesarios para garantizar el cumplimiento de pago de sueldos, con sus respectivos movimientos de personal y deducciones.		
	Registrar y controlar las deducciones que se le hacen a los empleados conforme a ley.		
HABILIDAD	Asignar tareas a su equipo de trabajo. Tomar decisiones y establecer procedimientos para una sesión o sector de trabajo. Planificar en materia de recursos Humanos técnicas y financieros Determinar los medios humanos en cantidad, clase y calidad. Autorización incremento planta de personal Autorización para cambios de cargos		
HORARIO LABORAL	L-V 7:00 AM -12:30 M y Sábado : 8:00AM- 12:00 M		
RESULTADOS ESPERADOS	Cumplir con funciones específicas del cargo		
CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE	Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas. Efectuar investigaciones de campo a fin de detectar las necesidades de recursos humanos que se presenten en las diferentes áreas de la Empresa. Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en el Departamento. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y programas del sistema de gestión integral Aplicar los controles de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente definidos para sus actividades		
CONDICIONES DEL TRABAJO	*Ambiente de trabajo El cargo se ubica en un sitio cerrado, confortable y libre de agentes contaminantes.	*Peligros y riesgos ver matriz de Peligros y Riesgos de la empresa	
OBSERVACIONES			
ACTUALIZADO POR:		CARGO:	
REVISADO POR:	GRUPO SIG	CARGO:	ING. INDUSTRIALES
APROBADO POR:	MARIA FLOR MARTINEZ	CARGO:	Gerente General

	PERFIL DEL CARGO		CODIGO SIG-FO-PC
			VERSION 001
			17-sep-15
CARGO: COORDINADORA AMBIENTAL Y SISO			
CATEGORÍA DEL CARGO: Directivo			
PROCESO: Dirección y planeación			
CARGO AL QUE REPORTA: SOCIEDAD		Fecha Actualización: 17/Sep/15	
CARGOS QUE LE REPORTAN: Logística Respel, Conductores Respel, Operarios Respel			
OBJETIVO DEL CARGO: Elaborar, ejecutar, supervisar y mantener los sistemas de gestión ambiental, Seguridad y salud en el trabajo, y seguridad Industrial de acuerdo a los requerimientos legales y			
EDUCACION	Ingeniería Ambiental, Forestal, Administrador Ambiental y Afines		
EXPERIENCIA	1 Año		
FORMACION	♦ Seminarios de actualización de normatividad ambiental. ♦ Curso de Auditor Interno en ISO 14001:2004		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO	1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo.		
	2. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la empresa.		
	3. Promover el mejoramiento en la gestión y desempeño ambiental al interior de la empresa.		
	4. Brindar asesoría técnica - ambiental al interior de la empresa.		
	5. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen de la actividad de la empresa.		
	6. Planificar, establecer e implementar procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a desarrollar la gestión en el tema ambiental, de salud, seguridad y del riesgo dentro de la empresa.		
	7. Implementar buenas prácticas ambientales al interior de la empresa.		
	8. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental, de salud y seguridad en el trabajo		
	9. Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos a entidades estatales.		
	10. Contestar a requerimientos externos (clientes, autoridades ambientales, etc.) relacionados con la gestión ambiental que desarrolla la empresa.		
	11. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM.		
	12. Desarrollar, mantener y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental establecido en la empresa.		
	13. Realizar o designar las funciones delegadas al practicante ambiental, cuando se encuentre en etapa lectiva.		
	14. Y las demás funciones que se desprendan de la naturaleza de su cargo y se requieran para el cumplimiento de una gestión ambiental, de salud y seguridad en el trabajo adecuada; compatible con su autoridad		
	15. Aprobar el manual de competencias, procesos y procedimientos administrativos.		
	16. Y en general las demás funciones que le correspondan, según la Ley y que sean compatibles con su autoridad.		
	17. Supervisar que el Sistema de Gestión Ambiental se este desarrollando correctamente.		
	18. Y en general las demás funciones que le correspondan, según la Ley y que sean compatibles con su autoridad.		
HABILIDAD	Tomar decisiones acertadas. Interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.		
HORARIO LABORAL	L-V 7:00 AM -12:30 M y Sábado : 8: 00AM- 12:00 M		
RESULTADOS ESPERADOS	*Asegurar la mejora continua de los procesos de la organización. *Uevar la organización a un mínimo de no conformidades encontradas en las auditorías internas programadas. *Que el personal de la organización participe activamente en el desarrollo de las programas ambientales y del SG-SST. *Cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los tiempos estipulados, en lo que concierne a los Sistemas de gestión.		
CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE	*Mantener y cumplir la mejora del Sistema de Gestión Integral. (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) * Participar activamente y dar cumplimiento a las capacitaciones según el programa establecido y cumplir los procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión Integral establecido. * Actualización y Conocer * Mantener actualizada la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa de Gestión Ambiental y la revisión y actualización de la organización. * Informar a la alta dirección las base de datos para garantizar un buen control de archivo. (Ambiental, Salud ocupacional y de calidad) acciones de mejora a implementar en el sistema de gestión integral (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) del sistema de gestión integral (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) ocupacional y medio ambiente definidos para sus actividades *Cumplir los procedimientos y programas *Aplicar los controles de seguridad, salud		
CONDICIONES DEL TRABAJO	*Ambiente de trabajo El cargo se ubica en cerrado, confortable, señalizado realiza visita en bodega para verificación y supervisión		*Peligros y riesgos ver matriz de Peligros y Riesgos de la empresa
OBSERVACIONES			
ACTUALIZADO POR:		CARGO:	
REVISADO POR:	GRUPO SIG	CARGO:	ING. INDUSTRIALES
APROBADO POR:	MARIA FLOR MARTINEZ	CARGO:	Gerente General

	PERFIL DEL CARGO		CODIGO SIG-FO-PC
			VERSION 001
			17-sep-15
CARGO: ASESOR COMERCIAL			
CATEGORÍA DEL CARGO: <i>Administrativo</i>			
PROCESO: <i>Apoyo</i>			
CARGO AL QUE REPORTA: GERENTE GENERAL		Fecha Actualización: 17/Sep/15	
CARGOS QUE LE REPORTAN: No aplica			
OBJETIVO DEL CARGO: Lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo.			
EDUCACION	Técnico o tecnólogo en Gestión integral de la calidad, medioambiente, salud y seguridad industrial, Economía, Secretariado o disciplinas académicas afines.		
EXPERIENCIA	1 Año		
FORMACION	Titulo de especialización en Administración Financiera o Finanzas Públicas o Alta Gerencia o Mercadeo.		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO	1. Conocer acertadamente servicios de la organización.		
	2. Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.		
	3. Mantener un continuo contacto con los clientes.		
	4. Administrar coherentemente su agenda de trabajo.		
	5. Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.		
	6. Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.		
	7. Confirmar con el cliente el recibo de la mercancía, la calidad del material el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener.		
HABILIDAD	Habilidades para relacionarse con las personas, espíritu de trabajo en equipo, disposición amplia de servicio al cliente, capacidad de negociación		
HORARIO LABORAL	L-V 7:00 AM -12:30 M y Sábado : 8:00AM- 12:00 M		
RESULTADOS ESPERADOS	*Exceder las expectativas del cliente en cuanto a los servicios brindados por el Asesor Comercial. *Pro actividad en el mejoramiento continuo de su desempeño. *Compromiso con los objetivos y metas establecidas por la organización.		
CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE	*Reportar los incidentes de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. *Aplicar los controles de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente definidos para sus actividades. *Efectuar la supervisión necesaria buscando controlar riesgos laborales y garantizando la calidad y la protección ambiental.		
CONDICIONES DEL TRABAJO	*Ambiente de trabajo El cargo se ubica en un sitio al aire libre en zonas rurales y urbanas dependiendo la visita a ejecutar.	*Peligros y riesgos ver matriz de Peligros y Riesgos de la empresa	
OBSERVACIONES			
ACTUALIZADO POR:		CARGO:	
REVISADO POR:	GRUPO SIG	CARGO:	ING. INDUSTRIALES
APROBADO POR:	MARIA FLOR MARTINEZ	CARGO:	Gerente General

	PERFIL DEL CARGO		CODIGO SIG-FO-PC
			VERSION 001
			17-sep-15
CARGO: LOGISTICA RESPTEL			
CATEGORIA DEL CARGO: Táctico			
PROCESO: Misional			
CARGO AL QUE REPORTA: GERENTE GENERAL, COORDINADOR AMBIENTAL Y S&SO		Fecha Actualización: 17/Sep/15	
CARGOS QUE LE REPORTAN: No aplica			
OBJETIVO DEL CARGO: Supervisar y dar cumplimiento a Recolecciones y Entrega de Respel, velar por el buen funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa.			
EDUCACION	Estudiante de 5º semestre de Ingeniería industrial, logística o Ambiental		
EXPERIENCIA	6 meses		
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Formación en supervisión de procesos de manipulación de residuos peligrosos • Logística. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO	1. Realizar seguimiento continuo a los clientes verificando que el servicio se mantenga activo.		
	2. Monitorear al personal operativo de manera que se hagan los despachos de los vehículos según los requerimiento del cliente o el convenio comercial ya establecido.		
	3. Planificar la labor del personal operativo de Planta, cumpliendo con el objetivo de responder al plan diario.		
	4. Dirigir y supervisar al personal de planta en los cargues y descargues de residuos.		
	5. Recibir la retroalimentación del personal operativo con la finalidad de obtener mejoras en la ejecución de los procesos.		
	6. Verificar que las conciliaciones del peso de residuos entregados sean acordes a los residuos recogidos.		
	7. Inspeccionar que los respel recogidos sean acordes a lo indicado por los clientes.		
	8. Verificar los documentos necesarios para disposición y recepción de los vehículos. (cargue de declaraciones, solicitudes, hojas de seguridad, planillas)		
	9. Alimentar las bases de datos para tener al día la información.		
	10. Y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del cargo, compatibles con su autoridad.		
HABILIDAD	Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de comunicación y escucha.		
HORARIO LABORAL	L-V 7:00 AM -12:30 M y Sábado : 8: 00AM- 12:00 M		
RESULTADOS ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> *Dirigir y controlar las actividades de los procesos de la Planta. *Coordinar el suministro oportuno de los recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo de los procesos de producción y mantenimiento. *Cumplimiento de normas de seguridad y salud establecidas. 		
CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> *Velar por el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental vigente. *Promover el mejoramiento del sistema de gestión integral al interior de la empresa. *Cumplir los procedimientos, planes y programas del sistema de gestión integral *Reportar a la alta dirección acciones de mejora *Participar en la realización de inspecciones planeadas *Reportar los incidentes de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos *Aplicar los controles de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente definidos para sus actividades 		
CONDICIONES DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> *Ambiente de trabajo El cargo se ubica en cerrado, confortable, señalizado, realiza visita en bodega para verificación y supervisión	<ul style="list-style-type: none"> *Peligros y riesgos ver matriz de Peligros y Riesgos de la empresa	
OBSERVACIONES			
ACTUALIZADO POR:		CARGO:	
REVISADO POR:	GRUPO SIG	CARGO:	ING. INDUSTRIALES
APROBADO POR:	MARIA FLOR MARTINEZ	CARGO:	Gerente General

	PERFIL DEL CARGO		CODIGO SIG-FO-PC	
			VERSION 001	
			17-sep-15	
CARGO: CONDUCTOR RESP EL				
CATEGORÍA DEL CARGO: Operativo				
PROCESO: Misional				
CARGO AL QUE REPORTA: LOGISTICA RESP EL, COORDINADOR AMBIENTAL Y S&SO			Fecha Actualización: 17/Sep/15	
CARGOS QUE LE REPORTAN: No aplica				
OBJETIVO DEL CARGO: Estar atento y disponible para desempeñar la labor de conducción de manera especial frente a las necesidades de transporte del rector o demás salidas que le sean solicitadas.				
EDUCACION	Primaria y/o secundaria (preferiblemente)			
EXPERIENCIA	1 año de experiencia laboral relacionada con el cargo			
FORMACION	Tener la licencia vigente de conducción C2			
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO	1. Cumplir el horario establecido por la empresa			
	2. Transportar, cargar y descargar residuos de acuerdo a lo indicado por Logística y los parámetros de seguridad establecidos por la empresa.			
	3. Diligenciar correctamente la documentación relacionada con las recolecciones y entrega de residuos			
	4. Mantener la documentación al día del vehículo según requisitos de Ley.			
	5. Velar por el mantenimiento general del vehículo para que se encuentra en óptimas condiciones.			
	6. Diligenciar los formatos de seguimiento: Consumo de Combustible, mantenimiento.			
	7. Portar la carpeta del vehículo con los documentos vigentes y necesarios para realizar la labor de transporte.			
	8. Mantener en lo posible en buen estado la dotación entregada por la empresa, y tener una buena presentación en la jornada diaria.			
	9. Y demás funciones que le indiquen niveles superiores, compatibles con su labor.			
HABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> *Manejo de la información *Adaptación al cambio *Disciplina *Relaciones interpersonales *Colaboración 			
HORARIO LABORAL	L-V 7:00 AM -12:30 M y Sábado : 8: 00AM- 12:00 M			
RESULTADOS ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> *Servicio de transporte correcto y oportuno, conforme a las normas y procedimientos vigentes *Vehículo ordenado, debidamente presentado y funcionando, garantizando la debida prestación del servicio. 			
CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento a la gestión de seguridad, salud ocupacional, calidad y medio ambiente del proceso. *Participar activamente en las capacitaciones del sistema de gestión integral *Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde a la reglamentación empresarial. *Respetar la señalización y demarcación de seguridad, al igual que los procedimientos de actuación para casos de emergencia y contingencias. *Participar activamente en las capacitaciones del sistema de gestión integral *Cumplir los procedimientos y programas del sistema de gestión integral 			
CONDICIONES DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> *Ambiente de trabajo El cargo se ubica en un sitio al aire libre en zonas rurales y urbanas dependiendo la recolección a ejecutar, además se ubica en un vehículo		<ul style="list-style-type: none"> *Peligros y riesgos ver matriz de Peligros y Riesgos de la empresa	
OBSERVACIONES				
ACTUALIZADO POR:			CARGO:	
REVISADO POR:	GRUPO SIG		CARGO:	ING. INDUSTRIALES
APROBADO POR:	MARIA FLOR MARTINEZ		CARGO:	Gerente General

	PERFIL DEL CARGO		CODIGO SIG-FO-PC	
			VERSION 001	
			17-sep-15	
CARGO: AUXILIAR VEHICULO				
CATEGORÍA DEL CARGO: Operativo				
PROCESO: Misional				
CARGO AL QUE REPORTA: LOGISTICA RESPAL, COORDINADOR AMBIENTAL Y S&SO			Fecha Actualización: 17/Sep/15	
CARGOS QUE LE REPORTAN: No aplica				
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar en lo necesario al conductor en las labores encomendadas				
EDUCACION		Bachiller		
EXPERIENCIA		No aplica		
FORMACION		Capacitación en manejo de residuos peligrosos		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		1. Cumplir el horario establecido por la empresa		
		2. Cargar y descargar residuos de acuerdo a lo indicado por Logística y los parámetros de seguridad establecidos por la empresa.		
		3. Ser apoyo visual para el conductor, durante los recorridos en busca de direcciones, indicándole el parqueo o para retroceder con el vehículo, evitando accidentes.		
		4. Apoyar en el diligenciamiento correcto de la documentación relacionada con las recolecciones y entrega de residuos		
		5. Apoyar al conductor en el diligenciamiento de los formatos de seguimiento: Consumo de Combustible, mantenimiento.		
		6. Estar al pendiente del vehículo cuando por alguna razón específica el conductor no pueda hacerlo.		
		7. Contestar llamadas de la empresa mientras el conductor se encuentre manejando.		
		8. Mantener en lo posible en buen estado la dotación entregada por la empresa, y tener una buena presentación en la jornada diaria.		
		9. Mantener organizada la bodega después de los cargues y descargues, según las indicaciones de Logística.		
		10. Y demás funciones que le indiquen niveles superiores, compatibles con su labor.		
HABILIDAD		*Manejo de la información *Adaptación al cambio		
HORARIO LABORAL		L-V 7:00 AM -12:30 M y Sábado : 8: 00AM- 12:00 M		
RESULTADOS ESPERADOS		*Servicio de transporte correcto y oportuno, conforme a las normas y procedimientos vigentes *Vehículo ordenado, debidamente presentado y funcionando, garantizando la debida prestación del servicio.		
CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE		*Participar activamente en las capacitaciones del sistema de gestión integral *Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde a la reglamentación empresarial. *Respetar la señalización y demarcación de seguridad, al igual que los procedimientos de actuación para casos de emergencia y contingencias. *Participar activamente en las capacitaciones del sistema de gestión integral *Cumplir los procedimientos y programas del sistema de gestión integral *Reporte de Accidentes e Incidentes Ambientales y de Seguridad		
CONDICIONES DEL TRABAJO		*Ambiente de trabajo El cargo se ubica en un sitio al aire libre en zonas rurales y urbanas dependiendo la recolección a ejecutar, además se ubica en un vehículo		
		*Peligros y riesgos ver matriz de Peligros y Riesgos de la empresa		
OBSERVACIONES				
ACTUALIZADO POR:		CARGO:		
REVISADO POR:		CARGO:		ING. INDUSTRIALES
APROBADO POR:		CARGO:		Gerente General

	PERFIL DEL CARGO		CODIGO SIG-FO-PC	
			VERSION 001	
			17-sep-15	
CARGO: OPERARIO				
CATEGORÍA DEL CARGO: Operativo				
PROCESO: Misional				
CARGO AL QUE REPORTA: LOGISTICA RESPAL, COORDINADOR AMBIENTAL Y S&SO			Fecha Actualización: 17/Sep/15	
CARGOS QUE LE REPORTAN: No aplica				
OBJETIVO DEL CARGO: Seguir las indicaciones del encargado de planta				
EDUCACION	Primaria o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			
EXPERIENCIA	1 Año en cargos similares			
FORMACION	Capacitación en manejo de residuos peligrosos			
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO	1. Cumplir el horario establecido por la empresa			
	2. Cargar y descargar residuos de acuerdo a lo indicado por Logística y los parámetros de seguridad establecidos por la empresa.			
	3. Clasificar adecuadamente los residuos y ubicarlos como corresponda en las áreas designadas de la Planta.			
	4. Al finalizar la jornada, debe ordenar el sitio de trabajo			
	5. Mantener el orden y aseo de la bodega, según las indicaciones del encargado de Planta.			
	6. Indicar anomalías que se puedan presentar de los equipos, herramientas o daños a la infraestructura, con el fin de que los encargados tomen las decisiones correspondientes.			
	7. Mantener en lo posible en buen estado la dotación entregada por la empresa, y tener una buena presentación en la jornada diaria.			
	8. Mantener organizada la bodega después de los cargues y descargues, según las indicaciones de Logística.			
	9. Y demás funciones que le indiquen niveles superiores, compatibles con su labor.			
HABILIDAD	*Dinámico/a *Orden y responsabilidad			
HORARIO LABORAL	L-V 7:00 AM -12:30 M y Sábado : 8: 00AM- 12:00 M			
RESULTADOS ESPERADOS	*Evitar accidentes e incidentes en el área de trabajo a causa del mal estado de la maquinaria. *Producto terminado embalado. *Control de producto terminado, por peso. *Proteger la maquinaria de la organización, evitando su deterioro y daños en la misma			
CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE	*Participar activamente en las capacitaciones del sistema de gestión integral *Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde a la reglamentación empresarial. *Respetar la señalización y demarcación de seguridad, al igual que los procedimientos de actuación para casos de emergencia y contingencias. *Participar activamente en las capacitaciones del sistema de gestión integral *Cumplir los procedimientos y programas del sistema de gestión integral *Reporte de Accidentes e Incidentes Ambientales y de Seguridad			
CONDICIONES DEL TRABAJO	*Ambiente de trabajo El cargo se ubica en un sitio al aire libre en zonas rurales y urbanas dependiendo la recolección a ejecutar		*Peligros y riesgos ver matriz de Peligros y Riesgos de la empresa	
OBSERVACIONES				
ACTUALIZADO POR:			CARGO:	
REVISADO POR:	GRUPO SIG		CARGO:	ING. INDUSTRIALES
APROBADO POR:	MARIA FLOR MARTINEZ		CARGO:	Gerente General

Objetivo:

	NOMBRE ASISTENTE	CARGO	PLANTA	CEDULA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				


Temas a capacitar de Atención de emergencias												
Plan de respuesta a emergencias	Responsable del SGI	P						P				P
Procedimiento de evacuación (PON)	Responsable del SGI							P				P
Primeros auxilios (brigada de emergencias)	Responsable del SGI							P				P
Manejo de extintores y control de conatos de incendios (brigada de emergencias)	Responsable del SGI				P							
Simulacro de emergencias	Responsable del SGI			P								P
Temas a capacitar de gestión de Calidad												
Equipos eficientes de trabajo	Responsable del SGI								P			
Comunicación Efectiva	Responsable del SGI								P			
Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Responsable del SGI				P				P			P
Control de documentos y registros	Responsable del SGI		P							P		
Liderazgo motivacional	Responsable del SGI								P			
Producto no conforme	Responsable del SGI					P						
Evaluación y análisis de indicadores	Responsable del SGI									P		
Temas a capacitar de gestión Ambiental												
Programa de Gestión Ambiental	Responsable del SGI			P								
Recolección, clasificación y disposición de Residuos	Responsable del SGI				P						P	
Importancia y beneficios del Reciclaje	Responsable del SGI								P			
Estrategias para el consumo responsable y la preservación del agua y la Energía	Responsable del SGI				P					P		
Sensibilización problemática del calentamiento global.	Responsable del SGI							P				
Orden y aseo	Responsable del SGI					P						P
Buenas prácticas ambientales	Responsable del SGI								P			
Verificar												
Revisión y análisis de los resultados obtenidos por cada periodo	Responsable del SGI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Actuar												
Establecer acciones a implementar del resultado del análisis de datos tendencial	Responsable del SGI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Informe a la dirección general de los resultados obtenidos	Responsable del SGI							P				P
PROGRAMADO		7	6	9	8	8	8	16	4	6	7	8
ACUMULADO PROGRAMADO		7	13	22	30	38	46	62	66	72	79	86
EJECUTADO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACUMULADO EJECUTADO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
N° de evaluaciones con resultado satisfactorio		4	0	6	0	0	4	0	6	0	1	
Total de evaluaciones realizadas		4	0	6	0	0	4	0	6	0	1	
META		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% CUMPLIMIENTO		100%	#DIV/0!	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	100%	#DIV/0!	100%	#DIV/0!	100%	#DIV/0!
N° de asistentes a la formación		3	0	6	0	0	4	0	6	0	1	
Total asistentes programados		3	0	6	0	0	4	0	6	0	1	
META		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% CUMPLIMIENTO		100%	#DIV/0!	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	100%	#DIV/0!	100%	#DIV/0!	100%	#DIV/0!

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS		
Periodo	Descripción del resultado	Plan de acción
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS
Procedimiento formación y toma de conciencia
Registro de asistencia
Evaluación de la formación

5. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Elaboración inicial	17/09/2015

Anexo 30. Evaluación de eficacia de capacitaciones

		EVALUACIÓN DE EFICACIA CAPACITACIONES		SIG-FO-EC VERSIÓN 001. 17/09/15	
NOMBRE:				PUNTAJE:	
TEMA:				FECHA:	
Marque las opciones que usted considera las respuestas correctas con X:					
1 PREGUNTA					
2 PREGUNTA					
3 PREGUNTA DE MULTIPLES RESPUESTAS					
-					<input type="checkbox"/>
-					<input type="checkbox"/>
-					<input type="checkbox"/>
4 PREGUNTA DE MULTIPLES RESPUESTAS					
- Volver a emplear un producto para darle una segunda vida.					<input type="checkbox"/>
- Desechar los productos adquiridos tan pronto pierden su utilidad					<input type="checkbox"/>
- Permitir el consumo inadecuado de materiales					<input type="checkbox"/>
5 PREGUNTA DE MULTIPLES RESPUESTAS					
- Manipular correctamente los productos utilizados					<input type="checkbox"/>
- No desperdiciar los recursos naturales					<input type="checkbox"/>
- Recolección y tratamiento de los residuos para incorporarlos nuevamente al ciclo productivo					<input type="checkbox"/>

ESCALA DE VALORACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA	1 A 25	26 A 50	
INTERVENCIÓN	BAJO	MEDIO	

Los Parámetros de Valoración de Resultados son tomados de la adaptación realizada por la Secretaria Distrital de Ambiente para el los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogota en la "GUIA TECNICA PARA LA IDENTIFICACION DE A

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	SITUACIÓN	INCIDENCIA	EVALUACIÓN			
						PROBABILIDAD (P)	CONSECUENCIA (C)	CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CN)	ESTRATEGIA
RECOLECCIÓN DE RESPEL EN EL GENERADOR	CARGUE	DERRAME DE MATERIALES	CONTAMINACION DEL SUELO	A	I	1	3	2	2
TRANSPORTE DE LOS RESPEL	TRANSPORTE	EMISIONES ATMOSFÉRICAS	CONTAMINACIÓN DEL AIRE	N	D	4	4	2	2
		CONSUMO DE COMBUSTIBLE	AGOTAMIENTO DE RECURSOS NATURALES	N	I	4	2	1	3
		EMISIONES DE RUIDO	CONTAMINACIÓN AUDITIVA	N	D	2	3	2	2
		INCENDIO	CONTAMINACIÓN DEL AIRE, SUELO Y AGUA	A	D	1	4	1	2
		PUBLICIDAD VISUAL	CONTAMINACIÓN VISUAL	N	D	3	3	2	1
	DERRAME DE MATERIALES	CONTAMINACION DEL SUELO	A	I	1	3	2	1	
	LIMPIEZA DEL VEHÍCULO	GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	PRESIÓN SOBRE RELLENO SANITARIO Y CONTAMINACIÓN DE SUELOS	N	I	2	3	2	2
ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LOS RESIDUOS	DESCARGUE	DERRAME DE MATERIALES	CONTAMINACION DEL SUELO	A	I	1	3	2	1
	ALMACENAMIENTO	DERRAME DE MATERIALES	CONTAMINACION DEL SUELO	A	I	1	3	2	1
	MANIPULACIÓN DE RESPEL	GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	CONTAMINACIÓN DE SUELOS	N	I	4	3	2	2

Anexo 33. Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales

	PROCEDIMIENTO DE	CÓDIGO: SIG-PR-AIA
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN 001.
	DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	2015/08/20 Página 203 de 284
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		
<p>1.OBJETIVO: Establecer la metodología para identificar los aspectos ambientales y evaluar los impactos asociados a las actividades desarrolladas por la compañía, con el fin de determinar y controlar aquellos que tienen o puedan tener efectos significativos sobre los componentes del medio ambiente; priorizando los impactos ambientales significativos ocasionados.</p>		
<p>2.ALCANCE: Este procedimiento aplica para la recolección, transporte y almacenamiento de residuos peligrosos líquidos y sólidos.</p> <p>Este procedimiento inicia con la determinación de los diagramas de proceso, identificando los impactos ambientales para así poder valorar el grado de significancia y generar controles sobre los mismos</p> <p>Este procedimiento inicia con el análisis de los reportes de seguimiento implementados en la organización y culmina con la comunicación a todos los empleados de los resultados obtenidos en la reunión del grupo ambiental.</p>		
<p>3.RESPONSABILIDADES</p> <p>Jefes de proceso:</p> <p>Responsables de conocer y aplicar dentro de sus procesos todos los controles ambientales.</p> <p>Responsable del SGI:</p> <p>Responsable de identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales para cada proceso o proyecto de la compañía. Así mismo es responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.</p>		

4. DEFINICIONES:

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades o servicios de la organización que pueden generar un impacto en el medio ambiente CAUSA.

Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.

Impacto Ambiental: Cambio en el medio ambiente como resultado del aspecto. EFEECTO

Residuos Convencionales: Son objetos, materiales, sustancias o elementos sólidos que por su naturaleza, uso, consumo y/o contacto con otros elementos, objetos o productos no son peligrosos y el generador abandona, rechaza o entrega siendo susceptibles de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables.

Residuo peligroso (Respel): Se denomina residuo peligroso a los objetos o sustancias que se desechan, descartan o rechazan y que sean Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables, Patógenos o Radiactivos.

5. GENERALIDADES

Para nuevos proyectos en los cuales el Cliente y/o la Autoridad Ambiental requieran de evaluación de impacto ambiental de acuerdo a sus metodologías se utilizarán los procedimientos o especificaciones y formatos incluidos en los términos de referencia definidos para esas situaciones.

La identificación de aspectos e impactos ambientales debe ser actualizada cada vez que se tenga conocimiento de nuevos servicios, adquisición de nueva infraestructura, cambios en las actividades, los insumos, y la legislación aplicable. Adicionalmente, las matrices deben ser revisadas al menos una vez al año a fin de asegurar su vigencia y pertinencia.

La evaluación de los aspectos ambientales es realizada por el sistema de gestión integral con el apoyo de las personas que “supervisen, coordinen o ejecuten” las actividades.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS IMPACTOS

Situación: Se establece mediante la identificación de la naturaleza de ocurrencia del aspecto ambiental en una actividad y se identifica como:

Normal (N): Cuando el aspecto ambiental se da normalmente en la ejecución de la tarea.

Anormal (A): Cuando el aspecto ambiental no debe ocurrir por la ejecución de la actividad.

Incidencia: Finalmente se establece la Incidencia o grado de afectación sobre el componente ambiental durante y después que se presente la acción:

Directa (D): Si el impacto tiene incidencia inmediata sobre el componente.

Indirecta (I): Si el impacto tiene incidencia posterior a la generación del mismo o cuando la acción de control está fuera del alcance de la organización.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL IMPACTO

(P) **Probabilidad:** Es la posibilidad de materialización u ocurrencia del aspecto dentro de la actividad analizada, se evalúa con base en la escala establecida a continuación:

VALOR	PROBABILIDAD
4	El Aspecto se genera varias veces al día
3	El Aspecto se genera una vez cada día
2	El Aspecto se genera varias veces al mes
1	El Aspecto se genera una vez al mes o menor

(C) **Consecuencia:** Es la gravedad del impacto que se evalúa, incluyendo los daños personales, materiales o ambientales. La calificación numérica se presenta a continuación:

ALOR	CONSECUENCIA
	<p><u>Magnitud Extrema:</u></p> <p>Si el carácter es positivo o negativo y produce impacto con alcance local (Ciudad), ó Impacto irreversible o reversible a largo Plazo</p>

3	<p><u>M agnitud Alta:</u></p> <p>Si el carácter es positivo o negativo y produce impacto con alcance puntual (Comunidad), ó</p> <p>Impacto reversible a mediano Plazo.</p>
2	<p><u>M agnitud Considerable:</u> (No contemplada en la normatividad legal Vigente).</p> <p>Implica manifestación de un evento a nivel puntual, asociado a observación subjetiva, ó</p> <p>Impacto reversible a corto Plazo.</p>
1	<p><u>M agnitud Baja:</u> (No contemplada en la normatividad legal Vigente).</p> <p>No implica afectación considerable a la salud ni al ambiente, ó</p> <p>Impacto reversible de inmediato.</p>

(CN) Cumplimiento Normativo: Es el estado de cumplimiento ambiental normativo. La calificación numérica se presenta a continuación:

VALOR	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
3	Existe un requisito legal asociado al aspecto ambiental y no se esta cumpliendo.
2	Existe un requisito legal asociado al aspecto ambiental y se esta cumpliendo.
1	NO existe un requisito legal asociado al aspecto ambiental.

(E) Estrategia Ambiental: Indica la existencia de estrategias para prevenir, mitigar, controlar y compensar el impacto ambiental. La calificación numérica se presenta a continuación:

VALOR	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
3	No existen estrategias de prevención, mitigación, control y/o compensación.
2	Existe una estrategia de prevención, mitigación, control o compensación
1	Existen varias estrategias de prevención, mitigación, control y/o compensación.

Si el impacto es positivo no requiere estrategias.

Significancia: Es el Resultado de multiplicar los valores asignados a cada variable (P)(C)(CN)(E), para así poder determinar la escala de valoración del impacto.

Significancia = (P) Probabilidad x (C) Consecuencia x (CN) Cumplimiento Normativo x (E) Estrategia Ambiental

8. ESCALA DE VALORACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA

ESCALA	1 A 25	26 A 50	51 A 75	MAS DE 75
INTERVENCIÓN	BAJO	MEDIO	ALTO	EXTREMO

INTERVENCIÓN	BAJO	MEDIO	ALTO	EXTREMO
MEDIDAS DE CONTROL	No requiere acciones inmediatas, continuar con las medidas de control existentes.	Establecer medidas de intervención operativas adicionales, si es pertinente.	Establecer acciones de control y analizar el establecimiento de objetivos, metas y programas de gestión.	Detener y tomar acciones inmediatas para reducir el impacto.
	Si el impacto es de carácter positivo se pueden establecer acciones de mejoramiento	Si el impacto es de carácter positivo se pueden buscar nuevas oportunidades	Si el impacto es de carácter positivo se pueden analizar posibilidades de mejoramiento	Si el impacto es de carácter positivo se deben continuar con las acciones de control existentes.

9. PROCEDIMIENTO


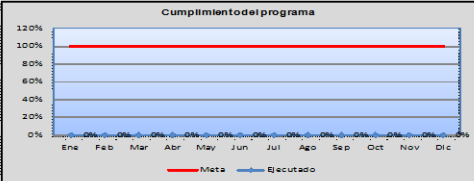
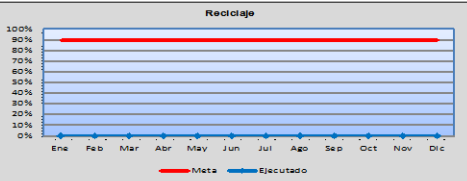
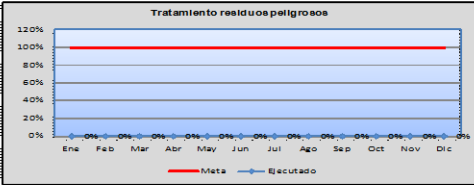
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	ANALIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESO	Observar en los diagramas de proceso, las entradas y salidas de materiales, recursos naturales y desechos.	Coordinador Ambiental	Diagramas de Procesos de las actividades realizados en la Empresa
2	IDENTIFICAR ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	Establecer los aspectos ambientales involucrados en las actividades de los procesos y los impactos que ocasionan al medio ambiente.	Coordinador Ambiental	Listado de aspectos ambientales
3	DETERMINAR LA FORMA DE VALORAR LOS IMPACTOS	Fijar los parámetros de valoración de los impactos ambientales, teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, consecuencias, cumplimiento normativo y Estrategia ambiental.	Coordinador Ambiental	Guía Técnica Para la Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales. Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2012
5	EVALUAR IMPACTOS AMBIENTALES	Califica cuantitativamente los parámetros de medición establecidos para los impactos ambientales de acuerdo a los criterios de valoración.	Coordinador Ambiental	Ítem 7. Criterios de valoración del impacto Normatividad Ambiental
6	PRIORIZACIÓN DE	Se reportan los valores que determinan si el aspecto es de intervención BAJA.	Coordinador Ambiental y Gerencia	Ítem 8. Escala de valoración de la significancia

	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	MEDIA, ALTA ó EXTREMA.		
		De acuerdo al resultado se plantean alternativas de control para las intervenciones más significativas.		N/A
7	SEGUIMIENTO DE CONTROL	Realizar seguimiento a las alternativas de control planteadas con la finalidad de verificar el alcance de los objetivos propuestos.	Coordinador Ambiental	Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS O ALTERACIONES	Se deberán identificar cambios o alteraciones en los procesos, los cuales se someterán a estudio de aspectos ambientales.	Coordinador Ambiental y Logística	Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
9	ACTUALIZACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	El Coordinador Ambiental junto con gerencia deberá reunirse. Para realizar la revisión del seguimiento mencionado anteriormente.	Coordinador Ambiental, Gerencia y Logística	Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
10	INFORMAR A	Informar a todo el personal de la empresa sobre las modificaciones o los nuevos	Coordinador Ambiental	Registro capacitaciones a empleados.

	TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA	impactos encontrados en el proceso, para así tomar las respectivas medidas.		SIG-FO-ACP.
--	--------------------------------------	---	--	-------------

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES	ELABORÓ	APROBÓ
01	02 MAY 2013	Primera versión del documento.	Equipo SIG	Maria F. Martínez

Anexo 34. Programa residuos

		PROGRAMA DE CONTROL PARA RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS		Código: Código: AM-FO-05										
				Versión 1										
1. DESCRIPCIÓN														
Objetivo:	Asegurar la adecuada clasificación, disposición y control de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en el desarrollo de las actividades de la empresa	Alcance:	Aplica a todos los procesos de Planeta Verde SA											
Indicador:	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades planificadas} \times 100}$	Frecuencia:	Trimestral											
		Meta:	= 90%											
Indicador:	$\frac{\text{Cantidad residuos peligrosos recepcionados}}{\text{Total residuos con tratamiento certificados} \times 100}$	Frecuencia:	Mensual											
		Meta:	90%											
Indicador:	$\frac{\text{Cantidad residuos reciclados}}{\text{Total de residuos generados} \times 100}$	Frecuencia:	Mensual											
		Meta:	= 40%											
Responsables:	Es responsabilidad de la Dirección General conocer el programa y brindar los recursos necesarios para poder mantener el programa activo, orientar los esfuerzos y obtener los recursos humanos y físicos para el desarrollo del programa. Es responsabilidad del Responsable ambiental ejecutar el programa, controlarlo, ajustarlo y reportar el comportamiento de los indicadores establecidos.													
Generalidades:														
2. SEGUIMIENTO														
														
														
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
Actividades	Responsable	Meses												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Planear														
Identificación de aspectos ambientales	Res. Ambiental	P												
Revisión y ajuste del programa	Res. Ambiental	P												P
Programar temas de capacitación en cuanto clasificación, almacenamiento y disposición de residuos.	Res. Ambiental	P												
Hacer														
Divulgación del programa	Res. Ambiental	P												
Establecer puntos ecológicos	Res. Ambiental		P											
Inspección al Punto de acopio de residuos	Res. Ambiental			P										P
Aseo y acondicionamiento del Punto de acopio de residuos	Res. Ambiental			P										P
Registrar el inventario de residuos generados	Res. Ambiental		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Campaña de concientización al personal sobre el manejo de residuos y los impactos ambientales causados por la contaminación de los mismos.	Res. Ambiental			P					P					P
Prácticas para reducir la generación de Residuos (Reducir- Reutilizar- Reciclar).	Res. Ambiental		P						P					P
Realizar disposición de residuos reciclables	Res. Ambiental				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Realizar disposición de residuos peligrosos	Res. Ambiental					P				P				P
Verificar														
Revisión y análisis de los resultados obtenidos	Res. Ambiental	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Actuar														
Establecer acciones a implementar del resultado del análisis de datos tendencial	Res. Ambiental	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Informe a la dirección general de los resultados obtenidos en las inspecciones	Res. Ambiental						P							P

PROGRAMADO	6	6	7	5	5	7	5	5	6	6	5	8
ACUMULADO PROGRAMADO	6	12	19	24	29	36	41	46	52	58	63	71
EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACUMULADO EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Total residuos generados en el periodo												
Total residuos reciclados en el periodo												
META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
RESULTADO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Total residuos peligrosos recepcionados												
Total residuos con tratamiento certificados												
META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
RESULTADO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS


Periodo	Descripción del resultado	Plan de acción
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		

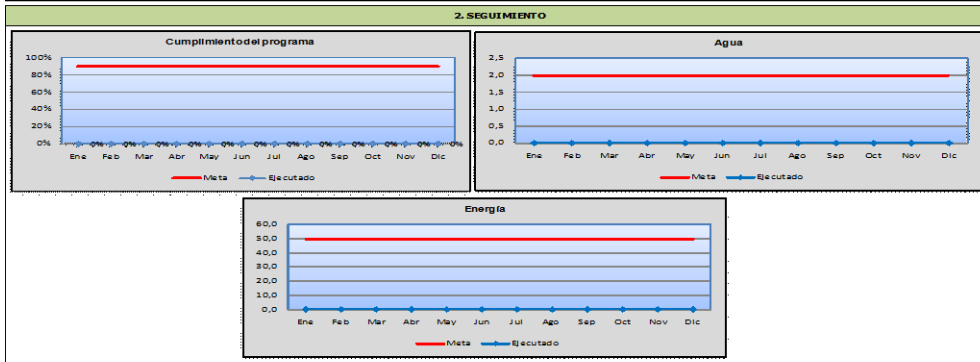
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Elaboración inicial	24/08/2015

Anexo 35. Programa agua y energía

		PROGRAMA USO AGUA Y AHORRO DE ENERGIA		Código: AM-FO-FI-15
				Versión 1
1. DESCRIPCIÓN				
Procesos:	OPERACIONES		Años:	2015
Objetivo:	Reducir, aprovechar y hacer un mejor uso de los recursos agua y energía en las oficinas y sedes de la empresa.		Alcance:	Aplica a todos los procesos de Planeta Verde SA
Indicador:	Total evaluaciones realizadas en capacitación el evaluado aprueba con resultado sobresaliente *		Frecuencia:	Trimestral
			Meta:	≥ 90%
Indicador:	m ³ de agua consumidos		Frecuencia:	Bimestral
	Nº Promedio de Personas		Meta:	≤ 2 m ³ /persona/mes
Indicador:	kwh de energía consumida		Frecuencia:	Mensual
	Nº Promedio de Personas X días período medición		Meta:	≤ 50 Kw/persone/mensual
Responsables:	Es responsabilidad de la Dirección General conocer el programa y brindar los recursos necesarios para poder mantener el programa activo, orientar los esfuerzos y obtener los recursos humanos y físicos para el desarrollo del programa. Es responsabilidad del Coordinador Ambiental ejecutar el programa, controlarlo, ajustarlo y reportar el comportamiento de los indicadores establecidos.			
Generalidades:				



2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Actividades	Responsable	Meses											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planear													
Identificación de aspectos ambientales	Res. Ambiental	P											
Revisión y ajuste del programa	Res. Ambiental	P											
Programar temas de capacitación en cuanto uso racional y eficiente de agua y energía	Res. Ambiental	P											
Hacer													
Divulgación del programa	Res. Ambiental	P											
Inspección a infraestructura locativa (Incluye cisternas, grifos)	Res. Ambiental			P			P			P			P
Inspección a tuberías para identificar y controlar fugas en estas	Res. Ambiental		P			P		P		P		P	
Mantenimiento y limpieza de tanques	Res. Ambiental			P						P			
Seguimiento a los consumos de agua	Res. Ambiental	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Seguimiento a los consumos de energía eléctrica	Res. Ambiental	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Prácticas para el consumo responsable y la preservación del agua y la energía	Res. Ambiental					P						P	
Buenas prácticas ambientales en oficina y en el hogar	Res. Ambiental		P						P				
Conciencia ambiental	Res. Ambiental						P						
Campaña Institucional de lavado de manos utilizando Jabon SECO	Res. Ambiental				P			P				P	
Campaña Institucional de ahorro de agua y energía	Res. Ambiental				P							P	
Verificar													
Revisión y análisis de los resultados obtenidos	Res. Ambiental	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Actuar													
Establecer acciones e implementar del resultado del análisis de datos tendencial	Res. Ambiental	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Informe de los resultados obtenidos en las inspecciones	Res. Ambiental					P						P	

PROGRAMADO	8	5	7	7	6	7	5	6	6	9	4	6
ACUMULADO PROGRAMADO	8	13	20	27	33	40	45	51	57	66	70	76
EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACUMULADO EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
% CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

m3 de agua consumidos												
Nº Promedio de Personas en el periodo												
META	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
RESULTADO	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###

kw de energía consumida												
Nº Promedio de Personas X días período medido												
META	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
RESULTADO	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Periodo	Descripción del resultado	Plan de acción
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Registro consumo de agua" con código AM-FO-06 versión 3
Inspección de áreas de almacenamiento" con código ALM-FO-03
Formato "Mantenimiento de Instalaciones" con código ALM-FO-07

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Elaboración inicial	24/08/2015

Anexo 36. Procedimiento para identificación de requisitos legales ambientales

	PROCEDIMIENTO PARA		CÓDIGO: SIG-PR-RL		
	IDENTIFICACIÓN DE		VERSIÓN 001.2015-08-20		
	REQUISITOS LEGALES		Página 215 de 284		
AMBIENTALES					
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO					
<p>1.OBJETIVO: Identificar los requisitos ambientales legales aplicables y otros requisitos que Planeta Verde SAS suscriba e implemente a sus actividades, instalaciones y servicios prestados</p>					
<p>2.ALCANCE: Este procedimiento aplica para la recolección, transporte y almacenamiento de residuos peligrosos líquidos, sólidos, embalaje y almacenamiento de tubos fluorescentes, baterías, pilas, residuos eléctricos y electrónicos.</p>					
<p>3.DEFINICIONES:</p> <p>COMPONENTE AMBIENTAL componentes bióticos y abióticos que existen en la naturaleza que no han sido creados por el hombre.</p> <p>ASPECTO AMBIENTAL: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.</p> <p>REQUISITO LEGAL AMBIENTAL: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos o códigos, relativos a consideraciones ambientales, a factores sanitarios y de seguridad, al ahorro de la energía y de las materias primas, que están en vigor en un Estado.</p> <p>PROCESO: es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o <u>sucedan</u> bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.</p> <p>ITEM: Se usa para hacer distinción de artículos o capítulos en un escrito.</p>					
<p>4.CONSIDERACIONES:</p> <p>El desarrollo de nuevos servicios que demanden el cumplimiento de requisitos legales ambientales que no estén contemplados en la matriz legal ambiental se deberán revisar y solicitar para su integración a la matriz.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y realizarlo en el tiempo estipulado (una vez por mes).</p>					
5.PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	

1	Establecer el formato para la matriz legal	Elaboración de la estructura a utilizar para llevar a cabo la matriz legal y su cumplimiento	Coordinador Ambiental	Documento de la secretaria de ambiente
2	Consultar la matriz de aspecto e impactos ambientales	Consulta de la matriz de aspectos e impactos para estudiar los requisitos legales que apliquen a la organización	Auxiliar o Practicante Ambiental	Matriz de impactos y aspectos ambientales
3	Verificar normatividad ambiental vigente	Comprobar junto con el Departamento Ambiental que la normatividad identificada sea aplicable para la actividad y este en vigencia.	Auxiliar y Coordinador Ambiental	Normatividad y legislación ambiental colombiana
4	Analizar la normatividad	Estudiar la normatividad emitida por las diferentes entidades gubernamentales y determinar las secciones aplicables en las actividades de la organización	Auxiliar o Practicante Ambiental	Normatividad y legislación ambiental colombiana


5	Se cumple los requisitos NO	Evaluar si la empresa da cumplimiento al capítulo y/o artículo involucrados en los requisitos legales aplicables.	Coordinador Ambiental	
6	Informar a Gerencia la no conformidad	Informar a la Gerencia el incumplimiento de la norma para que se tomen las medidas correctivas.	Coordinador Ambiental	Correo electrónico a gerencia
7	Incluir los ítems estipulados en los requisitos legales	Integrar a la matriz los ítems de la normatividad ambiental colombiana que la organización demande	Coordinador Ambiental	Normatividad y legislación ambiental colombiana
8	Relacionar los ítems estipulados en los requisitos legales	Relacionar la norma en la matriz según el aspecto ambiental que corresponda	Auxiliar ó Practicante Ambiental	Normatividad y legislación ambiental colombiana
9	Relacionar los ítems estipulados en los requisitos legales	Revisión de los tiempos de cumplimiento estipulados en la matriz	Coordinador Ambiental	
10	Actualizar la matriz	Actualizar la información de la matriz cuando se generan cambios y se estipula la evidencia de	Auxiliar ó Practicante Ambiental	Páginas de las entidades que emiten la normatividad

		los nuevos requisitos esta publicación se realizará periódicamente		
--	--	---	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES	ELABORÓ	APROBÓ
01	2015/08/20	Primera versión del documento. No hay cambios	SIG	

COMPONENTE AMBIENTAL	ASPECTO AMBIENTAL	NORMA	CAPITULO / Artículo APLICABLE	OBLIGACION	CUMPLE		PROCESO
					SI	NO	
AIRE	Generación de emisiones	DECRETO LEY 0019 DE 2012	Artículo 201	Modificación del artículo 11 de la ley 1383 de 2010: Todos los vehículos automotores, deben someterse anualmente a revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes.	X		Transporte de Respel
AIRE	Generación de emisiones	DECRETO LEY 0019 DE 2012	Artículo 202	Modificación del artículo 12 de la ley 1383 de 2010: Los vehículos nuevos de servicio público, así como motocicletas y similares, se someterán a la primera revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes al cumplir dos (2) años contados a partir de su fecha de matrícula.	X		Transporte de Respel
SUELO	Derrame de materiales	DECRETO 321 DE 1999	Artículo 1	Adoptar el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marítimas, fluviales y lacustres, aprobado mediante Acta número 009 del 5 de junio de 1998 del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, y por el Consejo Nacional Ambiental, cuyo texto se integra como anexo del presente decreto	X		Transporte de Respel
SUELO	Derrame de materiales	DECRETO 321 DE 1999	Artículo 3 numeral 4 y 7	Definir un marco general para el desarrollo de los Planes de Contingencia locales por parte de las industrias, que le permitan enfrentar y controlar un derrame de manera eficaz y eficiente. // Prover la información de los riesgos de las actividades que puedan afectar a la comunidad por derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas y la preparación de ésta para prevenir y actuar ante los efectos nocivos del siniestro.	X		Transporte de Respel
SUELO	Derrame de materiales	DECRETO 321 DE 1999	Artículo 5 numeral 11	Análisis de riesgos y capacidad de respuesta. Se debe realizar evaluación de riesgos como base fundamental para la formulación de los planes de contingencia y establecer la identificación y conocimiento de las áreas críticas, entendidas como los sitios donde los recursos naturales son de alto valor ecológico, comercial o turístico, sensibles a la presencia masiva de un derrame y susceptibles en alto grado a la ocurrencia de dicho evento. Factor determinante para la capacidad de respuesta del PNC.	X		Transporte de Respel
SUELO	Derrame de materiales	DECRETO 1609 DE 2002	Cap. VIII, Artículo 53 y 54	La empresa de servicio público de transporte de carga, o el remitente cuando utilicen vehículos de su propiedad para el transporte de mercancías, debe adquirir una póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare en caso que se presente algún evento durante el transporte, perjuicios producidos por daños personales, daños materiales, por contaminación (daños al ambiente, a los recursos naturales, animales, cultivos, bosques, aguas, entre otros) y cualquier otro daño que pudiera generarse por la mercancía peligrosa en caso de accidente. // Deberá cubrir la responsabilidad civil extracontractual sobrevenida del traslado de la carga desde el momento en que salga de las instalaciones del remitente hasta que se reciba en las instalaciones señaladas como destino final, incluyendo las operaciones de carga y descargue cuando el asegurado las realice, así como también cuando las mercancías peligrosas sean almacenadas en depósitos de transferencia de carga como parte del transporte.	X		Recolección, transporte y entrega de Respel
SUELO	Derrame de materiales	DECRETO 1609 DE 2002	Cap. IV, Artículo 13 literal B	Diseñar y ejecutar un programa de capacitación y entrenamiento sobre el manejo de procedimientos operativos normalizados y prácticas seguras para todo el personal que interviene en las labores de embalaje, carga, descargue, almacenamiento, manipulación, disposición adecuada de residuos, descontaminación y limpieza.	X		Recolección, transporte y entrega de Respel
SUELO	Derrame de materiales	DECRETO 1609 DE 2002	Cap. IV, Artículo 11 literal C	No despachar el vehículo llevando simultáneamente mercancías peligrosas, con personas, animales, medicamentos o alimentos destinados al consumo humano o animal, o embalajes destinados para alguna de estas labores.	X		Recolección, transporte y entrega de Respel

Anexo 38. Procedimiento de identificación de peligros, valoración y control de riesgos

	PROCEDIMIENTO DE	CÓDIGO: SIG-PR-PVR
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,	VERSIÓN 001. 2015/09/15
	VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Página 220 de 284

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos asociados a las actividades rutinarias y no rutinarias desarrolladas por la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades administrativas y operativas desarrollados por PLANETA VERDE SAS SAS.

3. RESPONSABILIDADES

Todos los trabajadores de la compañía: Son responsables de participar continuamente en la identificación de peligros teniendo en cuenta los cambios que se apliquen en la manera de desarrollar las actividades, y a través del reporte de condiciones peligrosas, actos inseguros e incidentes. Igualmente, en la valoración de riesgos y definición de medidas de control al riesgo derivado de los peligros identificados.

Área de Salud Ocupacional: Suministrar el apoyo técnico necesario a los proyectos y áreas de la compañía que lo requieran, tanto en la identificación de peligros, como en la valoración de los riesgos y definición de las medidas de control específicas que pretendan eliminar o reducir el riesgo a niveles aceptables para la organización.

Gerencia: Proveer los recursos necesarios para promover y gestionar las actividades de control.

4. GENERALIDADES

Para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos propios de las actividades rutinarias y no rutinarias a los que están expuestos todos los empleados de la compañía, se utiliza la metodología definida en la Guía Técnica Colombiana GTC 45.

Las actividades no rutinarias son aquellas que cumplen con alguno de estos requisitos:

Toda actividad que no sea propia del desarrollo de la operación de la compañía.

Actividades rutinarias o propias del desarrollo de la compañía las cuales tengan una duración inferior a diez días.

Para las actividades no rutinarias se procede a elaborar un ARO (análisis de riesgo por oficio) antes de iniciar la actividad

La identificación de los peligros y valoración de los riesgos debe ser actualizada cada vez que se tenga conocimiento de nuevos servicios, adquisición de nueva infraestructura, cambios en las actividades, cambio de máquinas, equipos, herramientas, materiales, retroalimentación de las actividades, investigación de incidentes, situaciones de emergencia, simulacros, los insumos utilizados y la legislación aplicable. Adicionalmente, las matrices deben ser revisadas al menos una vez al año para determinar si los controles existentes son eficaces y suficientes.

La identificación de los peligros y valoración de los riesgos es realizada por el sistema de gestión integral con la participación de las personas que “supervisen, coordinen y ejecuten” las actividades.

Las fuentes utilizadas para la identificación de peligros son:

Consulta a trabajadores

Reporte de incidentes y de condiciones peligrosas

Reporte de accidentes de trabajo

Resultados de inspecciones

Resultados de auditorias

Comunicaciones de los clientes

Cambios en los procesos

Cambios en la legislación

Un riesgo es considerado **Aceptable** cuando luego de realizada la valoración del nivel de riesgo de acuerdo con la metodología GTC 45 sea igual o inferior a 120.

5. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<p>1. Identificar los peligros a través del formato Matriz de peligros y riesgos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los procesos, subprocesos y actividades operativas y/o administrativas. • Establecer la zona o lugar donde se ejecuta la actividad. • Definir si es una actividad rutinaria o no rutinaria. • Identificar los peligros, realizar una descripción de los mismos y la clasificación según la GTC 45. 	<p>Coordinador HSEQ</p>	<p>Matriz de peligros y riesgos GTC 45</p>
<p>2. Para cada peligro detectado se debe valorar el riesgo, determinando la consecuencia del daño y la probabilidad de que ocurra el hecho, además se deberá priorizar el riesgo para determinar la tolerancia del mismo.</p>	<p>Coordinador HSEQ</p>	<p>Matriz de peligros y riesgos</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<p>3. Una vez valorados los riesgos se deben establecer los métodos de control teniendo en cuenta los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combatir los riesgos en la fuente, el medio y el trabajador. • Adaptar el trabajo a la persona. • Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual. • Dar las debidas instrucciones a los trabajadores. <p>Determinar las medidas de control al riesgo priorizando según la siguiente jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del riesgo. • Sustitución del riesgo por uno que genere menor impacto en cuanto a severidad y frecuencia. • Controles de ingeniería para mantener el riesgo dentro de los valores límites permisibles. • Controles administrativos – señalización • Suministro de elementos de protección personal. 	<p>Coordinador HSEQ</p>	<p>Matriz de peligros y riesgos</p>
<p>4. Socializar la Matriz de peligros y riesgos a las partes interesadas del proceso o proyecto evaluado e implementar las medidas de control propuestos.</p>	<p>Coordinador HSEQ Jefe de Proceso</p>	<p>Registro de asistencia</p>


REGISTROS GENERADOS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO
Matriz de peligros y riesgos	Coordinador HSEQ
Análisis de riesgo por oficio (ARO)	Coordinador HSEQ
Registro de asistencia	Coordinador HSEQ Jefe de Proceso

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR	FECHA DE APROBACIÓN
1	Elaboración inicial	SIG	2015/09/15

Anexo 40. Procedimiento para el reporte e investigación de accidente e incidente de trabajo

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO</p>	CÓDIGO: SIG-PR-RI
		VERSIÓN 001.
		2015/09/15
		Página 226 de 284

1. OBJETIVO

Establecer medidas para dar una oportuna atención a los lesionados evitando mayores pérdidas

Lograr la identificación de las causas básicas que dieron origen a los incidentes o accidentes de trabajo, con el fin de establecer acciones preventivas y correctivas que permitan eliminar o controlar dichas causas, evitando así la incidencia de estos factores en la accidentalidad del personal.

Definir la metodología a seguir en caso de reporte e investigación de accidente e incidente o enfermedad ocupacional

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos *PLANETAVERDE S.A.S.* cada vez que se presente algún incidente, accidentes o enfermedades laborales, independiente de la gravedad que éste implique.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del presente procedimiento recae sobre la dirección general, sobre los jefes de proceso y sobre el líder del sistema de gestión integral de la organización. La responsabilidad de la ejecución, control y seguimiento de este procedimiento en los términos recogidos en el mismo, corresponde a los definidos en la parte 6.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Incidente: Evento(s) relacionados(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal.

Incidente 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 o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo (Ley 1562 de 2012).

Investigación de incidentes: Es una técnica preventiva orientada a detectar y controlar las causas que originaron el incidente, con el fin de evitar la repetición de uno igual o similar al ya ocurrido.

Reporte de incidente: proceso por el cual se informa la presencia de un incidente y sus características.

Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándares inseguras.

Causas inmediatas: Circunstancia que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente) y condiciones sub-estándares o condiciones inseguras (circunstancias que se podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente).

A.R.L.: Administradora de riesgos laborales

FUENTE DE RIESGO: Se refiere a los objetos, procesos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas, donde se originan los diferentes factores de riesgo.

FURAT: Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo.

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 o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar del lugar y horas del trabajo. El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a sus lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministró el empleador. El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales, cuando se actué por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

5. GENERALIDADES

El presente procedimiento se fundamenta en lo dispuesto por los siguientes requisitos legales:

DECRETO 1530 DE 1996, ARTÍCULO 4.- Investigación de Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales con muerte del trabajador

RESOLUCIÓN 1401 DE 2001.- Reglamenta la investigación de accidentes e incidentes de trabajo

Las líneas habilitadas para reportar accidentes, incidentes, enfermedades y emergencias son:
Horario Laboral (Lunes a Viernes de 7:00 am – 12:00m – 5:00 pm y Sábado de 8:00am a 12:00m) Planeta Verde SAS S.A.S 4246336

Después de ocurrido el accidente se cuenta con 2 días hábiles para reportarlo por medio del FURAT (Formularios para el reporte de Accidentes de trabajo) de acuerdo al Decreto 1295 de 1994, Art, 62

6. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
NOTIFICACION		
La persona que descubre el incidente o quien conozca del incidente comunica el hecho de inmediato al encargado de Salud Ocupacional. Plan de respuesta a emergencias.	Conocedor de evento	Cuando ocurra
El Encargado de Salud Ocupacional debe notificar a la entidad administradora (ARL) a la que se encuentre afiliado el accidente de trabajo y/o la enfermedad profesional reportada.	Encargado de Salud Ocupacional	24 horas después del incidente, ver esquema de incidente con lesión.
Se notifica inmediatamente a la Dirección general	Encargado de Salud Ocupacional	Cuando ocurra
NOTA 1: Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un incidente o de una Enfermedad Profesional, se deberá adelantar, junto con el Encargado de Salud Ocupacional de la Salud la investigación del incidente y reportar a la ARL utilizando	Jefe inmediato y Responsable del SGI Encargado de Salud	Dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la ocurrencia del hecho

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
<p>obligatoriamente el formato suministrado por la ARL (accidente mortal).</p> <p>NOTA 2: Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.</p>	<p>Ocupacional</p> <p>Personal con licencia en salud Ocupacional (propio o externo)</p>	
<p>Cuando el caso se califique como severo según el artículo 3° de la resolución 1401 de 2007 se debe enviar el informe de investigación del incidente de trabajo a la ARL.</p>	<p>Responsable del SGI</p> <p>Encargado de Salud Ocupacional</p>	<p>Dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento</p>
EQUIPO INVESTIGADOR		
<p>El equipo investigador de los incidentes de trabajo:</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Responsable del SGI</p> <p>Encargado de Salud Ocupacional</p> <p>En casos graves o de muerte:</p> <p>Jefe de planta</p> <p>Director General</p>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Responsable del SGI</p> <p>Encargado de Salud Ocupacional</p> <p>Jefe del Proceso</p>	<p>24 horas del evento</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
<p>Nota: Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.</p>	<p>Profesional con licencia en salud ocupacional</p>	<p>24 horas del evento</p>
INVESTIGACION		
<p>El jefe inmediato del accidentado en conjunto con el Responsable del SGI y/o el Encargado de Salud Ocupacional deberá proceder a la investigación, en un plazo máximo de 24 horas. Para ello seguirá las siguientes actividades y será diligenciado el formato FURAT:</p> <p>Recopilación de datos tanto del hecho como del accidentado.</p> <p>Análisis de causas que han provocado el hecho. Estas causas pueden tener diferentes orígenes.</p> <p>Proponer medidas preventivas que deben de orientarse a evitar el riesgo de que vuelva a suceder el hecho en situaciones posteriores.</p> <p>Realizar en informe</p> <p>Realizar el seguimiento a las medidas establecidas en el informe</p>	<p>Jefe inmediato y Responsable del SGI Encargado de Salud Ocupacional</p>	<p>24 horas después del incidente</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
<p>Nota: Para la investigación del accidente se guiarán por la técnica del análisis de causas presentes en el Anexo 2 de este procedimiento</p>	<p>Jefe inmediato y Responsable del SGI Encargado de Salud Ocupacional</p>	<p>Cuando ocurra un evento</p>
CLASIFICACION		
<p>La clasificación de los eventos se realizara de manera interna para la organización de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 1.</p>	<p>Jefe inmediato y Responsable del SGI Encargado de Salud Ocupacional</p>	<p>Cuando ocurra un evento</p>
REGISTRO		
<p>Luego de cada evento (incidente o enfermedad) se diligenciará el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p>	<p>Jefe inmediato y Responsable del SGI Encargado de Salud Ocupacional</p>	<p>Cuando ocurra un evento</p>
<p>Se debe llevar el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de incidente de trabajo.</p>	<p>Jefe inmediato y Responsable del SGI Encargado de Salud Ocupacional</p>	<p>Cuando ocurra un evento</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Se deben implementar las medidas y acciones correctivas que como producto de la investigación recomienden, el Encargado de Salud Ocupacional, las autoridades administrativas y laborales; así como la ARL, siguiendo el procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas	Jefe inmediato y Responsable del SGI Encargado de Salud Ocupacional	Cuando ocurra un evento
Llevar los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando éste los requiera.	Responsable del SGI	Permanente
Analizar si es requerido ajustar la valoración del peligro asociado con el incidente en la matriz de peligros y riesgos	Responsable del SGI	

7. REGISTROS GENERADOS

Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento
SIG-FO-FR: Formularios para el reporte de Accidentes de trabajo	Coordinador HSEQ

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR	FECHA DE APROBACIÓN

1	Elaboración inicial	INTEGRANTES	2015/09/15

ANEXO 1. CRITERIOS DE CLASIFICACION DE LOS INCIDENTES

La clasificación de accidentes se realizara de acuerdo a los estándares de la industria adaptando el sistema al estándar de la OGP405_IncidentReporting_SystemUsersGuide2007.

CLASIFICACION:

CLASIFICACION	DEFINICION	CRITERIO DE CLASIFICACIÓN
FAT [Fatality]	Fatalidad	Incidente que como resultado da la pérdida de la vida
LTI [Lost Time Incident]	Incidente	Incidente con pérdida de tiempo o que genera incapacidad
MTC [Medical Treatment case]	Caso de tratamiento medico	<p>Se clasifica como MTC un caso donde el manejo y cuidado del paciente para el tratamiento de la lesión está por encima de un primer auxilio.</p> <p>El MTC no incluye:</p> <p>Procedimientos de diagnostico como rayos X o test de sangre incluyendo la administración de medicamentos como prescripción solo para propósitos de diagnostico (ejemplo gotas para ojos para dilatar pupilas).</p> <p>Vistas al médico para observación</p> <p>Lo siguiente no involucra tratamiento para propósitos de clasificación de severidad pero serán reportados como MTC:</p> <p>Pérdida de conciencia derivada del accidente</p> <p>Lesión significativa o enfermedad significativa reportada por un médico para quienes no se da ni se</p>

		<p>recomienda ningún tratamiento a la hora de diagnóstico. Los ejemplos incluyen los tímpanos pinchados, las costillas o los dedos del pie fracturados y algunos tipos de cáncer ocupacional. Lesiones por agujas y cortadas por objetos agudos que se contaminan con la sangre y/o otro material potencialmente infeccioso de otra persona</p> <p>Perdida de audición</p>
<p>FAC [First Aid Case]</p>	<p>Primeros auxilios</p>	<p>Corresponde a casos que no son lo suficientemente serios para ser reportados como un caso de tratamiento médico o un caso más serio, pero que sin embargo requiere un tratamiento de primeros auxilios, ejemplo: Una cortada menor, remover una espina de un dedo.</p> <p>Un incidente es clasificado como primer auxilio si el tratamiento es el resultado de de una lesión o enfermedad limitada a uno o más de los siguientes 14 tratamientos específicos, estos son:</p> <p>Uso de una prescripción o medicamento</p> <p>Administración de vacunas</p> <p>La limpieza, el limpiar con un chorro de agua o el empapar hiere en la superficie de la pie</p> <p>Usar cubiertas de la herida tales como vendajes, Venda-Aids™, cojines de la gasa, etc; o usando los vendajes o Steri-Strips™ de la mariposa</p> <p>Usar terapia caliente o fría</p> <p>Usando cualquier medio flexible de la ayuda, tales como vendajes elásticos, abrigos, correas traseras flexibles, etc.</p> <p>Usar los dispositivos temporales de la inmovilización mientras que transporta a una víctima</p>

		<p>del accidente (eg., tablillas, hondas, collares del cuello, tableros traseros, etc).</p> <p>El perforar de una uña o de un uña del dedo del pie para relevar la presión, o drenaje del líquido de una ampolla</p> <p>Parches en los ojos</p> <p>Quitar cuerpos extraños del ojo usando solamente la irrigación o una esponja de algodón</p> <p>Quitar astillas o el material extranjero de áreas con excepción del ojo por la irrigación, pinzas, esponjas de algodón u otros medios simples</p> <p>Uso de férulas</p> <p>Uso de masajes</p> <p>Sales hidratantes o líquidos hidratantes</p> <p>Nota: sobre el uso de un medicamento o prescripción médica: el sentido es distinguir aquellas situaciones severas que requieren a un medico utilizar medicamentos más fuertes que los requeridos para un primer auxilio.</p>
SI [Significant Incidents]	Incidentes significativos	Los incidentes significativos se definen como aquellos que causan o tienen el potencial de causar lesión y/o fatalidad serias, o los daños estructurales significativos (que pueden colocar a personal a riesgo).
VI [Vehicular Incidents]	Incidente vehicular	Corresponde a todos los eventos de accidentes vehiculares sin que la calificación de los lesionados se altere de acuerdo a la clasificación dada.
AFT	Accidente fuera del trabajo	Evento calificado sin relación con el trabajo.
IA	Incidente	Derrames, accidentes ambientales.

	ambiental	
--	-----------	--

ANEXO 2. ANALISIS SISTEMATICO DE CAUSAS

Para el análisis de causas se seguirá el método presentado en el cuadro siguiente y las tres tablas anexas, tomando como modelo la técnica de análisis sistemático de causas.

Incidente: Evento relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.

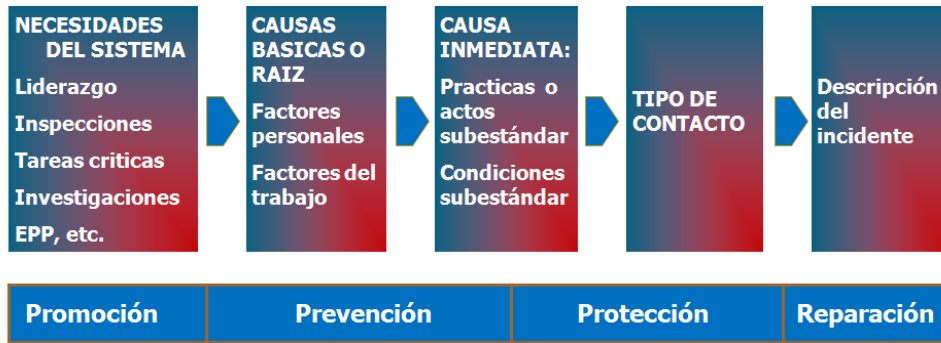
Tipo de contacto: El contacto con una fuente de energía o substancia que causa la lesión o daño.

Cuando la cantidad de energía transferida es excesiva, logra causar daños en las personas o en los bienes materiales. Esta energía puede ser mecánica, eléctrica, acústica, térmica, radioactiva o química.

Causas inmediatas/directa (CI): Las causas inmediatas de los incidentes son las circunstancias que se presentan antes del contacto. Corresponde a Prácticas o actos sub-estándar u condiciones sub-estándar

Causas básicas/Raíz (CB): Las causas básicas corresponden a las razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándares, es decir, a los factores que, una vez identificados, permiten un control desde la gestión gerencial. El control de las causas básicas es el que garantiza efectos duraderos en el nivel de seguridad de la empresa. Estas se clasifican en dos categorías: Factores personales y factores del trabajo.

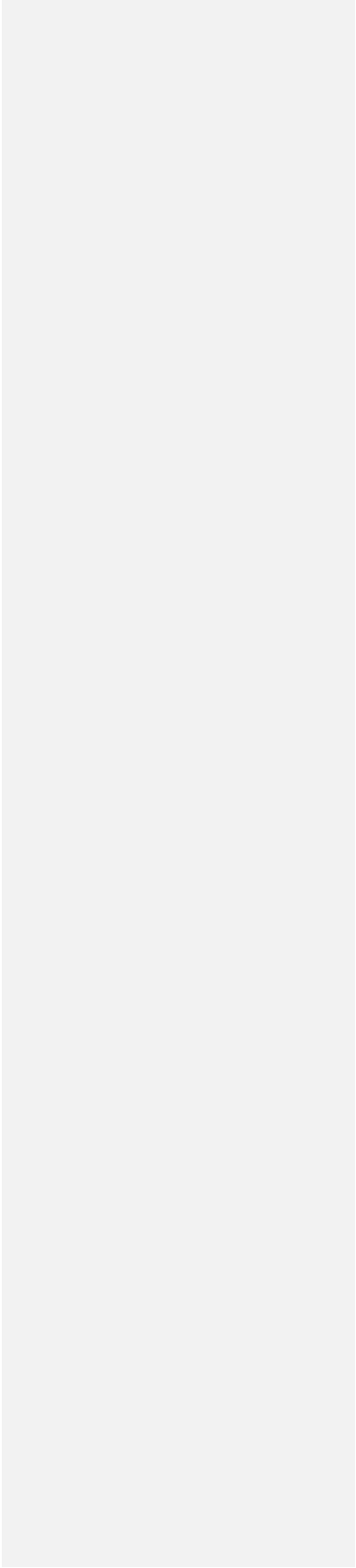
Necesidades del sistema: Corresponde a aquellos elementos del sistema de gestión que a partir del análisis de causas requieren intervenciones o modificaciones con el fin de evitar la reocurrencia de los incidentes. En este nivel se deben hacer las actividades de promoción.



DESCRIPCION DEL ACCIDENTE		
EVALUACION DEL POTENCIAL DE PERDIDA		
SEVERIDAD DEL POTENCIAL DE PERDIDA	PROBABILIDAD DE REOCURENCIA	FRECUENCIA DE EXPOSICION
[A] Grave: Perdida de vida, incapacidad permanente, perdida de proceso, costo mayor	[A] Alta: Probabilidad de recurrencia a perdida	[A] Alta: Muchas personas expuestas muchas veces diariamente
[B] Seria: Perdida de tiempo por lesiones, No incapacidad, interrupcion del proceso, costo significativo	[B] Moderada: Probabilidad de recurrencia a perdida	[B] Moderada: Moderado numero de personas expuestas varias veces diariamente
[C] Leve: Lesion sin perdida de tiempo, interrupcion parcial del proceso, coto menor	[C] Baja: Probabilidad de recurrencia a perdida	[C] Baja: Pocas personas expuestas en menos de un dia
TIPO DE CONTACTO (TI)		
1. Golpeado contra (corriendo hacia o tropezado con). Ver: CI: 1,2,4,5,12,14,15,16,17,18,19,26	5. Atrapado por (puntos fisicos cortantes) Ver: CI: 5,6,11,13,14,15,16,18	9. Sobretension, sobre esfuerzo, sobre carga, ergonomia Ver: CI: 8,9,10,11,13,14,15
2. Golpeado por (objeto en movimiento) Ver: CI: 1,2,4,5,6,9,10,12,13,14,15,16,20,26	6. Atrapado en (agarrado, colagado) Ver: CI: 5,6,11,,12,13,14,15,16,18	10. Falla de equipo Ver: CI: 1,4,6...8,15
3. Caída de un nivel bajo. Ver: CI: 3,5,6,7,11,12,13,14,15,16,17,22	7. Atrapado entre o debajo (aplastado, amputado) Ver: CI: 1,2,5,6,9,11,12,13,14,15,16,22,28	11. Derrames/escapes al ambiente Ver:CI: 1,2,3,4,5,6,8,9,12,15,18,19,20,22,25,27,28
4. Caída de un mismo nivel (resbalar y caer, volcarse) Ver: CI: 4,9,13,14,15,16,19,22,26	8. Contacto con (electricidad, calor, frio, radiacion, substancias, biologicas, ruido) Ver: CI: 5,6,7,11,12,13,14,15,16,17,18,20,21,23,24,25,27,28	12. Otros
CAUSAS INMEDIATAS O DIRECTAS (CI)		
PRACTICAS/ACTOS SUBESTANDAR	11. Posicion de tarea inadecuada Ver: CB: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15	21. Sistema de advertencia inadecuado Ver: CB: 8,9,10,11,12,13,14,15
1. Manejo de equipo sin autorización Ver: CB: 2,4,5,7,8,12,13,15	12. Manutencion de equipo en operación Ver: CB: 2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15	22. Peligro de explosion o incendio Ver: CB: 5,6,7,8,9,10,11,12,13,15
2. Falta de advertencias Ver:CB: 1,23,4,5,6,7,8,9,12,13,15	13. Bromas Ver: CB: 2,3,4,5,7,13,15	23. Desorden o aseo deficiente Ver: CB: 5,6,7,8,9,10,11,12,13,15
3. Falta de asegurar Ver:CB: 2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15	14. Bajo influencia de las drogas o alcohol Ver: CB: 2,3,4,5,7,8,13,15	24. Exposiciones al ruido Ver: CB: 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
4. Manejo a velocidad inadecuada Ver: CB: 2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,15	15. Uso inapropiado del equipo Ver: CB: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13,15	25. Exposiciones a radiación Ver: CB: 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
5. Hacer inoperable los instrumentos de seguridad Ver: CB: 2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15	16. No seguir procedimientos Ver: CB: 1,2,3,4,5,6,7,8,13	26. Exposicion a temperaturas extremas Ver: CB: 1,2,3,8,9,11,12
6. Uso de equipo defectuoso Ver: CB: 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	CONDICIONES SUBESTANDAR	27. Iluminacion inadecuada Ver: CB: 8,9,10,11,12,13
7. Uso inapropiado de EPP Ver: CB: 2,3,4,5,7,8,10,12,13,15	17. Protecciones o barreras inadecuadas Ver: CB:5,7,8,9,10,11,12,13,15	28. Ventilacion inadecuada Ver: CB: 8,9,10,11,12,13
8. Carga Inadecuada Ver: CB: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,15	18. EPP inadecuado o impropio Ver: CB: 5,7,8,9,10,12,13	29. Condiciones ambientales peligrosas Ver: CB: 8,9,10,11,12,13
9. Almacenamiento inadecuado Ver: CB: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15	19. Herramienta, equipo o material defectuoso Ver: CB: 8,9,10,11,12,13,14,15	30. Otros
10. Levantamiento inadecuado Ver:CB: 1,2,3,4,5,6,,7,8,9,12,13,15	20. Congestion o accion restringida Ver: CB:8,9,13	

CAUSAS BASICAS-RAIZ (CB)		
FACTORES PERSONALES	6. Falta de Habilidad Ver: NS: 2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16,18,20	11. Mantenimiento inadecuado Ver: NS: 1,3,4,6,9,10,13,15,19
1. Capacidad física/Fisiologica inadecuada Ver: NS: 6,9,12,15,18	7. Motivacion inadecuada Ver: NS: 1,2,4,5,6,8,10,11,13,14,17,18	12. Herramientas y equipos inadecuados Ver: NS: 1,3,4,6,7,9,11,12,14,15,19
2. Capacidad mental/Sicologica inadecuada Ver: NS: 6,9,10,15,18	FACTORES DEL TRABAJO	
3. Tension Fisica o Fisiologica Ver: NS: 4,6,9,11,12,13,15,18,20	8. Liderazgo y/o supervision inadecuada Ver: NS: 1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18	13. Estandares de trabajo inadecuados Ver: NS: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,15,16,19
4. Tension mental o Sicologica Ver: NS: 1,4,5,6,10,11,12,15,16,18,20	9. Ingenieria inadecuada Ver: NS: 1,3,4,9,12,14	14. Uso y desgaste excesivo Ver: NS: 3,4,6,9,10,13,14,15
5. Falta de conocimiento Ver: NS: 2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16,18,20	10. Adquisiciones inadecuadas Ver: NS: 1,3,4,6,9,12,13,14,15,19	15. Abuso o mal uso Ver: NS: 1,3,4,6,8,9,10,11,13,14,15,16,17,19
		16. Otro
NECESIDADES DEL SISTEMA (NS)		
1. LIDERAZGO Y ADMINISTRACION	3. INSPECCIONES PLANEADAS	6.3. Observacion completa de tareas
1.1. Politica general	3.1. Inspecciones planeadas	6.4. Observacion de tareas criticas
1.2. Coordinador de HSEQ	3.2. Sistema de seguimiento	6.5. Sistema de seguimiento
1.3. Participacion de la gerencia superior y media	3.3. Analisis del informe de inspeccion	6.6. Analisis de informe de observaciones de tareas
HSEQ	3.4. Partes / Articulos criticos	7. PREPARACION PARA EMERGENCIAS
1.5. Participacion de actividades de HSEQ	3.5. Mantenimiento preventivo	7.1. Administracion
1.6. Reuniones de gerencia	3.6. Inspecciones de sistemas especiales	7.2. Analisis de reaccion a emergencias
1.7. Manual de referencia	3.7. Inspecciones pre uso del equipo	7.3. Plan de emergencia
1.8. Auditorias internas	3.8. Sistemas alternos para reportar condiciones subestandar	7.4. Emergencias externas
1.9. Responsabilidad Individual	3.9. Requisitos de cumplimiento	7.5. Controles de fuentes de energia
1.10. Objetivos anuales	4. ANALISIS Y PROCEDIMIENTOS DE TAREAS CRITICAS	7.6. Sistemas de proteccion y rescate
1.11. COPASO	4.1. Administracion	7.7. Equipos de emergencia
1.12. Negativa a trabajar debido a peligros	4.2. Inventario de tareas criticas	7.8. Sistema de lecciones aprendidas
1.13. Biblioteca de referencia	4.3. Objetivos para el analisis y procedimientos de tareas criticas	7.9. Primeros auxilios
1.14. Control de documentos	4.4. Analisis y procedimientos de tareas criticas	7.10. Ayuda mutua y asistencia externa organizada
1.15. Regulaciones, codigos y estandares	4.5. Identificacion y control de perdidas potenciales	7.11. Planeacion despues del evento
1.16. Comunicaciones externas	5. INVESTIGACION DE INCIDENTES	7.12. Comunicacion en caso de emergencia
2. ENTRENAMIENTO DEL LIDERAZGO	5.1. Sistema para investigacion de incidentes	7.13. Comunicados a comunidad
2.1. Analisis de necesidades de entrenamiento	5.2. Participacion de la gerencia operativa	8. REGLAS Y PERMISOS DE TRABAJO
2.2. Orientacion/induccion de liderazgo	5.3. Incidentes graves y con alto potencial	8.1. Reglas generales de HSEQ
2.3. Entrenamiento formal para la gerencia superior	5.4. Acciones correctivas y de seguimiento	8.2. Reglas de trabajo especializado
2.4. Repaso, Actualizacion y entrenamiento formal avanzado para la gerencia superior	5.5. Investigacion y reporte de casi accidentes	8.3. Sistema de permisos de trabajo
2.5. Entrenamiento formal inicial para el liderazgo	5.6. Mantenimiento de los informes de incidentes	8.4. Sistema de permisos de operacion
2.6. Repaso, Actualizacion y entrenamiento formal avanzado	6. OBSERVACION DE TAREAS	8.5. Aprendizaje y revision de reglas
2.7. Entrenamiento formal para el coordinador de HSEQ	6.1. Administracion	8.6. Cumplimiento y reconocimiento de reglas
2.8. Registros de entrenamiento	6.2. Observacion parcial o selectiva de tareas	8.7. Uso de letreros y codigos de colores

NECESIDADES DEL SISTEMA (NS)		
9. ANALISIS DE INCIDENTES	12.7. Asistencia profesional	17. PROMOCION GENERAL
9.1. Mediciones de consecuencias	12.8. Comunicaciones	17.1. Tableros para anuncios de HSEQ
9.2. Analisis de causa y control	12.9. Registros	17.2. Uso de estadísticas de incidentes
9.3. Identificación y analisis del daño a la propiedad/proceso	13. EVALUACION DEL SISTEMA	17.3. promocion de temas criticos
9.4. Analsis de casi accidentes	13.1. Evaluacion de los requisitos de HSEQ	17.4. Premios y reconocimiento a individuos
9.5. Equipos para la solucion de problemas	13.2. Evaluacion regular del sistema	17.5. Publicaciones de informacion de controles en HSEQ
10. ENTRENAMIENTO DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	13.3. Evaluacion del cumplimiento de estandares del sistema	17.6. Premios y reconocimientos a grupos
10.1. Administracion	13.4. Encuestas de percepcion	17.7. Promocion del sistema de orden y limpieza
10.2. Analisis de las necesidades de entrenamiento	13.5. Mantenimiento de registros	17.8. Promociones externas
10.3. Calificaciones del instructor	14. INGENIERIA Y ADMINISTRACION DE CAMBIO	17.9. Registros de las actividades de promocion
10.4. Sistemas de entrenamiento	14.1. Administracion	18. COLOCACION Y COLOCACION
10.5. Evaluacion del sistema de entrenamiento y seguimiento	14.2. Identificación de riesgos y evaluacion de peligros	18.1. Requisitos de capacidad
11. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	14.3. Revision de proyectos y administracion del cambio	18.2. Examen medico
11.1. Administracion	14.4. Controles de operación y procesos de trabajo	18.3. Orientacion/inducción general
11.2. Registros de EPP	15. COMUNICACIONES PERSONALES	18.4. Revision de las calificaciones de pre empleo
11.3. Cumplimiento de estandares	15.1. Entrenamiento en tecnicas de comunicacion personal	19. ADMINISTRACION DE MATERIALES Y SERVICIOS
12. CONTROL DE SALUD E HIGIENE INDUSTRIAL	15.2. Orientacion/inducción de trabajo	19.1. Administracion
12.1. Administracion	15.3. Instrucción de tareas	19.2. Selección de contratistas
12.2. Identificación y evaluacion de riesgos a la salud	15.4. Contactos personales planeados	19.3. Administracion de contratistas
12.3. Control de riesgos a la salud	16. COMUNICACIONES EN GRUPO	20. SEGURIDAD FUERA DEL TRABAJO
12.4. Control de salud ocupacional e higiene industrial	16.1. Reuniones de grupo	20.1. Identificación y analisis de problemas
12.5. Informacion y entrenamiento	16.2. Mantenimiento de registros	20.2. Educacion de seguridad fuera del trabajo
12.6. Sistema de cuidados de salud	16.3. Participacion de la administracion	



NOMBRE DE SITIO DE TRABAJO:							AÑO
Mes	No. Trabajadores	HHT (horas hombre trabajadas)	No. Accidentes de Trabajo	No. Día de Incapacidad	Índice Frecuencia (IF)	Índice Severidad (IS)	Índice Incapacitación
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTALES							

Anexo 43. Registro de Accidentes de trabajo

Nº REGISTRO:		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO			CODIGO: SIG-FO-FR		VERSION 001. 17/09/15	
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:								
1. RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL:		2. RUC		3. DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)		4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		5. NUMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6. COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO								
Nº TRABAJADORES AFILIADOS A LA ARL			Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS A LA ARL			NOMBRE DE LA ASEGURADORA		
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:								
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS								
7. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		8. RUC		9. DOMICILIO		10. TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		11. NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
12. COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO								
Nº TRABAJADORES AFILIADOS A LA ARL			Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS A LA ARL			NOMBRE DE LA ASEGURADORA		
DATOS DEL TRABAJADOR								
13. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR AFECTADO				14. Nº CC / CE		15. EDAD		
16. ÁREA		17. PUESTO DE TRABAJO	18. ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	19. SEXO F/M	20. TURNO D/T/N	21. TIPO DE CONTRATO	22. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	23. Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO								
24. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				25. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			26. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO		
27. MARCAR CON UNA X LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO			28. MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				29. Nº DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	30. Nº DE TRABAJADORES AFECTADOS
ACC. LEVE	ACC. INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31. DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO:				32. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. - Declaración de testigos de ser el caso. - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 								
33. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO								
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma								
34. MEDIDAS CORRECTIVAS								
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA		RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
			DÍA	MES	AÑO			
1-								
2-								
3-								
35. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN								
Nombre:			Cargo:			Fecha:		Firma:
Nombre:			Cargo:			Fecha:		Firma:

Anexo 44. Procedimiento de gestión de la infraestructura

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO: SIG-PR-GI	VERSIÓN: 001 17-09-2015	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que se deben tener en cuenta para mantener y controlar una adecuada infraestructura para todo los procesos de *PLANETA VERDE SAS S.A.S.*

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de *PLANETA VERDE SAS S.A.S.*, cubre las actividades del plan de mantenimiento preventivo, la identificación y atención de necesidades de mantenimiento correctivo.

3. RESPONSABILIDADES**Administrador:**

Es responsable de ejecutar el plan de mantenimiento preventivo anual.

Gestionar los mantenimientos correctivos necesarios.

Todos los trabajadores:

Son los responsables de reportar las necesidades de mantenimientos a la infraestructura de los proyectos o áreas.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Infraestructura: Se considera infraestructura todos los medios físicos y tecnológicos que son utilizados para el desarrollo de las actividades, entre los medios a contemplar tenemos:

Edificación, espacios de trabajo, mobiliario.

Equipos tecnológicos: (computadores, teléfonos, impresoras, software)

Equipos de control de emergencias (Botiquín, camilla, extintores, detector de fuego)

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la infraestructura pueda seguir funcionando adecuadamente.

Mantenimiento Preventivo: Es el nivel de mantenimiento que se debe realizar de forma periódica por efecto del uso o el paso del tiempo. Normalmente por el desgaste o mal uso de los equipos o elementos.

Mantenimiento correctivo: Este es el mantenimiento que se debe realizar a la infraestructura provocado por averías u otros defectos en el funcionamiento.

5. GENERALIDADES

Plan de Mantenimiento preventivo:

Annualmente el responsable del subproceso Gestión de Infraestructura elabora el plan de mantenimiento preventivo, en el cual se programan todos los equipos, reparaciones locativas y demás zonas y elementos de infraestructura que requieran mantenimiento periódico, esto con el fin de evitar fallas inesperadas que obstaculicen el buen desempeño de los procesos. Para esta actividad es necesario diligenciar el formato *plan de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos SIG -M T -M P*

Ejecución del Mantenimiento Correctivo:

El responsable del subproceso de Gestión de Infraestructura debe recepcionar la solicitud de mantenimiento, y debe asignar el responsable de ejecutar la actividad de mantenimiento ya sea un funcionario interno o un proveedor externo. En cualquiera de los dos casos debe ejecutar el control e inspección que sea necesario para garantizar que el mantenimiento sea ejecutado con la calidad requerida.

Ejecución del Mantenimiento Preventivo:

El responsable del subproceso de Gestión de Infraestructura debe verificar que cada vez que se cumplan las fechas del mantenimiento programado se asigne el funcionario interno para realizar la labor o se subcontrate el proveedor externo idóneo para la ejecución del mismo. En cualquiera de los dos casos debe ejecutar el control e inspección que sea necesario para garantizar que el mantenimiento sea ejecutado con la calidad requerida.

NOTA: En los casos en los cuales el mantenimiento correctivo o preventivo sea subcontratado con el proveedor externo, el responsable de Gestión de Infraestructura deberá ejecutar dicha compra siguiendo las directrices establecidas en el procedimiento de Gestión de Compras.

Registro de los mantenimientos correctivos y/o preventivos:

Toda ejecución de mantenimiento correctivo y/o preventivo sea interno o de proveedor externo debe quedar registrada en el formato de *Control de Mantenimientos ejecutados SIG-FO-CME*.

6. PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Documento y/o Registro
1. Levantamiento del plan de mantenimiento preventivo.	Administrador	Plan de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos SIG-M T-M P

Actividad	Responsable	Documento y/o Registro
<p>2. Identificación de Necesidades de mantenimiento Correctivo.</p> <p>Cada jefe de proceso identifica según el desarrollo de su proceso, las necesidades de ejecutar de manera prioritaria mantenimiento correctivo a sus equipos, elementos e infraestructura física y demás. Esta solicitud la debe realizar por e-mail al responsable del subproceso de Gestión de Infraestructura. Si se presenta una urgencia, se puede solicitar vía telefónica.</p>	Jefes de proceso	Correo electrónico
<p>3. Ejecución del Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo.</p>	Administrador	Control de Mantenimientos ejecutados SIG-FO-CME.
<p>4. Semestralmente, se debe realizar seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo para evaluar su cumplimiento, hacer los ajustes y tomar acciones si es necesario.</p>	Administrador Responsable del sistema de gestión integral	Plan de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos SIG-MT-MP


7. REGISTROS GENERADOS

Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento
SIG-MT-MP Plan de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos	Administrador
SIG-FO-CME.Control de Mantenimientos ejecutados	Administrador

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y Aprobó	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial	Integrantes SIG		17/09/2015

Anexo 46. Plan de respuesta a emergencias

	<p>PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS</p>	CÓDIGO:	SIG-FO- PRE
		VERSIÓN	2015-08- 001.
		PÁG.	253 of 284

1. GENERALIDADES

El presente manual contiene el Procedimiento general de Emergencias que se aplicará en Planeta Verde SAS Ltda., y describe las actividades, controles operacionales que se deberán ejecutar durante una emergencia.

1.1. OBJETIVO

Definir directrices, métodos a aplicar en caso de Emergencias, o enfrentar situaciones de riesgo con el fin de orientar a los empleados y personas relacionadas con la organización y proporcionar información estructurada para facilitar acciones rápidas y eficientes, permitiendo así minimizar los impactos sobre los colaboradores, las instalaciones y el medio ambiente.

Aplica para las siguientes emergencias: Conato de Incendio, movimientos telúricos (Sismos), evacuación Médica, amenaza de bomba, asonada.

1.2. ALCANCE

Los lineamientos y alcance del presente Plan de respuesta a emergencias deben ser conocidos, entendidos y aplicados por todo el personal de la organización *PLANETA VERDE SAS SAS*. Es obligación de la organización el crear mecanismos y estrategias necesarias para la aplicación del presente documento a los trabajadores, visitantes, contratistas y otros que visiten o presten sus servicios en las instalaciones de la empresa.

1.3. DEFINICIONES

Evacuación: evacuación de lesionados o personas que sufren alguna enfermedad súbita que compromete su vida, órgano o sistema

Nivel de complejidad: Se refiere a la clasificación de entidades de salud de acuerdo a su disponibilidad de recursos técnicos y científicos para atender una emergencia determinada.

PON's: Planes Operativos Normalizados

Procedimiento: Acción de proceder o método de hacer algunas cosas.

Plan de respuesta: conjunto de acciones y procedimientos previamente definidos con clara determinación de responsabilidades que permiten hacer frente en forma coordinada a una situación de emergencia.

Emergencia: Es toda situación generada por causas naturales o antrópicas (humanas), de origen externo o interno al condominio, donde la normalidad se ve afectada de manera intensa en cuanto al funcionamiento de las personas, servicios, medio ambiente y bienes y que tiene el potencial de provocar lesiones a las personas, o daño a las instalaciones.

Simulacro: situación simulada de una emergencia para evaluar el comportamiento de los trabajadores, visitantes, contratistas, y de los recursos disponibles y la efectividad del plan.

Vía de evacuación: Es la vía destinada a la evacuación de los trabajadores, visitantes y contratistas y que permite a éstos, llegar por el recorrido más corto y/o más seguro, a algún Punto de reunión o zona de seguridad.

Vulnerabilidad: Medida de la susceptibilidad o debilidad que presentada un sistema ante una amenaza

Punto de encuentro o zona de seguridad: área o áreas de la organización bien sea en oficinas o áreas operativas en campo definidas con anterioridad para ubicación de los trabajadores, contratistas o visitantes ante la ocurrencia de una emergencia.

Accidente: suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas que puede generar daños.

Amenaza: situación o acto que conlleve uno o varios riesgos o peligros que tengan como consecuencia daño o perjuicio.

2. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

INFORMACION DE LA EMPRESA	
Razón social	PLANETA VERDE SAS SAS
NIT	830.094.598-6
Dirección	Cra 65 A No. 4 G 59
Teléfonos	2606062
Web	www.planetaverdegir.com
Actividad económica	Actividad principal: 4690 Actividad secundaria: 7490
Clase de riesgo	III
ARL	POSITIVA
Número total de trabajadores	27
Horarios de trabajo	Lunes a Viernes 7:00 -18:00/Sábado 8:00-12:00
Material de construcción de la edificación	El edificio es de dos pisos, con placas de concreto, paredes de ladrillo, ventanas con marco metálic.
Linderos de la vecindad:	Zona industrial todos los costados

2.1. INSTALACIONES

Para el desarrollo de su actividad económica *Planeta Verde SAS SAS* cuenta con 1 Oficina para Ingeniera ambiental e ingeniera de logística, 1 área general donde operan, 2 baños (1 hombres – 1 mujeres).

La oficina es propia en una edificación con una edad constructiva de aproximadamente 20 años, con fachada en estructura de ladrillo y bloque.

La oficina cuenta con los servicios de:

AREA	OFICINA
Agua y Alcantarillado	Empresa de Acueducto de Bogotá
Energía (electricidad)	CODENSA
Telefonía	TELEFONICA

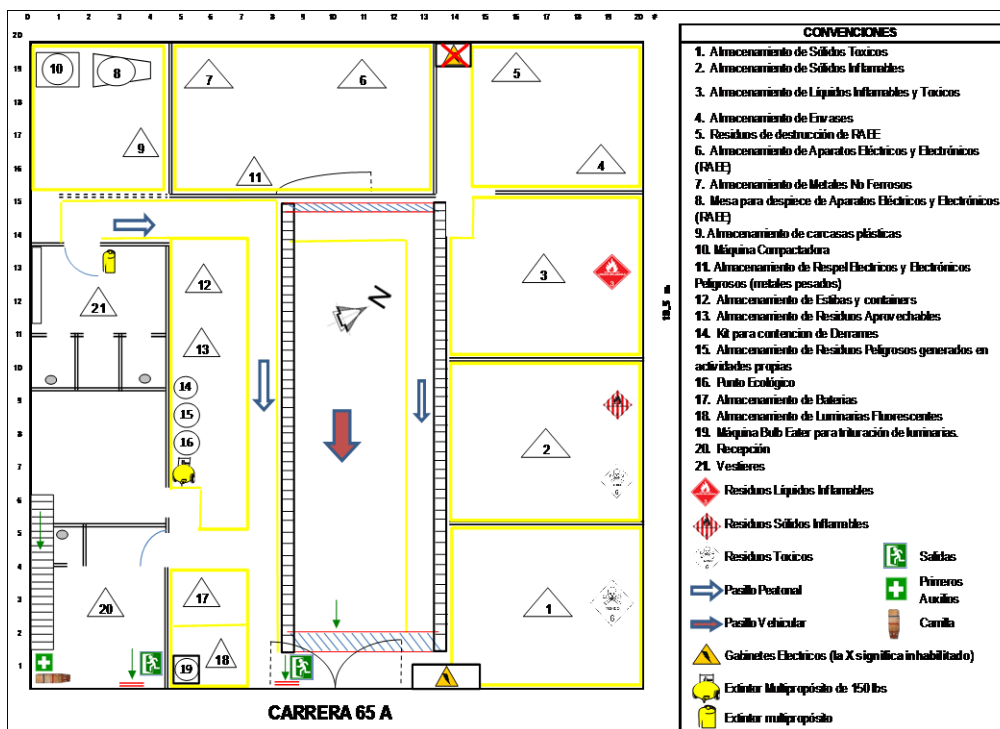


Imagen 1. Primer nivel



Imagen 2. Segundo nivel

2.2. VULNERABILIDAD A LAS AMENAZAS

Para determinar las amenazas a que está expuesta la organización *INTERFLUIDS COLOMBIASAS*, se realizó un análisis de vulnerabilidad (ver: anexo 1) para determinar el grado o nivel de riesgo, lo que permite establecer los planes de acción específicos para prevenir la ocurrencia de una emergencia o minimizar las consecuencias de estos eventos.

La siguiente matriz indica la priorización de los riesgos mediante el análisis de las amenazas y la vulnerabilidad específica para cada amenaza. Para este caso en particular, la evaluación de la vulnerabilidad está ajustada a las oficinas en Bogotá.

Análisis específico por área de trabajo:

ORIGEN	TIPO	OFICINA
NATURAL	Condiciones atmosféricas adversas en la zona	PP
	Sismos	
	Ataques de animales	P PP
SOCIAL	Atentado terrorista	PP
	Secuestro	PP
	Asalto	PP
	Bloqueos de Vías	P
	Amenaza Bomba	PP
	Manifestaciones	PP
TECNOLOGICO	Incendio o explosión	P
	Colapso de instalaciones, derrumbamiento	PP
	Accidentes eléctricos	P
	Accidentes vehiculares	PP

PP = POCO PROBABLE - P = PROBABLE - MP = MUY PROBABLE¹

2.3. Definición de los escenarios de riesgo

Los escenarios de riesgo son la representación de la interacción de los diferentes factores de riesgo (amenaza y vulnerabilidad) en un territorio y en un momento dado. Describen y permiten identificar el tipo de daño y pérdidas que pueden generarse en caso de presentarse un evento peligroso en unas condiciones dadas de vulnerabilidad.

Escenarios de riesgo:

ORIGEN	TIPO	PERDIDAS
NATURAL	Condiciones atmosféricas adversas en la zona	Pérdidas humanas, daño de equipos e instalaciones, pérdida

¹ Tomado de Manual para la elaboración de planes y su integración con el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, de 2003.

	Sismos Ataques de animales	de documentos, pérdida de tiempos operativos.
SOCIAL	Atentado terrorista Secuestro Asalto Bloqueos de Vías Amenaza Bomba Manifestaciones	Pérdidas humanas o lesiones, pérdida de imagen
TECNOLOGICO	Incendio o explosión Colapso de instalaciones, derrumbamiento Accidentes eléctricos Accidentes vehiculares	Pérdidas humanas, daño de equipos e instalaciones, pérdida de documentos, pérdida de tiempos operativos.

3. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS

3.1. EL PRESENTE MANUAL DE EMERGENCIAS FUE REALIZADO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Análisis de las amenazas naturales y artificiales a las cuales puede estar sometida la empresa

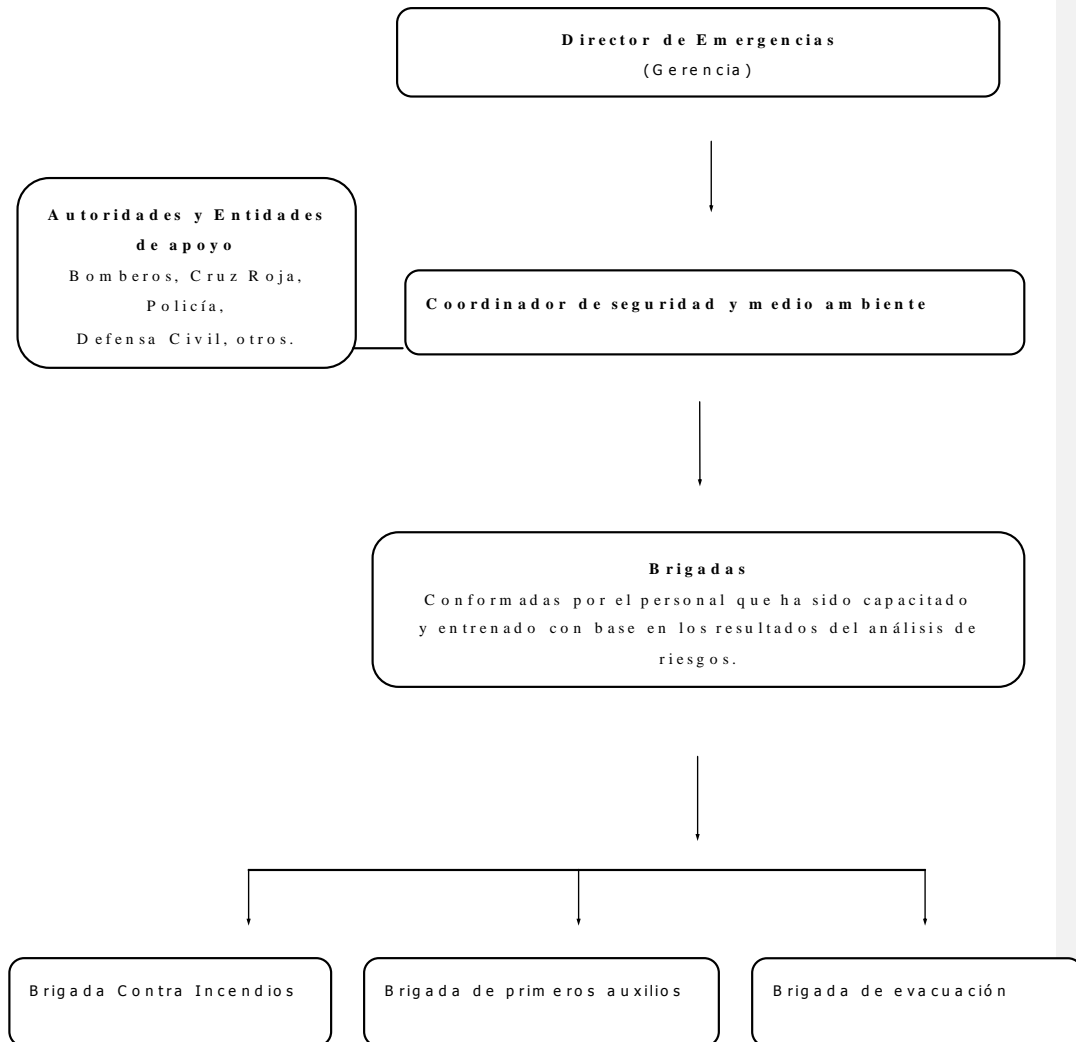
Interrelación de valores críticos de amenazas con las correspondientes vulnerabilidades de sistema, para así identificar riesgos posibles.

Levantamiento y Análisis del panorama de riesgos y Matriz de Aspectos ambientales

Inspección de procesos y tareas

El Manual de emergencia deberá ser desarrollado en campo, a través de actividades de capacitación, entrenamiento y aplicación en emergencias, y consecuentemente ser actualizado cuando se requiera.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4.1. FUNCIONES ASIGNADAS A MIEMBROS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIAS

4.1.1. Director de emergencias

Tiene como misión garantizar el cumplimiento del procedimiento general para Emergencias asegurando los recursos técnicos, económicos y logísticos necesarios para su implementación, mantenimiento y puesta en práctica.

En situaciones de emergencia es el responsable por la toma de decisiones que corresponden a altos niveles jerárquicos (evacuación parcial o total, suspensión de actividades, retorno de actividades) Sus funciones específicas son:

Aprobar el presente manual y sus posteriores revisiones.

Coordinar la realización de simulacros periódicos de incendio y evacuación en todos los niveles de la organización.

Aprobar los programas de capacitación para los grupos operativos de emergencia (Brigadas) y la adquisición de los equipos básicos que se utilizan en el control de emergencias.

Garantizar la capacitación de las personas que conforman la estructura organizacional.

Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de todas las autoridades y entidades de apoyo.

Establecer la comunicación permanente con los brigadistas

Definir con el equipo coordinador de emergencias las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas en el planeamiento para el efectivo control de la situación.

En orden de prioridad evalúa y comunica las necesidades de evacuación, intervención de la brigada, intervención de equipos de socorro y rescate exteriores.

Establecer el retorno a la normalidad.

Dar las declaraciones pertinentes cuando sea necesario a la comunidad en general, correspondientes a las situaciones de emergencia presentadas en la empresa.

Preparar conjuntamente con el equipo coordinador de las brigadas, el acta como medio de informe sobre la emergencia.

Mantener el distintivo de brigadista (brazalete azul con franjas).

NOTA: La coordinación de seguridad y medio ambiente está encargada de coordinar los simulacros periódicos de derrames y el diligenciamiento de la evaluación.

4.1.2. Jefes de Brigadas

Las principales funciones que debe cumplir son:

Responder por la toma de decisiones y dirección de cada brigada

Conocer y hacer uso de los procedimientos de prevención y control de emergencias ya establecidos.

Apoyar los programas de capacitación para los grupos operativos de emergencia (Brigadas) y la adquisición y mantenimiento de los equipos básicos que se utilizan en el control de emergencias.

Apoyar la realización de simulacros periódicos con el director de emergencias.

Verificar que las brigadas cuenten con los equipos básicos utilizados para el control de emergencias.

Apoyar y ejecutar las acciones correspondientes en el manual de emergencias.

Establecer la comunicación permanente con los Brigadistas de cada área.

Mantener el distintivo de brigadista (brazalete azul con franjas)

4.1.3. Brigada Contra Incendios

La misión de este grupo es la de estar preparados para prevenir y controlar los conatos de incendios o apoyar en las tareas de extinción de fuegos mayores que se presenten en las instalaciones de trabajo. Sus funciones básicas son:

Apoyar la extinción de un fuego que se esté presentando en las instalaciones. Para ello debe aplicar el procedimiento de actuación en caso de incendio que previamente la organización ha establecido.

Apoyar a los grupos de socorro externo como el cuerpo de Bomberos.

Mantener el distintivo de brigadista (brazalete azul con franjas)

4.1.4. Brigada de primeros auxilios

Su misión es la de prestar los primeros auxilios a los lesionados. Sus funciones básicas son:

Aplicar los conocimientos adquiridos específicos en las capacitaciones, para la prestación de primeros auxilios.

Recibir y orientar al personal de ayuda externo.

Tomar nota e información acerca de las personas que se trasladen a centros de atención en salud.

Mantener el distintivo de brigadista (brazalete azul con franjas)

4.1.5. Brigada de evacuación

La misión de este grupo es garantizar la evacuación total y ordenada del persona en las instalaciones. Sus funciones básicas son:

A nunciar la evacuación del área a la cual está asignado una vez se ha dado la orden general de salida.

Guiar a los ocupantes de su sector hacia las vías de evacuación que previamente se han designado.

Mantener el orden y la rapidez al evacuar.

Indicar el punto de reunión final o de encuentro.

Ayudar a la evacuación de las personas con limitaciones físicas, heridas o con algún tipo de limitación.

No permitir el ingreso a las áreas evacuadas hasta que no se declare como zona en condiciones normales.

Comprobar que no hay personas atrapadas en su área de evacuación.

Comprobar la ausencia de personas a su cargo y e informar, de tal manera que de ser necesario se inicien procedimientos específicos de búsqueda y rescate.

Mantener el distintivo de brigadista (brazalete azul con franjas)

5. PRINCIPALES FUENTES DE EMERGENCIAS EN PLANETA VERDE SAS.

5.1. DERRAMES DE RESIDUOS LIQUIDOS Y SÓLIDOS INFLAMABLES

5.1.1. Posibles Causas:

Aplicación de procedimientos inadecuados para el Cargue y descargue de respel.

Envases y embalajes en mal estado.

Carga excesiva o inadecuada de la unidad de transporte.

Emergencias provocadas por accidentes.

Medios de control existentes:

Implementar practicas y procedimientos en el cargue y descargue de respel para la prevención de derrames y fugas.

Realizar la revisión previa del vehículo antes del cargue

Implementar rutas de transporte e inspeccionarlas constantemente para detectar condiciones inseguras

Dictar capacitación y entrenamiento constante al conductor y a la tripulación para dar la primera respuesta en caso de una emergencia o derrame

5.1.2. Responsable de notificación, prevención y control del evento:

Al detectarse una contingencia durante el manejo de los residuos peligrosos o en el lugar de almacenamiento temporal, la misma deberá ser informada al Jefe de Planta y a los brigadistas.

La aplicación de las medidas correctivas en el evento de una contingencia de esta índole, están a cargo del personal de operativo. En él caso de que el evento se convierta en emergencia, será necesario seguir los pasos establecidos en el plan de contingencias manejo de residuos peligroso y plan de contingencias en el transporte de respel código.

5.1.3. Elementos de protección personal:

Para actividades de control de derrames, el equipo de seguridad personal es:

Kit para la atención de derrames y emergencia

Elementos de protección personal

5.1.4. Equipos y/o herramientas necesarios para el control del evento:

Para el control de este tipo de contingencias, la empresa cuenta con los siguientes equipos y herramientas:

2 juegos de botas de caucho

2 juegos de guantes de nitrilo

2 palas de plástico (antichispa).

2 escobas o cepillos.

2 Extintores multipropósito de 30 libras.

1 caneca de plástico..

1 bolsa plástica .

Paños o polvo absorbente para la contención de derrames.

Barreras de contención en de material absorbente.

Extintores en cada una de las áreas de trabajo

5.2. INCENDIO**5.2.1. Posibles Causas:**

Manipulación de sustancias inflamables y/o explosivas, cerca de fuentes de calor e ignición.

La mala manipulación de sustancias incompatibles sean o no explosivas.

Cargas eléctricas como rayos

5.2.2. Medios de control existentes:

Instalar infraestructura adecuada que minimice los riesgos, techos y muros contrafuego,

ventilación adecuada.

Instalar equipos y la señalización para el control de incendios como extintores, red de agua contra incendios.

No realizar labores de mantenimiento que generen chispa en lugares de almacenamiento de residuos inflamables.

Implementar un plan de emergencia para el manejo de incendios y explosión.

Apagar el vehículo en el momento del cargue y el descargue.

Eliminar cualquier posible fuente de ignición y calor en los sitios de almacenamiento de los respel.

Tener siempre a mano la información de las entidades expertas en este tipo de contingencias.

Capacitación y formación al personal en factores de riesgo y el control de los mismos.

5.2.3. Responsable de notificación, prevención y control del evento:

Al detectarse una contingencia durante el manejo de los residuos peligrosos o en el lugar de almacenamiento temporal, la misma deberá ser informada al Jefe de Planta y a los brigadistas.

La aplicación de las medidas correctivas en el evento de una contingencia de esta índole, están a cargo del personal operativo. En el caso que el evento se convierta en emergencia, será necesario seguir los pasos establecidos en el plan de contingencias.

5.2.4. Elementos de protección personal:

Para actividades de control de derrames, el equipo de seguridad personal es:

Kit para la atención de derrames y emergencia

Elementos de protección personal

5.4. EXPLOSIONES

5.4.1. Posibles Causas:

Manipulación de sustancias inflamables y/o explosivas, cerca de fuentes de calor e ignición.

La mala manipulación de sustancias incompatibles sean o no explosivas

5.4.2 Medios de control existentes:

Para establecer las medidas de control, se dividirán en tres grupos, así:

En el evento de incendios se cuenta en todas las áreas de la empresa con un conjunto de extintores distribuidos según necesidades específicas de cada una, los cuales tienen una inspección periódica garantizando su buen estado. La empresa cuenta con un personal capacitado en forma especial el cual conforma la brigada contra incendios, fuera de esto, el personal completo de la empresa esta capacitado en la manipulación de extintores y en el cómo apagar conatos de incendios. De no ser suficiente, se acudirá al servicio de bomberos quienes seran notificados por el director de la brigada o quien este delegue.

Para el caso de explosiones las medidas de prevención tienen que ver con control de elementos que puedan generar chispa y la absoluta prohibición de fumar al interior de las instalaciones de la empresa.

5.4.3. Responsable de notificación, prevención y control del evento:

En caso de que los sensores no puedan detectar la presencia de fuego, la responsabilidad de notificación en este tipo de eventos está a cargo de todo el personal que de primera mano vea la aparición del incidente, el cual debe en forma inmediata informar a cualquier integrante de la brigada o jefe de área.

5.4.4. Elementos de protección personal:

Para actividades de control en casos de conatos de incendio, el equipo de seguridad personal que debe ser manejado por la brigada.

5.4.5. Equipos y/o herramientas necesarios para el control del evento:

Para el control de este tipo de contingencias, la empresa cuenta con los siguientes equipos y herramientas:

Detectores estacionarios de humo en sitios estratégicos de la empresa. Las señales de estos sensores están conectadas a un sistema de alarma.

El sistema de control de incendios conformado por un conjunto de extintores distribuidos de acuerdo con las necesidades de la empresa y debidamente señalizados permiten minimizar el efecto de estos incidentes.

5.4.6. Riesgos prioritarios:

El principal riesgo tiene que ver con la afectación a la salud del personal de la empresa, como consecuencia de la exposición a una atmósfera no respirable en algún área, generada por el escape de gases o de una explosión que atente contra la vida del personal, así mismo la afectación al medio ambiente por las emisiones atmosféricas y los residuos producidos en el evento de incendio o explosión.

5.4.7. Procedimiento(s) específicos para control y prevención del evento:

El plan de acción cuando se presente una amenaza de incendio y explosión será el descrito en el procedimiento de atención y control de incendios de plan de contingencias en el manejo de respel.

6. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EMERGENCIA

6.1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de acciones a seguir, de manera general, ante un siniestro de magnitud variada, con el fin de disminuir el impacto del mismo en escenarios de víctimas, pérdidas económicas, y de impacto ambiental.

6.2. COMUNICACIÓN Y PREPARACIÓN

Se verificara la magnitud de la emergencia y se accionara la alarma sonora total o parcial de ser necesario para iniciar la evacuación del personal.

Todo el personal de las brigadas de emergencias se prepara para actuar, según su procedimiento específico de funciones durante la emergencia.

Todos los equipos de atención de emergencias portátiles, tales como: Camillas, botiquines, extintores, etc., deberán estar disponibles de manera inmediata.

Coordinar al personal de brigada para su alistamiento para actividades de combate o control de emergencias.

Si es necesario, establecer la comunicación a los entes de apoyo externo como Bomberos, Cruz Roja etc. de acuerdo con el procedimiento establecido.

Una vez accionada la alarma por el director de la brigada se tendrá que seguir con el siguiente procedimiento:

Los trabajadores de la empresa suspenden sus labores y se alistan a recibir órdenes.

Los grupos de las brigadas de emergencia y apoyo responderán a las órdenes del Director de emergencias.

La situación será evaluada por los grupos de la brigada de emergencias y por los coordinadores de grupo quienes darán instrucciones de que hacer ante la emergencia.

Si no hay evacuación todo vuelve a la normalidad.

Si hay evacuación se continúa con el procedimiento de evacuación.

6.3. EVACUACIÓN

Para casos de amenaza colectiva TERREMOTOS, busque un sitio que le ofrezca protección suficiente para la caída de objetos y estructuras, estos pueden ser: debajo de los escritorios, debajo de las vigas de puertas, pero una vez termine el movimiento telúrico ABANDONE EL ÁREA INMEDIATAMENTE y diríjase a los puntos de encuentro temporal establecido que también son los mismos para todos los casos de emergencia colectiva INUNDACIÓN, INCENDIO, TERREMOTO.

El punto de encuentro será la avenida de las Américas ya que al frente de la bodega hay cables y postes.

Para cualquiera de los casos de emergencia que amerite una evacuación colectiva se deben seguir los siguientes procedimientos generales.

Si la alarma ha sido accionada, el Director de Emergencias y todo su equipo verificarán la veracidad de la misma y determinarán la necesidad de evacuación parcial ó total de la empresa.

Los brigadistas se distribuyen de acuerdo con su actividad:

Evacuación

Contra de incendios.

Primeros auxilios

La Brigada de evacuación verificará que todas las personas a evacuar han sido notificadas.

Los ocupantes abandonarán su área de trabajo según las instrucciones dadas en el procedimiento de evacuación y siguiendo las indicaciones de los brigadistas de evacuación.

Todo el personal se dirigirá de acuerdo al procedimiento de evacuación hasta y a través de lugares seguros

Las puertas de las vías de evacuación serán completamente abiertas para no obstruir la salida del personal.

En caso de encontrar las rutas de evacuación obstruidas o que no se pueda continuar con la evacuación, se buscará un sitio de refugio temporal y se esperará a ser rescatados o evacuados de dicha zona.

6.4. REUNIÓN FINAL

Todo el personal se encontrará en el sitio de reunión, que actualmente es: La avenida las Américas.

El brigadista de cada área llamará con lista al personal que esta a su cargo y entregará el reporte al Director de Emergencias.

En caso de no contar con el personal completo el Director de emergencias conformará de manera inmediata el grupo de búsqueda y rescate con la participación del apoyo externo especializado (Bomberos, Cruz Roja, defensa civil, etc.), quienes iniciarán las labores de búsqueda y rescate de personas atrapadas.

Finalizada la actividad de búsqueda y rescate, se dará informe de la misma al Director de Brigada, quien indicara al vocero dar el parte oficial.

Cada grupo continuará con su procedimiento después de la emergencia.

7. SIMULACROS

La programación de los simulacros se realiza cada dos años por parte del Director de emergencias en cuanto a evacuación e incendios y con apoyo del coordinador ambiental en cuanto a derrames.

La evaluación de simulacros como parte de la verificación de la implementación de todos los procedimientos referentes a la preparación y respuesta ante emergencias, debe ser diligenciado y analizado por el director de emergencias y el coordinador ambiental como medio de mejora para las próximas actividades.

8. REGISTRO DE INCIDENTES

Cada vez que se efectúe la evaluación anual o simulacros el grupo de emergencia (brigadistas) o coordinadores de evacuación deberán diligenciar un informe y el formato de evaluación de los mismos.

9. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIA

La evaluación del Plan de Emergencias se hará por medio de auditorías internas y simulacros, los cuales pueden realizarse a criterio de los Brigadistas de Emergencias, estos simulacros pueden ser parciales, es decir solo un tipo de emergencia o combinados de emergencia específica y evacuación. Se elaboraran informes de los simulacros, las cuales deben incluir los aspectos positivos, las observaciones y aspectos a mejorar en el plan o en la logística. Esta etapa permitirá que el plan de emergencias y contingencias este actualizado y acorde con los cambios, asegurando su funcionalidad en el momento de su aplicación:

Se ensayará el plan completo una vez al año

Simulacros 2 por año en las oficinas.

Cualquier cambio a los procedimientos se debe ejecutar como parte del proceso de capacitación respecto a la implementación.


Cuando sea posible, se realizarán los ejercicios en cooperación con las autoridades u organismos de socorro.

Evaluación: Cada vez que se efectúe la evaluación anual o simulacros el grupo de emergencia (brigadistas) o coordinadores de evacuación deberán diligenciar un informe y las acciones definidas serán controladas y cerradas mediante el procedimiento de acciones correctivas y preventivas

Registros: cada evaluación y simulacro tendrá un registro escrito que reposara en el archivo del representante del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 47. Procedimiento para la realización de simulacros

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PR-SIM</p>
		<p>VERSIÓN 001.</p>
		<p>2015/08/20</p>
		<p>Página 275 de 284</p>

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que asegure la correcta y completa preparación, ejecución y valoración de simulacros para prevenir riesgos y mejorar la formación y la información en materia de Prevención de Riesgos en el ámbito de las Emergencias.

2. ALCANCE

El procedimiento deberá ser cumplido durante la planificación de un ejercicio o simulacro de emergencia realizado por *PLANETA VERDE SAS S.A.S.*

3. RESPONSABILIDADES

Director:

Destinar el tiempo, los recursos y el personal del proyecto para la ejecución del simulacro, además de participar activamente en el evento.

Responsable del Sistema de Gestión Integral:

Responsable de definir objetivos, asignar funciones, comunicar a las partes interesadas, realizar formación, dirigir el simulacro y realizar el informe. Así mismo es responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Brigada de emergencias:

Es la responsable de la respuesta operativa durante un simulacro de emergencia con el fin de controlar el suceso, además de participar en la formación de los implicados y en la elaboración del informe de simulacro.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Brigada de Emergencias: Son grupos de apoyo conformados por empleados voluntarios, distribuidos estratégicamente en las diferentes áreas, quienes reciben capacitación en primeros auxilios, técnicas de rescate. Además tienen entrenamiento permanente y cuentan con la coordinación de empleados de la empresa. Son quienes llevan a cabo las acciones operativas en caso de presentarse una emergencia o accidente.

Emergencia: Toda situación que implique un “estado de perturbación” parcial o total en la empresa, por la posibilidad inminente de ocurrencia o la ocurrencia real de un evento no deseado de origen social, natural o tecnológico, y cuya magnitud puede poner en peligro a las personas,

los recursos, el proceso y/o al medio ambiente y para su atención, control o mitigación requiera una respuesta interna, mediante los recursos disponibles o externa

Evacuación: Acción planificada mediante la cual cada persona amenazada por riesgo colectivo, desarrolla procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus propios medios, o por medios existentes en su área, mediante el desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Simulacro: Es la representación de una respuesta de protección ante una emergencia causada por uno o más fenómenos o agentes perturbadores. Durante el ejercicio se simulan diversos escenarios, lo más cercanos a la realidad, con la finalidad de probar y preparar la respuesta más eficaz ante eventuales situaciones reales de perturbación.

5. GENERALIDADES

La ejecución de los simulacros de emergencia se debe realizar de acuerdo a las disposiciones legales de la ciudad o región donde se realice.

6. PROCEDIMIENTO, DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Actividad	Responsable	Documento y/o Registro
1. Establecer el objetivo u objetivos y el personal participante en el simulacro.	Responsable SGI. Brigada de emergencia	Acta de reunión
2. Definir los riesgos, el tipo de emergencia a simular y las funciones a valorar.	Responsable SGI. Brigada de emergencia	Acta de reunión


Actividad	Responsable	Documento y/o Registro
3. Asignar funciones y responsabilidades bien determinadas al personal que va a participar en el simulacro.	Responsable SGI. Brigada de emergencia.	Acta de reunión
4. Crear reglas donde se incluye el día, la hora acordada y la duración. Definir el Escenario y la Agenda que incluyan las acciones a realizar con los responsables de su ejecución.	Responsable SGI. Brigada de emergencia.	Acta de reunión
5. Informar a la comunidad vecina, autoridades y demás partes interesadas los peligros y la agenda del simulacro para evitar falsas alarmas e invitarlos a participar en las actividades de prevención y atención de emergencias.	Brigada de emergencia.	Carta informativa
6. Realizar la formación previa de los implicados con el objeto de dar a conocer todas las acciones e instrucciones que el personal implicado en la realización del simulacro debe llevar a cabo.	Brigada de emergencia.	Registro de asistencia
7. Iniciar la alarma y realizar el simulacro de forma ordenada, tomando nota de todos los aspectos a evaluar.	Brigada de emergencia.	Evaluación de simulacro
8. Una vez finalizado el simulacro se procede a analizar de forma conjunta los datos e información obtenida durante el simulacro y evaluar si la actuación por parte de la brigada de emergencia se ha realizado de forma correcta. Realizar el informe correspondiente.	Responsable SGI. Brigada de emergencia.	Evaluación de simulacro. Informe simulacro

REGISTROS GENERADOS

Nombre del registro	Responsable Diligenciamiento
SIS-FO-ES Evaluación de simulacro	Brigada de emergencia


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó y Aprobó	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial	Asesor HSEQ	Administrador	


	GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN)		Código: IN-IN-001 Versión: 01
	Proceso: Investigación	Fecha de emisión: 22-Nov-2009	Fecha de versión: 22-Nov-2009

Anexo 48. Lista de Verificación Integral Normas ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001


LISTA DE VERIFICACIÓN INTEGRAL NORMAS ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001			
N°	REQUISITO A AUDITAR	PREGUNTAS / ASPECTO A VERIFICAR	C / NC / CP
1	ISO 14001 4.3.1	Identificación de aspectos ambientales	C
2	ISO 14001 4.3.1	Identificación de peligros y riesgos	CP
3	ISO 14001 4.3.1	Política del sistema de gestión	NC
4	ISO 14001 4.3.1, 4.4.6	Control de los documentos	CP
5	ISO 14001 4.3.3 OHSAS 18001 4.3.3	Planificación del servicio	CP
6	ISO 14001 4.4.7 OHSAS 18001 4.4.7	Prestación del servicio	C
7	ISO 14001 4.4.7 OHSAS 18001 4.4.7	Control operacional	C
8	ISO 14001 4.4.7 OHSAS 18001 4.4.7	Control operacional	NC
9	ISO 14001 4.5.2 OHSAS 18001 4.5.2	Atención de emergencias	C
10	ISO 9001 - 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Capacitación	NC
11	ISO 9001 4.1 ISO 14001 4.1 OHSAS 18001 4.1	Seguimiento y medición del desempeño	NC
12	ISO 9001 4.2.1 ISO 14001 4.4.4 OHSAS 18001 4.4.4	Acciones correctivas y preventivas	NC
13	ISO 9001 4.2.2	Funciones y responsabilidades	NC

	GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN)		Código: IN-IN-001 Versión: 01
	Proceso: Investigación	Fecha de emisión: 22-Nov-2009	Fecha de versión: 22-Nov-2009


	ISO 14001 4.4.4 OHSAS 18001 4.4.4		
14	ISO 9001 4.2.3 ISO 14001 4.4.5 OHSAS 18001 4.4.5	Manual del sistema de gestión	NC
15	ISO 9001 4.2.3 ISO 14001 4.4.5 OHSAS 18001 4.4.5	Identificación de aspectos ambientales	C
16	ISO 9001 4.2.3 ISO 14001 4.4.5 OHSAS 18001 4.4.5	Identificación de aspectos ambientales	CP
17	ISO 9001 4.2.4 ISO 14001 4.5.4 OHSAS 18001 4.5.4	Identificación de peligros y riesgos	NC
18	ISO 9001 4.2.4 ISO 14001 4.5.4 OHSAS 18001 4.5.4	Identificación de peligros y riesgos	CP
19	ISO 9001 5.2 ISO 14001 4.3.2 OHSAS 18001 4.3.2	Requisitos legales	CP
20	ISO 9001 5.2 ISO 14001 4.3.2 OHSAS 18001 4.3.2	Requisitos legales	C
21	ISO 9001 5.3 ISO 14001 4.2 OHSAS 18001 4.2	Evaluación de requisitos legales	CP
22	ISO 9001 5.4.1 ISO 14001 4.3.3	Objetivos del sistema de gestión	NC

	GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN)		Código: IN-IN-001 Versión:01
	Proceso: Investigación	Fecha de emisión: 22-Nov-2009	Fecha de versión: 22-Nov-2009

	OHSAS 18001 4.3.3		
23	ISO 9001 5.5.1 ISO 14001 4.4.1 OHSAS 18001 4.4.1	Programa de gestión ambiental	NC
24	ISO 9001 5.5.1 ISO 14001 4.4.1 OHSAS 18001 4.4.1	Funciones y responsabilidades	CP
25	ISO 9001 5.5.1, 6.2.1 ISO 14001 4.4.1, 4.4.2 OHSAS 18001 4.4.1, 4.4.2	Procedimiento para el control de los documentos	NC
26	ISO 9001 5.5.2 ISO 14001 4.4.1 OHSAS 18001 4.4.1	Cambios y el estado de revisión actual de los documentos	NC
27	ISO 9001 5.5.3 ISO 14001 4.4.3 OHSAS 18001 4.4.3	Procedimiento para el control de los registros	NC
28	ISO 9001 5.5.3 ISO 14001 4.4.3 OHSAS 18001 4.4.3.1, 4.4.3.2	Identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros	NC
29	ISO 9001 5.6, 5.6.1, 5.6.2 ISO 14001 4.6 OHSAS 18001 4.6	Disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de gestión	NC
30	ISO 9001 6.1 ISO 14001 4.4.1 OHSAS 18001 4.4.1	Comunicación, participación y consulta	NC
31	ISO 9001 6.2.2 ISO 14001 4.4.2	Como la organización actúa en caso de presentarse una emergencia?	CP

	GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN)		Código: IN-IN-001 Versión:01
	Proceso: Investigación	Fecha de emisión: 22-Nov-2009	Fecha de versión: 22-Nov-2009

	OHSAS 18001 4.4.2		
32	ISO 9001 6.3 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001 4.4.6	Reporte e investigación de incidentes	NC
33	ISO 9001 7.1	Procedimiento para realizar auditorías internas	NC
34	ISO 9001 7.2.2	Secuencia de interacción del proceso	NC
35	ISO 9001 7.2.3	Aspectos ambientales relacionados con el proceso	C
36	ISO 9001 7.4.1 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001 4.4.6	Peligros y riesgos asociados al proceso	NC
37	ISO 9001 7.4.1 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001 4.4.6	Documentos del proceso	NC
38	ISO 9001 7.4.2 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001 4.4.6	Mantenimiento a la infraestructura	NC
39	ISO 9001 7.4.2 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001 4.4.6	Proceso de compras	CP
40	ISO 9001 7.5 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001 4.4.6	Selección y evaluación de los proveedores	CP
41	ISO 9001 7.5 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001 4.4.6	Información para realizar compras	CP

	GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN)		Código: IN-IN-001 Versión:01
	Proceso: Investigación	Fecha de emisión: 22-Nov-2009	Fecha de versión: 22-Nov-2009

42	ISO 9001 8.2.2 ISO 14001 4.5.5 OHSAS 18001 4.5.5	Verificación de los productos comprados	CP
43	ISO 9001 8.2.3, 8.4 ISO 14001 4.5.1 OHSAS 18001 4.5.1	Comunicación interna	C
44	ISO 9001 8.2.3, 8.4 ISO 14001 4.5.1 OHSAS 18001 4.5.1	Atención de emergencias	CP
45	ISO 9001 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 ISO 14001 4.5.3 OHSAS 18001 4.5.3.2	Competencia, Funciones y responsabilidades	CP
46	OHSAS 18001 4.3.1	Seguimiento y medición del proceso	NC
47	OHSAS 18001 4.3.1	Revisión de los requisitos relacionados con el producto	NC
48	OHSAS 18001 4.3.1	Comunicación con el cliente	C
49	OHSAS 18001 4.3.1, 4.4.6	Representante de la dirección	NC
50	OHSAS 18001 4.5.3.1	Revisión por la dirección	NC