

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
BAJO LA NORMA NTC – 14001 EN LA EMPRESA URYCOR LTDA**

ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE QUIMICA
BUCARAMANGA
2010**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
BAJO LA NORMA NTC – 14001 EN LA EMPRESA URYCOR LTDA**

ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE

Proyecto para optar el título de Especialista en Química ambiental

**DIRECTOR
EDGAR ELIAS VESGA CALIXTO
INGENIERO AMBIENTAL**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE QUIMICA
BUCARAMANGA
2010**

AGRADECIMIENTOS

A la Ing. Mallerly Viviana Espinosa Uribe, por su apoyo y colaboración incondicional durante todo el proceso.

A todo el personal de URYCOR LTDA por haber permitido que todo este proceso se llevara a cabo de la mejor manera.

Al Ing. Edgar Vesga Calixto, por su asesoramiento y contribución al desarrollo de este proyecto.

Al Señor Rafael Uribe Calixto, Gerente de URYCOR LTDA, por su confianza y entrega para realizar este proyecto a cabalidad

DEDICATORIA

A Dios, por ser el guía y mi escudo en todo momento, por no dejarme vencer por el tiempo y por los obstáculos del camino, por permitir hacer realidad otro proyecto más en mi vida.

A mis queridos Padres, Julio Cesar Espinosa Gómez y Elizabeth Uribe Calixto, por su apoyo incondicional en todos los proyectos y planes que se presentan en mi vida, por confiar en mis capacidades, en mis logros y por desear que siempre me prepare día a día. A ellos todos mis más gratos agradecimientos por la crianza que me dieron y por haber hecho un gran trabajo haciendo la persona que soy hoy día.

A mis amados hermanos; Mallerly Viviana Espinosa Uribe, por ser mi mano derecha, por sus excelentes consejos y por siempre mantener una mente positiva para permitir que mis proyectos se hagan realidad; Cesar Armando Espinosa Uribe, por ser quien entiende mis propósitos y comparte mis logros y a mi Hermanita menor Ana Elizabeth Espinosa Uribe, por ser la niña que siempre confía y cree en mí.

Finalmente dedico este trabajo a una persona maravillosa que Dios eligió en mi camino para que compartiera a mi lado todo este trayecto desde que inicie esta especialización. Esta persona que fue un apoyo incondicional, que no me dejó caer por los malos tiempos y las difíciles situaciones. Juan Carlos Pontón Galvís.

GLOSARIO

ACCIÓN CORRECTIVA: acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

ACCIÓN PREVENTIVA: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

ALCANCE DE AUDITORÍA: magnitud y límites de una auditoría.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD: cuantificación de probabilidad de ocurrencia de una emergencia y sus consecuencias.

ASPECTO AMBIENTAL: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

AUDITORÍA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

EMERGENCIA: es cualquier evento repentino que altera la cotidianidad de la empresa y la comunidad, que está en capacidad de causar muertes o lesiones a cualquier persona que se encuentre en ella, así mismo interrumpir las operaciones, causar daño a la propiedad, equipo, medio ambiente y amenaza la estabilidad financiera e imagen pública de la empresa y requiere de una acción o atención inmediata con el objeto de evitar que se convierta en un desastre.

IMPACTO AMBIENTAL: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

INDICADOR: conjunto de variables relacionadas que por medio de un valor actual y una tendencia, permite controlar un desempeño futuro.

META AMBIENTAL: requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO AMBIENTAL: fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.

PARTE INTERESADA: persona o grupo que tiene interés afectado por el desempeño ambiental de una organización.

POLÍTICA AMBIENTAL: intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección.

PROCEDIMIENTO: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROGRAMA: documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

REGISTRO: documento que presenta los resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

RESIDUO: es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega, y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos se dividen en ordinarios, peligrosos y reciclables.

REQUISITO: necesidad o expectativa generalmente explícita u obligatoria.

SISTEMA: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental gestionar sus aspectos ambientales.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN _____	17
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA _____	19
2. JUSTIFICACIÓN _____	22
3. oBJETIVOS _____	24
3.1 OBJETIVO GENERAL _____	24
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS _____	24
4. ALCANCE DEL PROYECTO _____	26
5. MARCO TEORICO _____	27
5.1 SISTEMA DE GESTIÓN _____	27
5. 2 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL _____	28
5.3 METODOLOGÍA PHVA _____	31
5.4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL _____	33
5.4.1 Requisito general. Toda organización debe tener implantado un sistema de gestión ambiental. _____	34
6. EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO _____	45
6.1 PERFIL DE LA EMPRESA _____	45
6.2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA _____	45
6.2.1 Reseña Histórica. _____	45
6.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO _____	46
6.3.1 Misión. _____	46
6.3.2 Visión. _____	46
6.4 ACTIVIDAD ECONÓMICA _____	49
6.5 SERVICIOS _____	50
7. DISEÑO DEL PROCESO ESTRATÉGICO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ISO 14001 _____	53
8. DIAGNOSTICO INICIAL _____	54

8.1 REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTION ISO 14001 Y SU INTEGRACION CON LA ISO 9001 E ISO 18001	55
8.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	62
9. FORMULACIÓN ESTRATEGICA	66
9.1 REPLANTEAMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	67
9.2 REVISIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRADA DE GESTION	67
9.3 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	70
9.4 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	78
9.5 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS AMBIENTALES	79
10. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN	82
10.1 ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD	82
10. 2 CAPACITACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COMUNICACIÓN	83
10.3 COMUNICACIÓN SGA	91
10.4 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL	92
10.5 CONTROLES AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	94
10.6 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	96
11. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	98
11.1 Seguimiento y Medición	98
11.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.	107
11.3 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.	108
11.4 CONTROL DE REGISTROS.	109
11.5 AUDITORIA INTERNA.	109
12. REVISION POR LA GERENCIA	113
13. RESULTADOS	115
14. CONCLUSIONES	117
15. RECOMENDACIONES	120
16. BIBLIOGRAFÍA	121
ANEXOS	122

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Cuadro 1. Perfil De La Empresa _____	45
Cuadro 2. Calificación Lista De Verificación. _____	59
Cuadro 4. Procedimientos Requeridos Por El Sistema De Gestión Ambiental ____	63
Cuadro 5. Documentos Requeridos Por El Sistema De Gestión Ambiental ____	65
Cuadro 6. Lista De Criterios A Evaluar Matriz De Aspectos E Impactos Ambientales. _____	73
Cuadro 7. Carácter De Impacto. _____	74
Cuadro 8. Peligrosidad _____	74
Cuadro 9. Frecuencia _____	75
Cuadro 10. Presencia _____	75
Cuadro 11. Desarrollo _____	75
Cuadro 12. Escala De Priorización _____	76
Cuadro 13. Clasificación Del Impacto _____	76
Cuadro 14. Capacitación impartida al personal de servicio de aseo área externas de GRB. Contrato N° 5205255 _____	85
Cuadro 15. Capacitación impartida al personal de mantenimiento de obras civiles menores. Contrato N° 5204483 _____	86
Cuadro 17. Capacitación impartida al personal administrativo (Oficina) _____	90
Cuadro 18. Cumplimiento Del Programa Ambiental Área Administrativa _____	99
Cuadro 19. Cumplimiento Del Programa Ambiental Área Operativo Contrato N° 5205255 _____	100
Cuadro 20. Cumplimiento Del Programa Ambiental Área Operativa Contrato N° 5204483. _____	101
Cuadro 21. Consumo De Energía Bimestral. _____	102
Cuadro 22. Evaluación De Desempeño Del Personal Contrato No 5204483. _	103

Cuadro 23. Aspectos Evaluados A Los Trabajadores, Datos Promedio Contrato No 5204483. _____	104
Cuadro 24. Evaluación De Desempeño Del Personal Contrato No 5205255 __	105
Cuadro 25. Aspectos Evaluados A Los Trabajadores, Datos Promedio Contrato No 5205255. _____	106
Cuadro 26. Cumplimiento De Los Objetivos Del Proyecto. _____	115

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Modelo De Sistema De Gestión Ambiental Para La Norma Internacional _____	31
Figura 2. Ciclo deming (PHVA) adaptado a la NTC: ISO 14001. _____	33
Figura 3. Mapa De Procesos URYCOR LTDA. _____	49
Figura 4. Proceso Estratégico PHVA _____	53
Figura 5. Ejemplo Metodología De Identificación De Aspectos Ambientales A Través Del Análisis De Entradas Y Salidas. _____	71
Figura 6. Consumo Mensual De Energía Eléctrica. _____	102
Figura 7. Calificación De Desempeño De Los Trabajadores. Contrato No 5204483	104
Figura 8. Calificación De Desempeño De Los Trabajadores. Contrato No 5205255	106

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. REVISIÓN AMBIENTAL INICIAL _____	123
ANEXO B. REGISTRO INVENTARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS _____	155
ANEXO C. MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES _____	161
ANEXO D. MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL _____	173
ANEXO E. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS CAPACITACIÓN _____	179
ANEXO F. ANEXO G. PROGRAMAS DOCUMENTADOS _____	273
ANEXO H. REGISTROS DE CAPACITACIÓN _____	444
ANEXO I. FORMATOS DE CAPACITACIÓN _____	458
ANEXO J. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN _____	462
ANEXO K. CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN _____	467
ANEXO L. ACTA SUSPENSIÓN CONTRATO N° 5205918 _____	472
ANEXO M. RECIBOS DE PAGO ENERGÍA _____	475
ANEXO N. EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES _____	481
ANEXO Ñ. PLAN DE ACCIÓN _____	486
ANEXO O. PROGRAMA DE AUDITORIA _____	494
ANEXO P. PLAN DE AUDITORIA _____	501
ANEXO Q. INFORME DE AUDITORIA INTERNA _____	503

RESUMEN

TITULO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA NTC – 14001 EN LA EMPRESA URYCOR LTDA*

AUTOR: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE**

PALABRAS CLAVES: Sistema de Gestión, Medio Ambiente, Residuo, Aspecto Ambiental, Impacto Ambiental

En la medida en que crece la preocupación por mejorar y mantener la calidad del medio ambiente y proteger la salud humana, diferentes organizaciones están enfocando cada vez más su atención hacia los impactos potenciales de las actividades que realizan para la generación de productos y/o prestación de servicios.

URYCOR LTDA consciente de su compromiso con el medio ambiente y su deseo de brindar un servicio ambientalmente reconocido a sus clientes, decidió implementar un Sistema de Gestión Ambiental.

El presente documento explica el modelo para la implementación del sistema de gestión ambiental bajo la norma NTC ISO 14001:2004 en la empresa URYCOR LTDA. El modelo se basa en la estructura del ciclo Deming: (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). Con base en este, se elaboró un modelo estratégico de integración del Sistema de Gestión Ambiental con los sistemas existentes.

Para el diseño de las estrategias de integración, se analizó cada uno de los requerimientos exigidos por la norma en referencia, y se realizó un diagnóstico de la situación actual de los sistemas de gestión implementados, teniendo en cuenta el ciclo de proceso de mejoramiento continuo.

Con la ejecución del ciclo de proceso de mejoramiento continuo PHVA en los procesos de la empresa se logró la mitigación de los aspectos ambientales identificados, la concienciación del personal de la empresa sobre la cultura de preservación de los recursos naturales y la disminución en el consumo de agua y energía y generación de residuos, con lo cual se contribuyó para que la empresa optimizar los recursos y mejoramiento de las condiciones ambientales del planeta.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ciencias. Escuela de Química. Ingeniero Edgar Elias Vesga Calixto

ABSTRACT

TITLE: DESING AND IMPLEMENTATION OF A ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM OF UNDER THE ISO NTC 14001:2004 FOR URYCOR LTDA *

AUTHOR: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE**

KEY WORDS: System of Management, Environment, Residue, Environmental Aspect, Environmental Impact

In the measurement in which the worry grows for supporting and to improve the quality of the environment and protecting the human health, organizations of all kinds are focusing increasingly his attention towards the potential impacts of the activities that they realize for the generation of products and/or rendering of services.

URYCOR LTDA conscious of the commitment with the Environment is willing to offer a service environmental recognized for it's customers, therefore has decided to implement a Environmental Management System.

This document explains the model for the implementation of Environmental Management System under the Technical Colombian ISO Norm 14001:2004 for URYCOR LTDA; the model is based on the continuous improvement by following the cycle Deming (planning, doing, checking, and acting). This one, there was elaborated a strategic model of integration of the Environmental Management System by the existing systems.

For the design of the strategies of integration, it was analyzed each of the requirements demanded by the norm in reference, and realized a diagnosis of the current situation of the systems of management implemented, bearing in mind the process cycle of constant improvement.

With the performance of continual improvement process cycle PHVA in the processes, the company a achieving the mitigation of identified environmental aspects, that their workers, contractors and interesting groups take conscience about the natural resources preservation culture and the decline in energy and water consumption and waste generation, thus contributing to optimize the resource uses and improvement the environmental conditions of the earth.

* Graduation Project

** Sciences Faculty. Chemistry School. Engineer Edgar Elias Vesga Calixto

INTRODUCCIÓN

El interés por la protección del medio ambiente ha adquirido una elevada importancia en los últimos años, convirtiéndose en un tema central para las empresas y gobiernos, así como para los ciudadanos y la opinión pública en general. En forma paralela a este fenómeno de creciente consideración por parte de la sociedad y los poderes públicos, se ha desarrollado en los diferentes países una legislación medioambiental, que en algunos casos supone un gran esfuerzo de adaptación por parte de las empresas.

En la actualidad la finalidad de las empresas no es solo producir y obtener beneficios económicos, ahora las empresas dentro del desarrollo de sus actividades deben buscar una relación interdependiente con sus grupos de interés que demuestre el compromiso frente a los derechos humanos, la inclusión social y la sostenibilidad del medio ambiente. Por ende, crece la necesidad de las organizaciones y empresas por ser competitivas frente a otros mercados, esto conlleva a que cada vez sea mayor el compromiso para lograr que sus actividades se realicen en armonía con el ambiente, de manera que las consecuencias negativas que puedan representar sus procesos y productos sean cada vez menores y corregidas en el tiempo.

Debido a que los problemas ambientales que poseen las empresas han sido adquiridos a lo largo del tiempo y no pueden ser resueltos rápidamente, deben trabajar con un enfoque sistémico, bajo el principio de mejora continua. Por esta razón, es oportuno destacar los beneficios que proporciona a las empresas la implementación de la NTC ISO 14001:20004, como herramienta que permite mejorar continuamente el desempeño ambiental empresarial, sus resultados económicos y agregar valor a sus productos y servicios.

Con la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental la empresa se encuentra frente a un reto, puesto que tiene que hacer eficaz los servicios que presta, con un mínimo impacto ambiental, fijar su potencial con vistas a un futuro desarrollado, introduciendo tecnologías más limpias, servicios que consuman menos recursos y energía, así como constituir su actual servicio hacia otro diferente, es decir, sostenible.

De esta forma, este trabajo muestra la implementación de los principios de un sistema más amigable con el medio ambiente en una empresa contratista de la ciudad de Barrancabermeja, URYCOR LTDA, la cual es una empresa consciente y comprometida de manera directa con el mejoramiento de todos sus procesos y servicios enfocados siempre al cliente, al cuidado del medio ambiente y a sus necesidades.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las drásticas transformaciones en el medio ambiente están alterando profundamente las relaciones entre los humanos y los ecosistemas. Estas transformaciones interfieren negativamente sobre la población. El cambio climático, la pérdida de recursos biológicos, la destrucción de los ecosistemas asociados con el desarrollo industrial y comercial, la urbanización y la agricultura actual, han generado perturbaciones en la integridad del medio ambiente afectando la salud y el valor nutricional.

La creciente sensibilización respecto al impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud pública, ha dado lugar al desarrollo y la utilización de diferentes métodos y tecnologías para reducir los efectos de la contaminación. En este sentido, los gobiernos han adoptado medidas de carácter normativo y político para minimizar los efectos negativos y garantizar el cumplimiento de las normas sobre calidad ambiental. Pero pese a que los gobiernos establecen el cumplimiento de la normatividad ambiental, es responsabilidad de las industrias y/o empresas fomentar la conservación del medio ambiente.

Las empresas, en su gran mayoría industriales, se han caracterizado por la enorme generación de residuos y por la contaminación del agua, suelo y aire y a ello se añade la alta demanda de recursos naturales, elevados consumos de energía y de insumo, de los cuales muchos son tóxicos y perjudiciales al medio ambiente y a la salud humana, así como la formación de escenarios de riesgos de accidentes y desastres. Por tal razón las actividades de este tipo de empresas son las que más impactos negativos causan al medio ambiente, debido principalmente a procesos de producción y servicios ineficientes, por las materias primas y tecnologías utilizadas y los gastos de energía requeridos, lo que afecta la productividad y competitividad de las empresas.

La sensibilización social en materia medioambiental ha impulsado igualmente el cambio de comportamiento de los difusores de proyectos de obras civiles, que han comenzado a establecer para sus trabajos un cierto enfoque ambiental, pidiendo al contratista desde la presentación de un Plan de Manejo Ambiental hasta la certificación del sistema de gestión ambiental por un organismo conocido.

Es así como URYCOR LTDA., empresa que presta servicios de obras civiles, mantenimiento, reparaciones, aseo industrial, entre otros, es consciente sobre los impactos negativos que generan estas actividades con respecto al medio ambiente. El manejo inadecuado de la energía, de los residuos sólidos (escombros, recipientes, latas de pintura y solventes, chatarra, arena de sanblasting) y residuos líquidos (agua, aceites usados, etc.), pueden provocar la contaminación de cursos de aguas superficiales y subterráneos debido a la contaminación de suelos por la acción de líquidos percolados generados a partir de sustancias tales como solventes y aditivos en desuso, contaminación atmosférica por la generación de material particulado, ruido y olor. De ahí la importancia de reducir el volumen de los residuos generados así como de establecer buenas prácticas ambientales.

En la actualidad esta empresa se encuentra en proceso de crecimiento regional, la cual posee contratos interesantes con una de las mayores empresas petroleras del país ECOPETROL S.A a pesar de esta situación no posee un sistema de Gestión Ambiental (SGA) que le permita lograr niveles superiores de actuación ambiental y competitividad. Por ende la empresa URYCOR LTDA pretende incorporar un SGA a todas sus dependencias, entre las que se encuentran: Las Administrativas y las Operativas localizadas en los diferentes campos y Refinerías de ECOPETROL S.A. empresa que a partir del año 2010 exigirá a sus contratistas para licitar, la certificación en ISO 14001:2004, por lo que se espera no tener competencia para la aplicación de proyectos Importantes con esta gran empresa.

Si bien el sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 es voluntario, la empresa URYCOR LTDA, ha decidido adherirse al mismo porque considera que es el mejor sistema para hacer patente su compromiso con la sociedad de llevar a cabo su actividad empresarial con el menor impacto posible sobre el medio ambiente, así como hacer todo lo posible para disminuir dicho impacto.

A su vez, este sistema proporciona un conocimiento mejor de la actividad que permite decidir sobre qué aspectos de la misma se debe centrar los esfuerzos, así como disminuir el consumo de materias primas, agua y energía, y la producción de residuos, efluentes y emisiones, tanto en cantidad como en nocividad.

2. JUSTIFICACIÓN

Dada la situación tanto social, económica y ambiental en nuestro país, y las consecuencias que han traído para la sociedad las malas prácticas ambientales realizadas por las empresas, resulta necesario mejorar las condiciones actuales al aumentar las oportunidades en el comercio para tender a una igualdad de condiciones frente a otras competencias.

La protección del medio ambiente no debe involucrar tan solo a la sociedad, sino a todas las empresas y organizaciones, puesto que ellas contribuyen al futuro desarrollo del mundo e interactúan de forma directa con productos y sustancias que ejercen un riesgo permanente al medio ambiente. Es importante entender que la gestión ambiental es una herramienta fundamental para las empresas, ya que abarca todo el proceso productivo y representa una fuente de desarrollo, aumento de ingresos y reducción de costos. Por ello se hace imprescindible que todas las empresas tengan un amplio conocimiento y dominio sobre el tema como apoyo a la toma de decisiones tácticas y operativas a la protección del entorno natural en el que operan.

Por lo tanto es importante entender que la implementación de la norma de gestión ambiental ISO 14001/ 2004 en la empresa URYCOR LTDA, representa un adecuado manejo de sus recursos ya que esta asegurando que su gestión ambiental es la apropiada y proyecta hacia el exterior la calidad medioambiental de sus trabajos. Es fundamental comprender que el Sistema de Gestión ambiental trae consigo unos beneficios, que consiste en reducción de los recursos naturales o energéticos utilizados en la obra o de una reducción de los residuos generados. A su vez, la minimización de riesgos medioambientales ayudaría a prevenir graves accidentes al ambiente y supondría una reducción de costos debido a optimizaciones de los procesos. Eso conlleva una ventaja competitiva frente a

otras empresas ya que permite que sea escogida por sus clientes, lo cual supone un apogeo en el mercado y un incremento en sus ingresos. Entre otras cosas permitiría que URYCOR LTDA mejorara su imagen, ganara licitaciones y por ende fortalecería la relación con los clientes.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para los centros de trabajo de URYCOR LTDA y los proyectos que en ellos se ejecutan basado en la NTC ISO 14001:2004.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnostico de la empresa URYCOR LTDA con respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO 14001.
- Analizar las etapas de Producción de URYCOR LTDA, identificando en cada una de ellas, los riesgos o aspectos asociados, que puedan ocasionar impactos al ambiente.
- Identificar los impactos ambientales producidos durante las actividades a realizar por URYCOR LTDA ubicada en diferentes Instalaciones de ECOPETROL S.A. para establecer los controles necesarios.
- Elaborar los procedimientos y planes de contingencia para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones, generados durante las actividades de URYCOR LTDA.
- Elaborar y actualizar la documentación necesaria para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma NTC-ISO 14001 de forma tal que sea fácilmente integrable con los Sistemas de Gestión de Calidad y OHSAS existentes.

- Establecer indicadores ambientales que permitan evidenciar el mejoramiento del sistema de gestión ambiental.
- Diseñar planes de manejo ambiental para el área administrativa y operativa de URYCOR LTDA.
- Dar cumplimiento a la legislación Ambiental vigente colombiana y difundir la información al personal involucrado en las operaciones de URYCOR LTDA.

4. ALCANCE DEL PROYECTO

Implementación del Sistema de Gestión NTC ISO 14001:2004 en URYCOR LTDA, hasta la realización de una auditoría interna que evidencie su aplicación.

5. MARCO TEORICO

5.1 SISTEMA DE GESTIÓN

Un sistema de gestión es el proceso mediante el cual la alta dirección asegura la obtención de recursos y la efectiva ejecución de ellos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa y en el logro de las metas propuestas, los cuales deben estar al servicio tanto del cliente interno y externo como de la comunidad y partes interesadas. Por lo tanto se requiere fortalecer una cultura de empoderamiento del talento humano sobre las actividades que desarrollan y apliquen adecuadamente las directrices encaminadas al desarrollo de sus procesos.¹

Las empresas han venido reflejando la enorme necesidad de aplicar Sistemas de Gestión de acuerdo a Normas Internacionales para el manejo de sus procesos, con el propósito de garantizar la satisfacción de las necesidades de sus clientes y desarrollar una cultura de mejoramiento continuo que garantice su futuro. En el área ambiental, se hace cada vez más común la aplicación de la serie ISO14000, o bien combinaciones con la serie ISO 9000 de calidad. En la actualidad a nivel mundial estas normas son requeridas, debido a que garantizan la calidad de un producto mediante la implementación de controles exhaustivos, asegurándose de que todos los procesos que han intervenido en su fabricación operan dentro de las características previstas.

Las ISO 14000 ofrecen a las empresas una base homogénea de directrices sobre procedimientos de gestión ambiental, que permiten anticipar externalidades ambientales negativas en sus procesos productivos. La adopción de esta normativa y su gestión apropiada ofrece una oportunidad inmejorable para

¹ RAMÍREZ. LEONARDO. Implementación de un sistema de gestión ambiental empresarial estudio de caso: telefónica de Pereira S.A. E.S.P. p. 363

diferenciar productos, y ganar competitividad de los bienes agropecuarios y forestales en mercados dinámicos. Al mismo tiempo, se transforma en una alternativa para la gestión de procesos productivos que internalizan la protección del ambiente.

La norma ISO 14000, no es una sola norma, sino que forma parte de una familia de normas que se refieren a la gestión ambiental aplicada a la empresa, cuyo objetivo consiste en la estandarización de formas de producir y prestar servicios que protejan al medio ambiente, aumentando la calidad del producto y como consecuencia la competitividad del mismo ante la demanda de productos cuyos componentes y procesos de elaboración sean realizados en un contexto donde se respete al ambiente. Estas forman parte además de la serie ISO (International Standart Organization) de donde provienen las conocidas ISO 9000 e ISO 9001, referidas estas últimas a la calidad total dentro de la empresa.

5. 2 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Un Sistema de Gestión Ambiental es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones relacionada con el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a emisiones y vertidos; y el alcance de los objetivos ambientales de la organización.

Los sistemas de gestión ambiental están basados en dos principios fundamentales:

1. Programar previamente las situaciones y las actividades.
2. Controlar el cumplimiento de la programación.

Un sistema de gestión ambiental es un conjunto de procedimientos que definen la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir

impactos ambientales. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes.²

Este sistema le facilita a la organización cumplir con sus obligaciones ambientales y seleccionar mejores soluciones alternativas. En las áreas o procedimientos que funcionan bien, la aplicación del sistema asegura que el mismo sea viable y efectivo, ahora y en el futuro.³

5.2.1 Norma ISO 14001:2004. La NTC ISO 14001:2004 especifica los requisitos para un Sistema de Gestión Ambiental, destinados a permitir que una organización desarrolle e implemente una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, y la información relativa a los aspectos ambientales significativos. El objetivo normal de esta norma internacional es apoyar la protección ambiental y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.⁴

El cumplimiento de estos requisitos de los que hace referencia la norma, no quieren decir que la empresa tenga que demostrar que cumple con todas las regulaciones vigentes en materia de protección ambiental, significa que la organización dispone de un programa de gestión ambiental, a través del cual

² DIAZ, Catalina y CASTRO, María. Diseño del sistema de gestión ambiental con base en la norma ISO 14001 y el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con base en la norma OHSAS 18001 para el mejoramiento de la competitividad en Valentina auxiliar Carrocera S. A. PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA FACULTAD DE INGENIERIA DEPARTAMENTO DE PROCESOS PRODUCTIVOS BOGOTÁ D.C. 2009

³ ARAGÓN RODRÍGUEZ, Carlos Humberto y COBOS MARTINEZ, Juan Manuel. Diseño metodológico de un sistema de gestión ambiental basado en la norma ISO 14001 para una explotación porcícola. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERIA AMBIENTAL BUCARAMANGA 2009

⁴ ICONTEC. Norma técnica Colombiana ISO 14001. Bogotá: 2004-12-01.

puede demostrar su compromiso con el mejoramiento continuo de su desempeño ambiental y las actividades que desarrolla para su cumplimiento.⁵

Esta norma forma parte de un sistema de gestión medioambiental. Presenta un enfoque que se puede aplicar para obtener, como resultado final, la conservación y protección del ambiente en su perspectiva más amplia. Es decir, permite mantener y promover la estabilidad de los recursos productivos que se utilizan y del medio que los rodea.

Esta Norma Internacional se aplica a cualquier organización que desee:

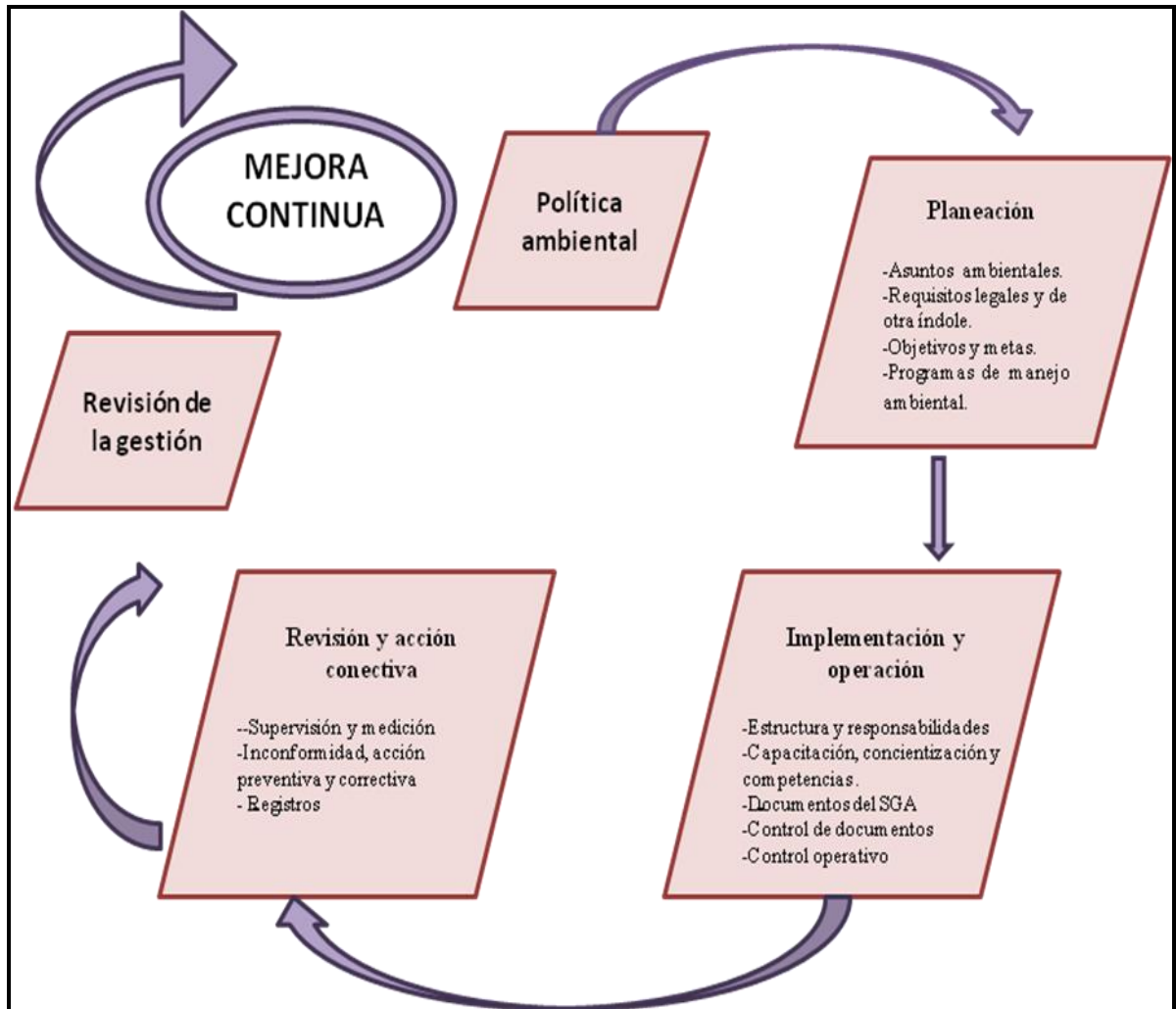
- Establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión ambiental.
- Asegurarse de su conformidad con su política ambiental establecida.
- Demostrar la conformidad con la norma por:

La realización de una auto-evaluación y auto declaración, o la búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas de la organización, o la búsqueda de confirmación de su auto declaración por parte externa a la organización o la búsqueda de la certificación o registro de su sistema de gestión ambiental por una parte externa a la organización.

Todos los requisitos de esta norma tienen como fin su incorporación a cualquier sistema de gestión ambiental.

⁵ DIAZ, OP. CIT.

Figura 1. Modelo De Sistema De Gestión Ambiental Para La Norma Internacional



Fuente: NTC: ISO 14001:2004 adaptado por la autora.

5.3 METODOLOGÍA PHVA

Dentro del contexto de un sistema de gestión ambiental, la metodología PHVA (también conocida como ciclo Deming), es un ciclo dinámico que puede desarrollarse dentro de cada proceso de la organización, y en el sistema de

procesos como un todo. Está íntimamente asociado con la planificación, implementación, control y mejora continua en los procesos de gestión empresarial.

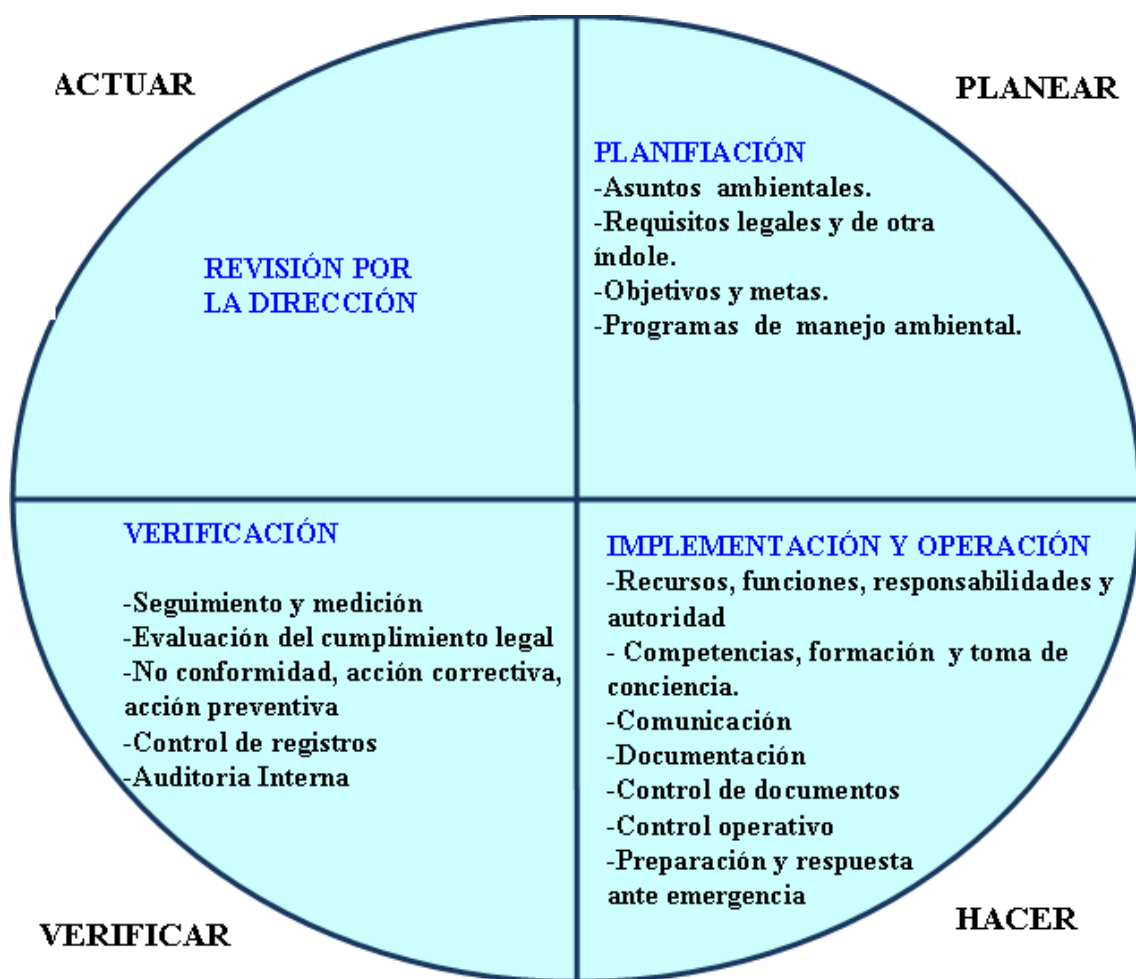
Este modelo de administración puede emplearse en todos los niveles de la organización, aplicando por igual a los procesos estratégicos de alto nivel, tales como la planificación de los sistemas de gestión (ambiental, calidad, S&SO, responsabilidad social, gestión pública), y a la revisión por la dirección y a las actividades operacionales simples llevadas a cabo como una parte de los procesos de prestación de servicios.⁶

Este ciclo puede describirse como:

- **Planificar:** Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
- **Hacer:** Implementar los procesos.
- **Verificar:** Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos, y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

⁶ RAMÍREZ. Op.cit., p. 364

Figura 2. Ciclo deming (PHVA) adaptado a la NTC: ISO 14001.



Fuente: RAMÍREZ. LEONARDO. Implementación de un sistema de gestión ambiental empresarial estudio de caso: telefónica de Pereira S.A. E.S.P

5.4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dentro de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental basados en la norma ISO 14001, resaltamos los aspectos y requerimientos que ella plantea.

La norma está compuesta por cinco secciones principales y diecisiete elementos en total. Las cinco secciones son: Política Ambiental, Planeación, Implementación y Operación, Verificación y Revisión de la Gestión.

5.4.1 REQUISITO GENERAL. Toda organización debe tener implantado un sistema de gestión ambiental.

5.4.2 Política ambiental. La política ambiental es el primer elemento que se trata en la norma, ya que ésta define la visión y misión ambiental de la empresa. Es la autodeclaración donde la empresa se compromete a preservar el medio ambiente, asegurando un compromiso con su Sistema de Gestión Ambiental (SGA).⁷

5.4.3 Planificación. La planificación es el segundo elemento que desarrolla la norma; está formado por los siguientes componentes:

- Aspectos ambientales y sus impactos
- Requerimientos legales y otros
- Objetivos, Metas y Programas

5.4.3.1 Aspectos ambientales. Los aspectos ambientales son elementos surgidos de las actividades, productos, servicios o recursos físicos de la firma que pueden tener efectos potencialmente beneficiosos o perjudiciales sobre el medio ambiente.

La empresa debe identificar los aspectos que puede controlar o sobre los que puede tener algún tipo de influencia. Además, debe considerar aspectos que normalmente no son regulados como el desaprovechamiento en la producción y el consumo de energía.

⁷ CORDERO SALAS, Paula, SEPÚLVEDA Sergio. IICA Cuaderno Técnico N° 21: Sistemas de Gestión Medio Ambiental: Las Normas ISO 14000, 2002. p.16

Una vez que se identifican los aspectos ambientales de los diferentes productos, servicios, y actividades, se debe identificar cuáles son los aspectos que pueden tener impactos significativos en el ambiente, que deben considerarse cuando se establezcan los objetivos ambientales, de tal manera que se definan controles operacionales y se consideren otras acciones.⁸

5.4.3.2 Requerimientos legales y otros. El segundo componente de la planificación se refiere a la materia regulatoria. Para esta debe crearse un proceso por medio del cual se identifiquen cuáles son los requerimientos legales, y otras reglas que quiera y deba adoptar la empresa, además de determinar como la afectan en lo que hace. Este proceso debe ser continuo ya que pueden crearse requerimientos nuevos o pueden ser revisados los existentes, por lo cual podría ser necesario modificar los objetivos ambientales u otros elementos del SGA.

Entre los requerimientos legales, pueden citarse: requerimientos nacionales, requerimientos estatales y locales, permisos, normas internacionales, etc. Otros requerimientos pueden ser códigos específicos de la empresa, estatuto de la cámara internacional de comercio para el desarrollo sostenible, requerimientos del proveedor, requerimientos de la compañía aseguradora, normas en locales donde se venden sus productos y servicios, u otros códigos de industria o programas a los que la organización se suscriba voluntariamente.⁹

5.4.3.3 Objetivos, Metas y Programas. Una vez que se identifican y señalan los aspectos ambientales, sus impactos y los requerimientos legales y otras normas asociadas a la empresa, se puede desarrollar el tercer componente de la planificación: los objetivos y metas. Los objetivos y metas son establecidos para cumplir con los fines de la organización. Van a ser diferentes en cada empresa, según sus necesidades. Aún en el caso de empresas idénticas en el tipo de

⁸ Ibid., p. 17

⁹ Ibid., p. 17

producción o en el servicio que desempeñan, los objetivos y metas varían según el sistema de gestión ambiental que desarrollen antes de la norma y después de su implementación.

Típicamente los objetivos son consideraciones como el desarrollo de una mejor educación y capacitación de los empleados, implementar comunicación con partes interesadas, desarrollo del SGA y registro. Las metas ambientales son tradicionalmente más específicas, como reducir el consumo de energía en un 10% en un año, o la reducción de generación de desechos peligrosos en un 3% en un período de tres años, por ejemplo.

Las metas están más relacionadas con acontecimientos mensurables que pueden ser identificados con la reducción de costos. Los objetivos son más filosóficos y generales.¹⁰

El Programa de Gestión Ambiental (PGA) es un plan de acción para lograr los objetivos y metas del sistema de gestión ambiental.

Se desarrolla priorizando acciones en relación con los procesos, productos, servicios y proyectos que se relacionen con los aspectos ambientales significativos establecidos, objetivos y metas, y la política ambiental de la empresa. El programa debe ser documentado, para poder ser sujeto a revisión posteriormente.

5.4.4 Implementación y Operación. La implementación y operación es el tercer elemento del sistema de gestión ambiental (SGA); está formado por los siguientes componentes:

- Estructura y responsabilidad
- Formación, concientización y competencia profesional

¹⁰ Ibid., p. 17

- Comunicación
- Documentación del SGA
- Control documental
- Control operacional
- Preparación y respuesta para emergencias

5.4.4.1 Estructura y Responsabilidad. Éste es el primer componente de la implementación y operación; se refiere a la asignación de responsabilidades y la estructuración de personal. Los papeles, responsabilidades y autoridades individuales deben ser definidos, documentados y comunicados para facilitar la efectividad del SGA. Para llevar a cabo esto es importante reconocer que las empresas e instituciones tienen diferentes estructuras organizacionales, la cual debe ser entendida, para poder definir las responsabilidades ambientales basadas en su proceso de trabajo.

En este componente, las empresas pequeñas y medianas pueden tener ventajas, ya que tienen líneas de comunicación pequeña, menos complejidad organizacional, delegación limitada, acceso simple a superiores y posibilidad de integrar las responsabilidades ambientales con otras funciones tales como responsabilidades de calidad, salud y seguridad.¹¹

5.4.4.2 Formación, Concientización y Competencia Profesional. La formación, concientización y competencia profesional forman el segundo componente de la implementación y operación del sistema de gestión ambiental.

La organización debe identificar las necesidades de capacitación. Es muy importante, ya que cada empleado puede tener impactos potenciales en el medio ambiente y, además, puede ser muy útil para generar ideas sobre el

¹¹ Ibid., p. 19

establecimiento de controles operacionales al proceso, definiendo aspectos ambientales, o definiendo responsabilidades estructurales.

En la capacitación se debe explicar la importancia del SGA, y las responsabilidades que debe cumplir cada empleado con respecto al sistema.¹²

5.4.4.3 Comunicación. El tercer componente de la implementación y operación es la comunicación. Ésta debe ser eficiente, tanto en el orden interno como externo. Esta debe incluir información acerca de la política ambiental y el perfil corporativo, objetivos y metas establecidos, evaluación de la medición del funcionamiento ambiental como indicador de reducción de desechos, esfuerzos de reciclamiento, ahorro de energía, etc.

La comunicación es de vital importancia cuando hay preguntas acerca de los riesgos medioambientales. Una mala comunicación podría acarrear una atmósfera de inseguridad.

Debe existir una comunicación interna que fluya para todas direcciones entre niveles y funciones de la organización, y externa, recibiendo, documentando y respondiendo a las partes interesadas, tales como vecinos, grupos comunitarios, agencias reguladoras, etc.¹³

5.4.4.4 Documentación del SGA. La documentación representa el cuarto componente de la implementación y operación. Se debe documentar el SGA, de tal manera que se presente un resumen de los elementos más importantes y la dirección necesaria para entender la documentación. Los elementos que deben constituir los documentos del Sistema de Gestión Ambiental son la política ambiental, la estructura organizacional y responsabilidades clave, descripción o

¹² Ibid., p. 19

¹³ Ibid., p. 20

resúmenes sobre cómo la organización satisfizo los requerimientos del SGMA, procedimientos por niveles del sistema (acciones correctivas), actividades o procedimientos de procesos específicos/instrucciones de trabajo, y otros documentos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental como planes de respuesta, capacitación, proyectos, etc.¹⁴

5.4.4.5 Control de la Documentación. El control de la documentación es el quinto elemento de esta parte de la norma, indispensable para lograr su implementación eficiente.

Dado que no solo existe el manual del SGA, sino muchos documentos más, debe crearse un mapa de documentación, que funciona como un control que se debe tener sobre los documentos que se utilizan en los diferentes procesos de la empresa. Este sistema debe estar al alcance de todos los individuos de la empresa; se debe asegurar que cada área opere según los documentos correctos. Para esto, los documentos del SGA deben estar localizables, deben ser revisados periódicamente, las versiones actuales deben estar disponibles donde se necesiten, y los documentos obsoletos deben ser desechados.¹⁵

5.4.4.6 Control operacional. El control operacional se deriva de los procesos de la empresa; es el sexto componente de la implementación y operación.

La empresa debe identificar las operaciones y actividades asociadas con aspectos ambientales significativos, ya que deben ser controladas para cumplir con la norma ISO 14001.

Se debe tener controles operacionales para identificar las desviaciones de la política ambiental, objetivos y metas, requisitos legales y otros, y los aspectos

¹⁴ Ibid., p. 20

¹⁵ Ibid., p. 20

ambientales significativos. Con ese propósito se deben desarrollar procedimientos por escrito para controlar las actividades y operaciones clave asociadas; asegurar que los empleados estén capacitados en estos procedimientos y cubran todas las condiciones operacionales normales y anormales, incluyendo emergencias.¹⁶

5.4.4.7 Preparación y respuesta para emergencias. Esta séptima y última parte de la implementación y operación es indispensable para la conservación ambiental, ya que ninguna empresa está exenta de tener accidentes ambientales.

El objetivo de esta parte es minimizar el impacto de eventos incontrolables, es decir, poder responder a eventos no planeados. Las emergencias deben estar definidas en el SGA, y los procedimientos deben definir mecanismos de control, requerimientos operacionales y otros controles para este tipo de eventos.

La efectiva preparación y respuesta a emergencias puede reducir lesiones, prevenir o minimizar impactos ambientales, proteger empleados y vecinos, reducir probabilidad de pérdida y minimizar el tiempo perdido.¹⁷

5.4.5 Verificación. El cuarto elemento del Sistema de Gestión Ambiental es el chequeo y acciones correctivas, el cual está formado por los siguientes componentes:

- Medición y monitoreo
- Evaluación del cumplimiento legal
- No conformidad, acciones preventivas y correctivas
- Registro
- Auditorias del SGA

¹⁶ Ibid., p. 21

¹⁷ Ibid., p. 21

5.4.5.1 Seguimiento y medición. El seguimiento y medición es el primer componente de este apartado. La firma debe establecer y mantener procedimientos documentados para monitorear y medir sobre una base regular conforme a regulaciones y legislación, donde se pueda determinar si existe impacto ambiental.

Este sistema es establecido para observar si los objetivos y metas del SGA se están cumpliendo. Los elementos críticos de esta evaluación deben ser utilizados como indicadores de la realidad y éxito del sistema, así como para identificar las áreas que necesitan, acciones correctivas o implementación.¹⁸

5.4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal. La Organización deberá evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.¹⁹

5.4.5.3 No conformidad, acciones correctivas y acciones preventivas. Luego de determinar la manera de medir y monitorear las variables ambientales, se debe evaluar si se está conforme con la norma y, según el resultado, aplicar acciones preventivas y correctivas. Este es el segundo componente de este apartado de la norma.

La no conformidad se refiere a no cumplir con lo estipulado en la norma de una u otra manera. Para esto se presentan las acciones preventivas y correctivas. Es importante la diferenciación entre acciones correctivas y acciones preventivas en la organización. Las acciones preventivas deben incluir un análisis del rendimiento de los indicadores medioambientales previamente discutidos, para determinar la probabilidad de disconformidad. Las acciones correctivas son los procesos de

¹⁸ Ibid., p. 22

¹⁹ Ibid., p. 22

cambio o actividades procedentes que se inician siempre que las acciones preventivas detecten un problema.²⁰

5.4.5.4 Registro. El registro de los datos resultantes de todos los procesos, es el tercer componente del chequeo y acciones correctivas.

La empresa debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de registros ambientales; éstos son indispensables, ya que con ellos la organización puede demostrar que efectivamente está implementando el SGA diseñado.

Los registros deben ser legibles e identificar la actividad, producto o servicio involucrado. Deben incluir detalles sobre discordancias y acciones correctivas, registro de incidentes y sus seguimientos, inconformidades y respuestas, información de contratistas y proveedores, inspecciones y mantenimiento de registros y datos monitoreados.²¹

5.4.5.5 Auditorias del SGA. La cuarta y última parte de este apartado de la norma es la auditoria, indispensable para el control real del SGA.

Según el ISO 14001, La organización debe establecer y mantener programas y procedimientos para realizar auditorías periódicas del Sistema de Gestión Ambiental, evaluándolo para:

a. Determinar si el SGA está conforme con lo planeado incluyendo los requerimientos de esta norma internacional; y, además, que haya sido implantada apropiadamente;

²⁰ Ibid., p. 22

²¹ Ibid., p. 22

b. Proveer información de los resultados de la auditoría a la gerencia. El programa de auditoría de la organización, incluyendo cualquier cronograma debe basarse en la importancia ambiental de la actividad concerniente y los resultados de auditorías anteriores. Para ser comprensivo, los procedimientos de auditoría deben establecer el rango, frecuencia y metodologías, así como las responsabilidades y requerimientos para su conducción y el reporte de resultados”

5.4.6 Revisión por parte de la Gerencia. La revisión de la gerencia es la última parte de la norma; asegura el buen desempeño del sistema de gestión.

La gerencia de la organización debe revisar periódicamente el SGA con intervalos determinados, para asegurarse de la sustentabilidad continua, adecuada y efectiva. El proceso de revisión gerencial debe asegurarse que la información necesaria sea recabada de manera tal que le permita a la gerencia una adecuada evaluación. Al igual que los demás elementos del sistema, la revisión debe ser documentada.

La revisión gerencial debe dirigir a las posibles necesidades de cambio en la política, objetivos y otros elementos del SGA, a la luz de los resultados de las auditorías sobre el SGA, cambiando las circunstancias y el compromiso con el mejoramiento continuo.

La revisión gerencial es la clave para el mejoramiento continuo, ya que éste, junto con las acciones preventivas y correctivas, constituye la base para la implementación del sistema.

De esta revisión debe resultar un rango de potencialidades medioambientales para las actividades, productos y servicios que brinda la empresa. Esto debe incluir los impactos financieros y las oportunidades reales de negocios y mercados para la organización.

En esencia, la norma ISO 14000 provee a las empresas de las herramientas necesarias para sistematizar e integrar en la cultura organizacional su proceso de Gestión Ambiental en todas las funciones relevantes y a todos los diferentes niveles de la organización.²²

²² Ibid., p. 23

6. EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO

6.1 PERFIL DE LA EMPRESA

Cuadro 1. Perfil De La Empresa

Razón Social:	URYCOR LTDA
NIT:	829 000 346-0
Gerente:	Rafael Uribe Calixto
Descripción:	Empresa que presta servicios de mantenimiento y montaje de obras civiles, electromecánicas, almacenamiento y empaque de polietileno, construcción en pozos petroleros, aseo industrial, entre otros servicios.
Número de Trabajadores:	82 en total; 78 en área operativa; Refinería (Barrancabermeja, Refinería Centro de ECOPETROL y 4 en el área administrativa.
Ubicación geográfica:	Domicilio principal en Barrancabermeja, Santander, Colombia: Carrera 26 # 47- 44 Barrio Recreo.
Teléfono:	(07) 6025978, 6226291, 6113839 Fax: (7) 6025978, 6113839.
E-mail:	urycor_rafaeluribe@yahoo.com
Fuente	Autor

6.2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

6.2.1 Reseña Histórica. Sus inicios se remontan a Abril del año 1996 cuando la empresa se fundó con el propósito de consolidar su estrategia en áreas de la construcción. Con el paso de los años, esta pequeña organización fue logrando posicionamiento en el competitivo mercado de las obras civiles por su calidad, eficacia y credibilidad.

URycor LTDA, es una empresa contratista comprometida con el desarrollo de la región, conformada por personal idóneo en las diferentes áreas de servicio que presta la empresa, con amplia y variada experiencia en el desarrollo y ejecución de proyectos. URycor LTDA, a participado en obras de Importancia para el desarrollo de la industria en Barrancabermeja y el Magdalena Medio, como la construcción de obras, y el proyecto de Mantenimientos locativos de los nodos telefónicos de la Gerencia Complejo Barrancabermeja, así mismo, a participado en proyectos de obras civiles en la Gerencia Complejo Barrancabermeja.

En el año 2007 la empresa obtuvo el certificado de gestión de la calidad NTC/ ISO 9001/2000 otorgado por el ICONTEC el cual ahora esta actualizado según a nueva versión ISO 9001:2008 y en el mismo año obtuvo el certificado de OHSAS 18001:1999 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional el cual actualmente también se encuentra actualizado con la nueva versión OHSAS 18001:2007.

6.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

6.3.1 Misión. URycor LTDA, es una empresa altamente competitiva a nivel regional, que presta servicios con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, direccionado en la prestación de un excelente servicio

6.3.2 Visión. URycor LTDA, será para el 2010 una empresa líder reconocida a nivel regional y nacional por la calidad, cumplimiento en los productos y servicios ofrecidos, cumplimiento de los estándares de seguridad y salud ocupacional para la satisfacción de nuestros clientes y el bienestar de la salud integral de los trabajadores

6.3.3 Política Integrada de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional sin el Diseño e Implementación del S.A. URycor LTDA, es una empresa altamente competitiva a nivel regional presta servicios de mantenimiento y montaje de obras

civiles, electromecánicas, almacenamiento y empaques de polietileno, construcción en pozos petroleros, aseo industrial, entre otros servicios y busca permanentemente un nivel de excelencia en sus resultados.

Para el logro de este objetivo, URYCOR LTDA, considera el talento humano como parte vital en la prestación integral de sus servicios, por tanto, la calidad y la salud ocupacional son los fines fundamentales en el desarrollo de los procesos que realiza la empresa, exigiendo en igual forma el cumplimiento a sus contratistas y visitantes.

URYCOR Ltda.; adelanta y gestiona todas las actividades de Seguridad industrial, higiene y medicina preventiva y del trabajo para la promoción de la salud y prevención de los accidentes generados en el ámbito laboral y a su vez minimizar la posibilidad de daños a la propiedad, al medio ambiente y/o terceros, Buscando siempre altos estándares de seguridad y salud ocupacional brindando calidad en los trabajos, cumpliendo oportunamente con los tiempos requeridos, garantizando así el servicio a través del mejoramiento continuo cumpliendo a su vez con la normatividad legal vigente aplicable a nuestra empresa y de otra índole suscrito a la organización.

La alta Gerencia de URYCOR LTDA establece como filosofía en sus negocios y como una de sus prioridades la permanente identificación de peligros, evaluación y control de riesgos; con el fin de reducir los incidentes (casi accidentes y accidentes), enfermedades profesionales; los principales factores de riesgo a los que estamos expuestos en las actividades desarrolladas en la empresa son:

- Riesgo Mecánico: manipulación de herramientas y equipos de trabajo
- Riesgo Ergonómico: condiciones antiergonomicas ocasionadas por las actividades contratadas.

- Riesgo locativo: materiales, herramientas y equipos dispuestos en el área de trabajo.
- Riesgo Físico (temperaturas extremas): exposiciones al sol por las condiciones ambientales de las zonas de trabajo.

El recurso humano es la base fundamental de nuestro éxito en el sostenimiento del nombre de la empresa. Con ellos lideramos e integramos los conceptos de los procesos en Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, que permitan crear y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.

URYCOR LTDA, designara los recursos técnicos y financieros necesarios para el éxito de nuestra organización y de esta forma satisfacer las expectativas de los clientes internos y externos de la organización.

La alta gerencia de URYCOR LTDA se compromete a mejorar continuamente en el entrenamiento y capacitación del personal en materia de seguridad y salud ocupacional y la atención de emergencias.

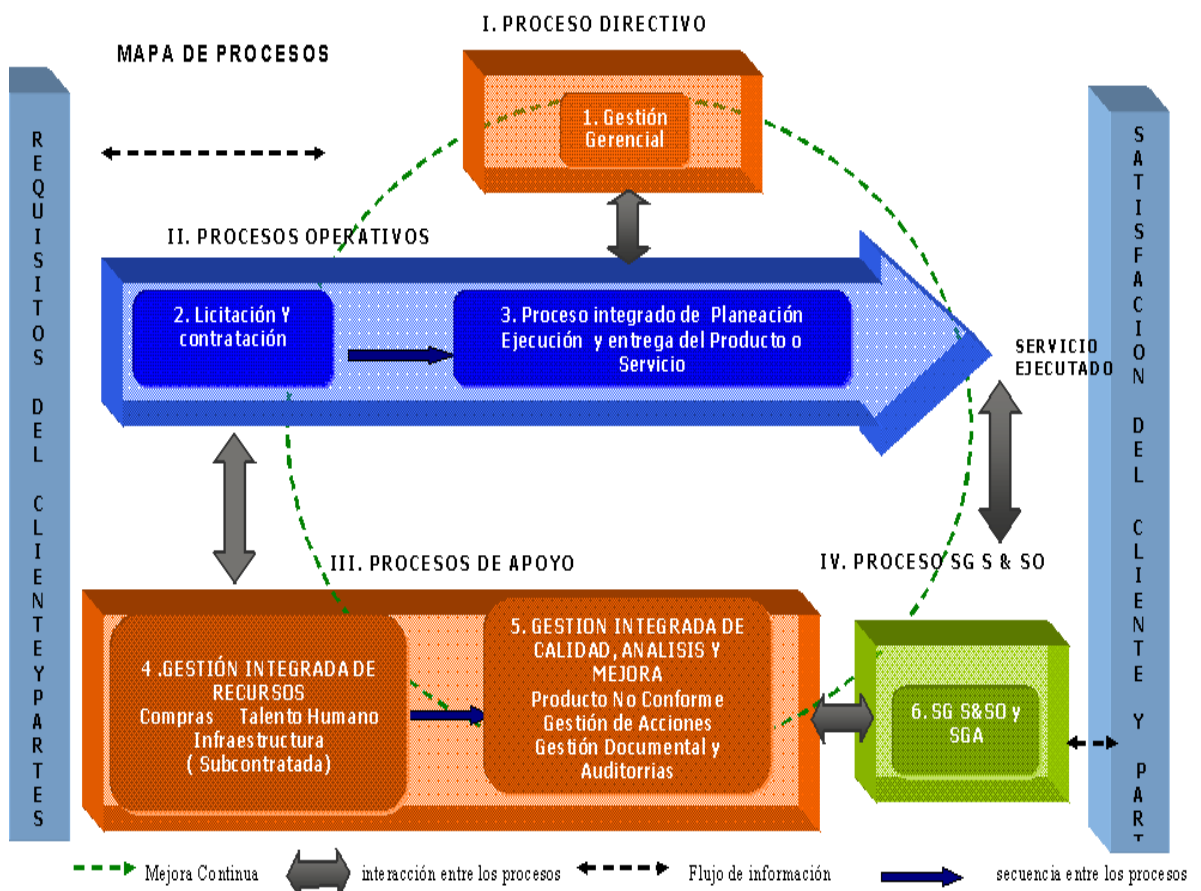
6.3.4 Mapa de Procesos. El mapa de procesos de URCOR LTA, está constituido por cuatro grandes procesos:

- I. Proceso directivo: el cual está constituido por la gestión gerencial.
- II. Procesos operativos: está constituido por procesos de licitación y contratación y procesos integrados de planificación, ejecución y entrega del producto o servicio.
- III. Procesos de apoyo: está constituido por; la gestión integrada de recursos (compras y talento humano, infraestructura); la gestión integrada de calidad,

análisis y mejora (producto no conforme, gestión de acciones, gestión documental, auditorías internas de calidad y seguridad).

IV. Proceso de sistema de gestión y salud ocupacional (SG & SO).

Figura 3. Mapa De Procesos URYCOR LTDA.



Fuente: Manual de Sistema de Gestión Integral

6.4 ACTIVIDAD ECONÓMICA

- Obras de adecuación de terrenos, vías y suelos

- Obras de urbanismo y arquitectónicas, edificaciones
- Obras de estructuras civiles
- Obras civiles industriales
- Obras de tubería y sus accesorios
- Obras de transporte y distribución de corriente e iluminación
- Trabajos de la construcción en pozos petroleros.
- Obras de limpieza y aplicaciones industriales
- Obras para talleres industriales
- Obras para proceso físico químicos industriales.
- Transporte y almacenamiento de empaque de Polietileno.
- Aseo industrial.
- Ingeniería Detallada
- Instalación de redes eléctricas.
- Mantenimiento de Tanques

6.5 SERVICIOS

En el momento URYCOR LTDA., ejecuta tres contratos los cuales se enumeran a continuación.

1. Servicio de aseo área externa de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja. Contrato N° 5205255: Se tiene definido por parte de ECOPETROL S.A. para el servicio de aseo las siguientes actividades:

- Servicio de aseo y limpieza de áreas operativas y talleres
- Servicio de aseo y limpieza áreas administrativas
- Servicio de aseo y limpieza casetas de vigilancia
- Servicio de aseo y limpieza oficinas Giro.
- Servicio de aseo y limpieza de casino

2. Obras de Mantenimiento menor del área externa de la Gerencia Refinería Barrancabermeja, Santander vigencias, 2008, 2009 y 2010. Contrato N° 5204483: Se tiene definido por parte de ECOPETROL S.A. para el mantenimiento de obras civiles menores las siguientes actividades:

- Demolición de estructuras
- Excavaciones manuales o mecánicas según se requiera
- Rellenos
- Mampostería, enchapes y piso
- Pinturas e impermeabilización
- Instalaciones hidro-sanitarias
- Suministro e instalación de chapas, bisagras
- Mantenimiento de muebles

3. Obras de mantenimiento de tanques y vasijas ubicadas en las estaciones 5, 6 y 7 y planta deshidratadora el Centro, pertenecientes a la Superintendencia de operaciones la CIRA Infantas (SIC) de la GRM de ECOPETROL S.A, Contrato N° 5205918: Se tiene definido por parte de ECOPETROL S.A. para el mantenimiento de tanques y vasijas las siguientes actividades:

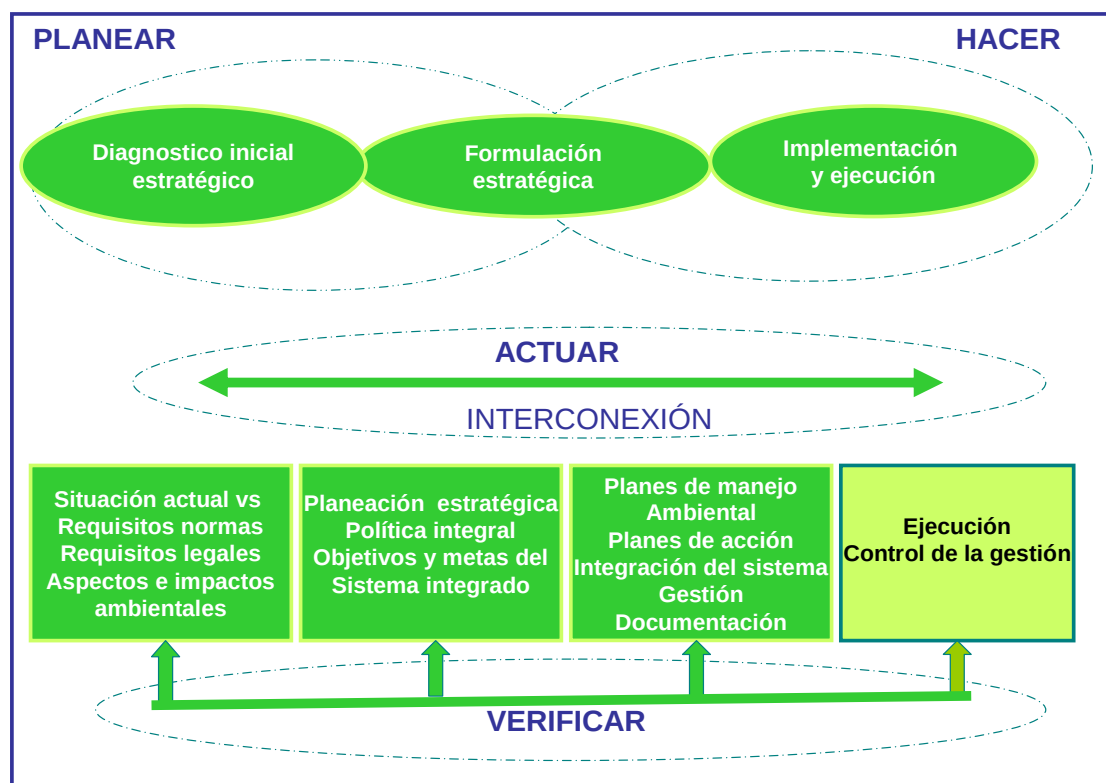
- Retiro de lodos aceitosos en tanques de almacenamiento de crudo y/o vasijas de procesos petroleros.
- Limpieza con wedblasting y pintura en areas externas de tks y vasijas.
- Impermaebilizado de fondo del tanque
- Suministro e instalación de lamina metálicas con soldadura
- Limpieza de vasijas o separadores soldadas de almacenamiento o procesamiento de crudo.
- Limpieza con chorro de arena y pintura en areas internas de los separadores

- Limpieza manual y/o mecánica para reparación de áreas pintadas en estructuras, tuberías, externas de tanques y/o vasijas

7. DISEÑO DEL PROCESO ESTRATÉGICO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS ISO 14001

El diseño del proceso de implementación de las Norma ISO 14001 se realizó bajo la metodología conocida con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), con base en este, se elaboró un modelo estratégico que consta de cuatro etapas interrelacionadas las se desarrollaran en el transcurso del proyecto. A continuación e presenta el proceso estratégico a seguir.

Figura 4. Proceso Estratégico PHVA



Fuente: NTC: ISO 14001:2004 adaptado por el autor.

8. DIAGNOSTICO INICIAL

La primera etapa de diagnostico brinda información sobre la situación actual en el que se encuentra la empresa URYCOR LTDA y permite evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2004 antes de la implementación del sistema de gestión ambiental, presentando de esta manera un parámetro de comparación en el momento de valorar la eficacia de las acciones implementadas.

En primera instancia se efectuará un reconocimiento de las actividades, productos y servicios que se emplean en los procesos que se ejecutan en la empresa, se valorara el grado de cumplimiento de los numerales de la norma ISO 14001: 2004 y los requisitos legales, se revisará las normas de los sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 18001, la documentación existente sobre las mismas y las herramientas con las que cuenta la empresa para la implementación de la SGA.

Para evaluar lo mencionado anteriormente se realizaron para los tres contratos que se están ejecutando en la empresa “SERVICIO DE ASEO AREA EXTERNA DE LA GERENCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA, SANTANDER VIGENCIAS 2009, 2010”, “MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS EN LAS ESTACIONES 5, 6, 7 Y PLANTA DESHIDRATADORA DEL CENTRO DE ECOPETROL GRM” y “OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR DEL AREA EXTERNA DE LA GERENCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA, SANTANDER VIGENCIAS 2008, 2009, 2010” las listas de verificación, las cuales señalan cada numeral tratado en la norma y el grado de cumplimiento de la empresa. A partir de estas listas se logran conocer los numerales y los requisitos en los que hay que enfocarse para lograr su cumplimiento. Ver Anexo A (Revisión Ambiental Inicial (RAI)).

El RAI genero el registro de inventario de entrada y salidas, el cual consiste en la recopilación de la información referente a los insumos utilizados para las diferentes actividades y los productos generados por el desarrollo de las mismas (Ver Anexo B).

La aplicación de las listas de verificación permite realizar una revisión de las condiciones ambientales en cada uno de los puntos de trabajo, determinar el nivel de conciencia ambiental de los empleados y la existencia de programas o políticas que disminuyan el impacto de las actividades, productos o servicios que se desarrollan o emplean en la empresa.

A su vez, se efectuó una revisión documental del proceso y un trabajo de campo con entrevista Informales al personal de la empresa, identificando el estado actual en el que se encuentra la empresa en materia ambiental.

Con el mismo propósito se desarrollo una matriz de aspectos e impactos ambientales para cada contrato con el ánimo de determinar las actividades que mayor impacto tienen y los impactos que tienen mayor grado de repercusión en el medio ambiente con el fin de disminuir o eliminar su efecto. (Ver Anexo C).

Para la identificación de aspectos ambientales significativos, en cada proceso, se tendrá en cuenta las etapas de Identificación, Evaluación y Control.

8.1 REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTION ISO 14001 Y SU INTEGRACION CON LA ISO 9001 E ISO 18001

8.1.1 Revisión Ambiental Inicial. La revisión inicial RAI es la actividad que permite relacionar la operación de la empresa con el medio ambiente. Mediante una supervisión y revisión de las actividades, procesos y servicios que ofrece URYCOR LTDA, se busca identificar los aspectos ambientales de la empresa que

estén generando impactos que afecten los recursos naturales de uso indispensable para el hombre, lo cual es clave en la trayectoria y aplicación del SGA que va a conducir a la mitigación y control y prevención de los impactos ambientales generados por la institución. (Ver Anexo A)

Esta revisión inicial ofrece:

- Panorámica general de la institución.
- Gestión ambiental llevada a cabo actualmente por la empresa URYCOR LTDA.
- Revisión de las actividades, procesos y servicios de la institución.
- Diagrama de Entradas y Salidas
- Identificación de los aspectos e impactos ambientales generados por URYCOR LTDA (Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales).
- Identificación de la legislación, regulaciones, autorizaciones y códigos vigentes aplicables y relevantes para URYCOR LTDA. (Matriz de Requisitos legales Ambientales)

8.1.2 Planificación de la revisión. Para la planificación de la revisión ambiental inicial se contó con un equipo conformado por las personas que lideran el sistema de gestión integrado (el representante del sistema de gestión ambiental y la representante de calidad y S&SO) quienes en conjunto determinaron la metodología y las listas de chequeo a utilizar para la recopilación de los datos.

Es así como la revisión inicial que se realizó en URYCOR LTDA. Incluyó las siguientes actividades: Se realizaron visitas con el fin de recopilar información acerca de los aspectos generales, como lo son; el funcionamiento, las actividades, procesos y servicios que llevan a cabo en la empresa. Se recolectó información por medio de entrevistas a los empleados de las diferentes áreas de la institución, los cuales se presentan por nombre y cargo, se elaboraron registros fotográficos durante;

- .
- a) Los recorridos de la empresa, además la información fue registrada en formatos, tablas y listas de chequeo. (Ver Anexo A)

Las visitas abarcaron las diferentes áreas que comprenden la empresa URYCOR LTDA, en su parte interna como externa y fueron las siguientes:

- Administración y gerencia.
 - Operativa (dentro de las instalaciones GRB (Gerencia Regional Barrancabermeja) y GRM (Gerencia Regional Magdalena Medio)
- b) Con base en la información obtenida, se prosiguió a determinar y a registrar los aspectos e impactos ambientales generados por URYCOR LTDA, en cada una de sus actividades, procesos y servicios; además se establecieron los requerimientos legales ambientales vigentes que deben ser aplicados a los procesos de la institución. Estos datos fueron recopilados en listas de chequeo relacionados con cada uno de los requisitos la Norma ISO 14001:2004, igualmente se realizó la comprobación de la información obtenida por medio de la revisión de documentos pertenecientes al archivo de la gerencia de la institución.
- c) Para establecer y determinar las prácticas de gestión ambiental, que se realizan o no, actualmente en URYCOR LTDA, se realizaron listas de chequeo, esto con el fin de conocer el desempeño ambiental actual de la institución y sentar la base de sus necesidades en el ámbito de gestión ambiental por medio de conclusiones y recomendaciones con base en el diagnóstico realizado (Anexo A).

8.1.3 Panorámica e información general de la empresa URYCOR LIMITADA.

En esta actividad se recopila la información general de la empresa y se describe la

panorámica de la institución a fin de realizar la presentación de la compañía que se está revisando, dar a conocer sus servicios, además detallar sus instalaciones donde tienen lugar las actividades que la institución realiza. Otro factor importante en esta actividad es identificar la significación ambiental si la hay o no, de los alrededores sobre la gestión ambiental de la empresa. Esta información se encuentra registrada en las tablas de la 1 a la 5 (Anexo A).

8.1.4 Diagnostico de las prácticas de Gestión ambiental con base en la NTC ISO 14001:2004. Para el desarrollo de esta actividad y determinar las actividades de gestión ambiental que se llevan a cabo o no actualmente en la empresa, se realizaron listas de chequeo expuestas en las tablas de la 7 a la 12 (Anexo A), las cuales contienen información sobre la gestión general, los registros de los aspectos, e impactos ambientales, la política ambiental, los objetivos y metas y los programas de gestión ambiental.

Este diagnostico se realizo a fin de determinar si las practicas actuales cumplen o no los requisitos de un SGA, y así establecer y evaluar la magnitud diferencial entre las practicas ambientales actuales, las deseadas y las requeridas por la norma.

Cabe resaltar que al evaluar la capacidad de gestión, fortalezas y oportunidades permitirá saber en la posición en que se encuentra la institución para desarrollar un sistema de gestión.

La calificación que se estableció para la lista de verificación esta explicita en las siguientes tablas:

Cuadro 2. Calificación Lista De Verificación.

CALIFICACIÓN LISTA DE VERIFICACIÓN	
TIPO DE RESPUESTA	CALIFICACIÓN
Si la respuesta es Positiva a los requerimientos de la Norma ISO 14001	2
Si la respuesta cumple en algunos aspectos con los requerimientos de la Norma ISO 14001	1
Si la respuesta no cumple con los requerimientos de la Norma.	0
Fuente: Autor	

De acuerdo con estos parámetros, la lista de chequeo (Ver Anexo 1) arrojó los siguientes resultados.

Cuadro 3. Resultado lista de verificación ambiental

NUMERAL	Calificación (Porcentaje de cumplimiento)
4.1 Requisitos generales	0 %
4.2 Política ambiental	0 %
4.3 Planeación	9.37 %
4.4 Implementación y operación	31.57 %
4.5 Verificación	53.13 %
4.6 Revisión por la dirección	0 %
Fuente: Autor	

Conforme a los resultados obtenidos de este diagnostico, se pudo determinar que aunque existe una buena disposición por la gerencia para el desarrollo de las prácticas de gestión ambiental, falta realizar mejoras en este ámbito. Ya que hace falta la participación y el apoyo de los demás empleados que son de gran importancia para cualquier tipo de gestión que se adelante en la empresa. Por tanto se recomienda que la empresa fortalezca, y genere un compromiso real, a fin de mejorar su desempeño ambiental en cada de las actividades y servicios.

Numeral 4.1 Requisitos Generales. URYCOR LTDA, no posee un Sistema de gestión Ambiental que cumpla con los requisitos de la norma ISO 14001, el porcentaje de cumplimiento de este numeral es del 0%.

Numeral 4.2 Política Ambiental. Actualmente URYCOR LTDA no cumple con los requisitos de este numeral esto se debe a que no se encuentra establecida ni implementada una política ambiental. La gerencia argumenta que dentro de sus principios tiene una buena conducta en la parte ambiental, pero no ha sido formalmente expuesta como política de la empresa; cuando se habla de una buena conducta se hace referencia a que las directivas son conscientes del impacto ambiental de algunas de las salidas físicas del proceso. Al no existir una política ambiental tampoco hay objetivos y metas ambientales establecidas.

Numeral 4.3 Planeación. URYCOR LTDA cumple con ciertos requisitos obteniendo un puntaje de 9,37%, los lineamientos que se tienen están basados en las buenas prácticas que se conocen del sector, pero no se ha medido la eficacia de estos, no se tiene ninguna aprobación técnica de que en realidad estos son los procedimientos adecuados para cada aspecto ambiental, funciona bajo el juicio de las directivas. Por otro lado, la empresa no tiene conocimiento claro de la normatividad a seguir referente a la parte ambiental, aunque tienen estipulados procedimientos para el seguimiento de la legislación y su registro en la Matriz de

Requisitos legales, además de que en la actualidad no se cuenta con ningún objetivo y meta ligada con la parte ambiental.

Por ende, la empresa debe implementar procedimientos que se lleven actualmente para el control de los impactos hasta ahora no identificados, además debe llevar un control de documentado de los mismos.

Numeral 4.4 Implementación y Operación. URYCOR LTDA, cumple con el 31.57% de este numeral, principalmente porque la alta gerencia cuenta con los recursos para la implementación del sistema de gestión ambiental y con las bases de procedimientos y documentos que le brindan los sistemas de calidad y OSHAS. A pesar de que las directivas muestran gran entusiasmo y apoyo en el proceso de diseño del sistema de gestión integrado, del que será parte fundamental el medio ambiente, al no existir un sistema de gestión ambiental, no se tienen responsabilidades, ni roles definidos en cuanto a la parte ambiental, tampoco se han identificado las necesidades de formación de los empleados que contribuyan a disminuir el impacto, y aunque existe un procedimiento escrito para recibir, documentar y responder a comunicaciones relevantes de partes externas e internas no existe una relación con el tema ambiental. El requisito Control Operacional con un 2,63% deja al descubierto que en la organización actualmente no se tienen identificado claramente las actividades asociadas a los aspectos ambientales significativos y además no se ha dado a conocer ninguna parte del SGA a proveedores y contratistas. Por otro lado, hace falta por parte de la compañía establecer campañas de concientización y formación al todo el personal en la parte ambiental.

Numeral 4.5 Verificación. Esta etapa corresponde al aspecto en donde el porcentaje de cumplimiento es más alto 53.13%, esto debido a la gran similitud que tienen estos requisitos con los de la ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007. Sin embargo, no cuenta con la definición de la variable ambiental dentro de esta

etapa, por ende no se tienen procedimientos escritos para controlar y medir los procesos que tienen impactos significativos en el medio ambiente, tampoco se tienen planes preventivos, ni correctivos a estos, se maneja bajo intuición y conocimiento de la gerencia; no hay integración de procedimiento para evaluar el cumplimiento de las regulaciones ambientales relevantes, se guían por lo que han aprendido del sector y por el procedimiento para evaluar el cumplimiento de las regulaciones de calidad, Seguridad y Salud Ocupacional; no hay registros ambientales de ningún procedimiento y como el sistema de gestión ambiental no está establecido, no existen auditorías ni seguimiento a este, pero se tiene la base de los procedimientos de auditorías de calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.

Numeral 4.6 Revisión por la dirección. No se realizan revisiones al sistema puesto que no hay un sistema de gestión ambiental, por lo que URYCOR LTDA, no cumple con este requisito.

8.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para establecer las condiciones documentales se utilizó una matriz que recopila los requerimientos de la NTC ISO 14001:2004 (ver Cuadro 4) con el fin de identificar la documentación existente y precisar cuáles documentos requiere integrar la variable ambiental y cuales se deben introducir para dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 14001: 2004.

Cuadro 4. Procedimientos Requeridos Por El Sistema De Gestión Ambiental

PROCEDIMIENTO	CARACTERÍSTICA	OBJETIVO	ESTADO ACTUAL	TRATAMIENTO
Control de documentos	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Establecer la metodología para llevar a cabo las actividades de elaboración, revisión, aprobación, implementación, distribución, modificación y actualización de los documentos de los sistemas de gestión	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Identificar los aspectos ambientales en las diferentes actividades, productos y/o servicios de la empresa que pueda controlar, determinando aquellos que tienen o puedan tener impactos significativos sobre el medio ambiente.	No existe	Crear
Identificación de requisitos legales y otros	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Identificar, tener acceso, aplicar, controlar los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental y de seguridad y salud ocupacional, asegurándose que esta información esté actualizada y sea comunicada a todas las personas que trabajan bajo el control de la empresa y las partes interesadas pertinentes.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Capacitación, formación y toma de conciencia	Requerido por la NTC ISO 14001:2004;	Garantizar la toma de conciencia por parte de los trabajadores de la empresa de los peligros y riesgos profesionales a los que están expuestos, los aspectos e impactos ambientales significativos y los riesgos del servicio asociados con su trabajo, además de las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados	No existe	Integrar
Comunicación interna y externa	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Establecer procesos de comunicación interna y externa adecuados en relación a los peligros de S&SO, aspectos e impactos ambientales riesgos relacionados con la prestación del servicio.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integrar

Cuadro 4. (Continuación)

PROCEDIMIENTO	CARACTERÍSTICA	OBJETIVO	ESTADO ACTUAL	TRATAMIENTO
Inducción	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la empresa, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 – NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Control de Registros	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Establecer la metodología para llevar a cabo la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros que se generan dentro de los sistemas de gestión.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Auditoría Interna	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Establecer las directrices, controles y Mecanismos necesarios para la planificación y realización de auditorías internas a los sistemas de gestión, informar los resultados y mantener registros que se deriven de la planificación.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008- NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Acción correctiva	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Establecer un método unificado de trabajo, para identificar, dimensionar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades (reales) de los sistemas de gestión para prevenir que vuelvan a ocurrir.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008- NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Acción preventiva	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Garantizar la implementación de acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades (potenciales) de los sistemas de gestión, así como los efectos que estas generen o puedan generar con el fin de prevenir su ocurrencia.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Revisión por la Dirección	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Describir el proceso de revisión de los sistemas de gestión a intervalos definidos y suficientes para asegurar su adecuación y eficacia permanentes.	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Fuente: Autor				

Cuadro 5. Documentos Requeridos Por El Sistema De Gestión Ambiental

DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICA	ESTADO ACTUAL	TRATAMIENTO
Manual de funciones y responsabilidades	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integral
Política ambiental	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Existe Estructurado bajo la norma NTC ISO 9001:2008 - NTC OHSAS 18001:2007	Integrar
Plan de emergencias y plan de contingencias	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	Existe Estructurado bajo la norma NTC ISO OHSAS 18001:2007	Integrar
Planes de manejo ambiental	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	No existe	Crear
Programas de manejo ambiental	Requerido por la NTC ISO 14001:2004	No existe	Crear
Fuente: Autor			

9. FORMULACIÓN ESTRATEGICA

Continuando con la metodología trazada, en esta capitulo se desarrollara la segunda etapa del diseño del proceso de implementación de la norma ISO 14001. La formulación estratégica, señala el camino de la empresa y establece el marco de acción que se debe ejecutar.

En primera medida se replantear la planeación estratégica de URYCOR LTDA., puesto que la planeación estratégica vigente no contempla el interés de la gerencia en el medio ambiente. Seguidamente, se establecerá los objetivos y las metas del sistema de gestión integral para llevar a cabo la política de gestión integral de la empresa.

Para establecer los objetivos del sistema de gestión integral en URYCOR LTDA., se tuvo en cuenta los resultados obtenidos en las revisiones ambientales y la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. Las metas se precisaron como el punto hacia el cual la empresa quiere dirigirse y llegar en determinado periodo de tiempo.

Una vez definidos los objetivos y metas, es necesario que la organización considere el establecimiento de indicadores de desempeño ambiental mensurables, que posteriormente se van a utilizar como herramienta para evaluar el cumplimiento de cada uno de los objetivos integrados de gestión y sus metas asociadas.

Se estableció que los objetivos y metas deben ser actualizados y revisados periódicamente, para ello se asignaron responsables dependiendo del objetivo y del área a la que se refiere.

9.1 REPLANTEAMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA

La planeación estratégica de URYCOR LTDA., fue replanteada en conjunto con la coordinadora de calidad y S&SO, posteriormente fue revisada y aprobada por el gerente de URYCOR LTDA.

9.1.1 Misión. URYCOR LTDA., es una empresa competitiva a nivel regional, que presta servicios con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos, direccionado en la prestación de un excelente servicio y con personal idóneo ofreciendo bienestar a sus trabajadores y contratistas y colaborando con el mejoramiento ambiental.

9.1.2 Visión. URYCOR LTDA., será para el 2015 reconocida y competitiva a nivel regional y Departamental por la calidad, cumplimiento en los servicios ofrecidos y seguirá generando empleos directos e indirectos promoviendo más eficientemente la salud mental, física y social de sus trabajadores y contratistas y sin impactar el medio ambiente.

9.2 REVISIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRADA DE GESTION

El planteamiento de la política se realizó en conjunto con la coordinadora calidad - S&SO. Finalmente el gerente los revisó y los aprobó.

El proceso de revisión de la Política Ambiental se basó en analizar detalladamente la Política establecida por la compañía y compararla con los requisitos que exige la norma. De acuerdo a los anterior, se aplicó una metodología para definir la política, la cual consiste en una matriz que cruza las necesidades y expectativas de las partes interesadas con los objetivos estratégicos de la organización a fin de encontrar aquellos que contribuirán en el desarrollo de los sistemas de gestión. (Ver Anexo 4)

La Política que actualmente se encuentra establecida en la compañía se basa en cuatro principios básicos: Calidad, Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente

Teniendo en cuenta la política existente, se redactó la política integrada de gestión de la siguiente manera:

9.2.1 Política integral



POLITICA DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

URYCOR LTDA, es una empresa competitiva a nivel regional presta servicios de mantenimiento y montaje de obras civiles, electromecánicas, almacenamiento y empaques de polietileno, construcción en pozos petroleros, aseo industrial, entre otros servicios y busca permanentemente un nivel de excelencia en sus resultados.

URYCOR LTDA está comprometida con el aumento de la satisfacción de sus clientes, con la protección del medio ambiente previniendo la contaminación generada en sus procesos y con la preservación, mantenimiento y mejora de la salud individual y colectiva de sus empleados y contratistas, Por lo anterior basa su política en los Siguietes Principios:

1. Satisfacer las necesidades y expectativas acordadas con nuestros clientes internos y externos brindando calidad en los trabajos, cumpliendo oportunamente con los tiempos requeridos, garantizando así el servicio ofrecido y dando respuesta a las solicitudes de las partes Interesadas.
2. Cumplir con los requisitos legales aplicables y los demás suscritos por la organización.
3. Optimizar los recursos y Mejorar continuamente los procesos.
4. Cuidar y Preservar los bienes e Infraestructura de la empresa y de nuestros Clientes.
5. Identificar, evaluar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos con el fin de Prevenir la contaminación, reduciendo la generación de residuos, controlando los vertimientos o fugas, las emisiones de Gases o Material particulado y otros que se presenten en el desarrollo de las actividades y promoviendo el ahorro y Uso eficiente de la Energía Eléctrica.
6. Identificar, evaluar y Controlar peligros con el fin de prevenir la ocurrencia de lesiones y enfermedades de origen laboral, que afecten a nuestros trabajadores y partes interesadas. los principales factores de riesgo a los que estamos expuestos en la actividades desarrolladas en la empresa son:

- ❖ Riesgo Mecánico: Manipulación de herramientas y equipos de trabajo
- ❖ Riesgo Ergonómico: Condiciones antiiergonomicas ocasionadas por las actividades contratadas.
- ❖ Riesgo locativo: materiales, herramientas y equipos dispuestos en el área de trabajo.
- ❖ Riesgo Físico (temperaturas extremas): Exposiciones al sol por las condiciones ambientales de la zonas de trabajo.

El recurso humano es la base fundamental de nuestro éxito en el sostenimiento del nombre de la empresa por lo tanto La alta gerencia de **URYCOR LTDA** se compromete a asegurar la competencia del personal que ejecute tareas que impacten en materia de Calidad, S&SO y Ambiente, mediante adiestramiento y capacitación continua,

El cumplimiento exitoso de esta Política, implica el aporte de todos los niveles de la Organización, siendo la Gerencia responsable por su divulgación, Promoción y Publicación.

FECHA ACTUALIZACION: 25/02/2010


RAFAEL URIBE CALIXTO
REPRESENTANTE LEGAL

9.2.2 Comunicación de la política a las parte interesadas. La Política Integrada de Gestión de URYCOR LTDA fue dada a conocer a los empleados de la empresa, a través de charlas informativas y carteleras expuestas por todas las áreas de trabajo. Al cliente ECOPETROL S.A., se le envía los entregables exigidos por ellos mismos, entre los cuales se les Anexo políticas, reglamentos, certificados de ARP, entre otros documentos, de esa forma se les informa el proceso que estaba llevando a cabo.

En el caso de los proveedores, si estos requieren alguna información general de la empresa se les será enviada siempre y cuando sea autorizada por el Gerente de la empresa. Para visitantes la Política Integrada está publicada en las instalaciones de URYCOR LTDA la cual pueden leer y tener acceso a la misma y siempre y cuando sea solicitada.

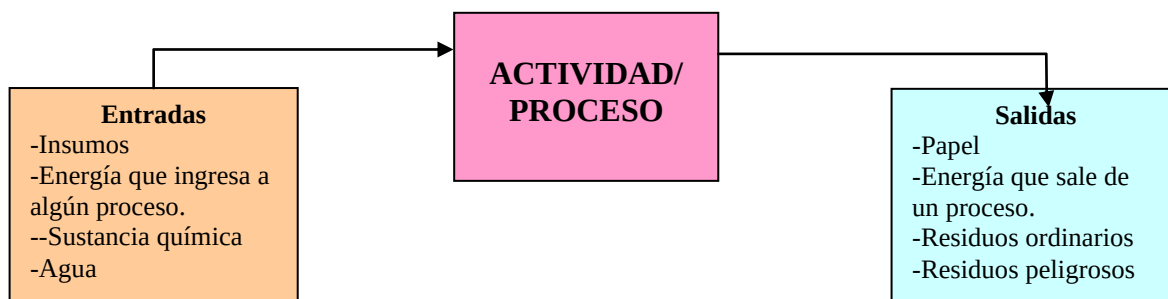
9.3 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

La identificación de los aspectos ambientales es fundamental para el establecimiento de un sistema de gestión ambiental, debido a que con base a ellos y su interacción con el medio ambiente se identificarán los impactos que definen a la organización, dado que a partir de esto se plantean objetivos y metas ambientales y el respectivo programa de gestión ambiental, los procedimientos de control operacional, los monitoreos y las mediciones de desempeño ambiental de la organización.

La empresa identificará los aspectos ambientales asociados a cada una de sus actividades, teniendo presentes que el aspecto ambiental que no es identificado no se puede controlar. En primera instancia se procedió a identificar las entradas y las salidas de cada operación y actividad, labor que facilitó la identificación de los aspectos ambientales (Ver Anexo B).

El proceso se realizó de la siguiente forma (Ver FIGURA 5):

Figura 5. Ejemplo Metodología De Identificación De Aspectos Ambientales A Través Del Análisis De Entradas Y Salidas.



Referencia: Autor

Cada proceso, deberá detectar sus aspectos ambientales a partir, entre otras, de las siguientes fuentes de información:

- Inspecciones en terreno
- Requisitos legales
- Revisión Ambiental Inicial
- Actividades, productos y servicios nuevos, analizados antes de su puesta en servicio
- Auditorias (internas o externas)
- No Conformidades
- Revisión de la Gerencia
- Quejas y Reclamos ambientales.
- Sugerencias.

9.3.1 Metodología para la Identificación del Aspecto Ambiental.

1º Identificación de áreas de cada recinto del proyecto de la empresa.

2° Identificación de las actividades realizadas en cada área definida y elaboración de sus respectivas tablas de entradas y salidas (Anexo B).

3° Preparar la matriz de los aspectos e impactos ambientales identificados por área del recinto para su posterior evaluación.

9.3.1.1 Matriz de evaluación de Aspectos Ambientales Significativos. Una vez identificados los aspectos ambientales (AA) se debe llenar la matriz de evaluación de aspectos ambientales significativos (AAS) considerando los siguientes criterios, Ver Cuadro 6. Lista de criterios a evaluar matriz de Aspectos e Impactos Ambientales:

Cuadro 6. Lista De Criterios A Evaluar Matriz De Aspectos E Impactos Ambientales.

	DESCRIPCION
Actividad	Actividad, producto o servicio involucrado con el aspecto
Aspecto Ambiental	Generación de residuos Escombros Residuos domésticos Generación de ruidos Emisión de olores Generación de aerosoles Emisión de Material Particulado Emisión de Gases y Vapores. Contaminación Visual. Vertimientos Otros
Impacto Ambiental	Daño o afectación a la Comunidad
	Contaminación de cuerpos de aguas (estero, río, lago, aguas subterráneas o mar)
	Contaminación de Suelo
	Contaminación del Aire
	Uso de Recursos Naturales
	Daño a la flora o fauna
	Daño a la infraestructura o medio construido (propiedad de terceros y de la empresa)
	Otros
Tiempo de Ocurrencia	<i>Pasado:</i> Actividades efectuadas anteriormente y que pueden o tienen consecuencias ambientales actuales.
	<i>Presente:</i> Impactos ocasionados por actividades, productos y servicios actualmente realizadas por la organización.
	<i>Futuro:</i> Impactos Ambientales derivados de futuras actividades, productos y servicios de la organización.
	No Aplica: Cuando el impacto es Potencial, no ha ocurrido aun.
Responsabilidad	<i>Directa:</i> Actividad, producto o servicio que es directamente controlado por la empresa
	<i>Indirecta:</i> Actividad, producto o servicio que solo puede ser influenciada o recomendada por la empresa.
Situación Operacional	<i>Normal:</i> Actividades propias del proceso, que ha sido planificadas y son frecuentes.
	<i>Anormal:</i> Situación que ha sido prevista y que es una desviación típica del proceso.
	<i>Emergencias:</i> Situación que exige la interrupción inmediata de las actividades de los procesos, derivadas de situaciones como: derrames de productos químicos, fugas de gas, explosiones o incendios, inundaciones, derrames de aguas servidas en la vía pública, y otros propios de cada proceso.
Fuente: Autor	

9.3.1.2 Metodología de evaluación. Una vez identificados los aspectos ambientales es necesario evaluarlos de una manera cuantitativa. Para la evaluación de los impactos ambientales identificados en la fase de control y seguimientos a procedimientos ambientales se tomo una metodología de valoración semi-cuantitativa en la que se evalúan cinco factores de forma ponderada para obtener un indicador global del impacto tal como se describe en la siguiente tabla.

- **Metodología de valoración semi-cuantitativa de impactos.**

Cuadro 7. Carácter De Impacto.

CARÁCTER DEL IMPACTO (C)		
Se refiere al tipo de modificación que resulta de la presencia del aspecto ambiental		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
POSITIVO	+	El efecto mejora el estado actual del recurso afectado
NAGATIVO	-	El efecto deteriora el estado actual del recurso afectado

Cuadro 8. Peligrosidad

PELIGROSIDAD (Pe)		
Tiene que ver con el grado de deterioro que el impacto causa sobre el recurso		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Muy severo	50	Daños permanente al ambiente
Medianamente severo	35	Daños serios pero temporales al ambiente
Ligeramente severo	10	Daños menores al ambiente
Nada severo	1	Ningún daño al ambiente

Cuadro 9. Frecuencia

FRECUENCIA (F)		
Corresponde al número de veces en que la situación que causa el impacto se presenta		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Continuamente	10	Permanentemente o muchas veces al día
Frecuentemente	6	Aproximadamente una vez por día
Ocasionalmente	3	Una vez por semana a una vez al mes
Irregularmente	1	Una vez al mes a una vez al año
Raramente	0.5	Sabe que ocurre
Remotamente	0.1	No se conoce que haya ocurrido pero podría ocurrir

Cuadro 10. Presencia

4. PRESENCIA (Pr)		
Trata sobre la certeza de que ocurre el impacto		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Cierto	1	Existe la absoluta certeza de que el impacto se presente
Probable	0.8	Es probable hasta en un 50% que el impacto se dará.
Incierto	0.4	Es poco probable de que el impacto se presente
Imposible	0.1	Es prácticamente imposible pero se podría presentar

Cuadro 11. Desarrollo

5. DESARROLLO (D)		
Trata sobre la velocidad de deterioro del recurso a causa del impacto y la corrección del efecto.		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Muy rápido	10	Menos de un día
Rápido	8	De un día a un mes
Medio	6	De un mes a seis meses
Lento	4	De seis meses a un año
Muy lento	2	Más de un año

La magnitud del impacto Ambiental (MIA): es el producto de la valoración de los criterios expuestos anteriormente, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$MIA: C * Pe * F * Pr * D$$

La escala de importancia se muestra a continuación en la siguiente Cuadro 11.
Escala de Priorización:

Cuadro 12. Escala De Priorización

ESCALA DE IMPORTANCIA	SIGNIFICADO
Mayor de 400 puntos	El aspecto ambiental es muy significativo. Debe desarrollarse acciones inmediatas de control de impacto.
De 200 a 400 puntos	El aspecto ambiental exige la toma de acciones de manera urgente lo antes posible.
De 120 a 200 puntos	El aspecto debe controlarse, aunque no corresponde a una situación de emergencia.
De 50 a 120 puntos	La situación se encuentra en un nivel que no exige acciones distintas a mantener la observación y el control.
Menor de 120 puntos	Situación que sus características no requiere supervisión ni control. Actuar sobre el no es prioritario.

- **Identificación de importancia.**

Cuadro 13. Clasificación Del Impacto

CLASIFICACION DEL IMPACTO			
CONVENCIONES	Irrelevante (B)	Menor de 120 puntos	
		De 50 a 120 puntos	

Cuadro 13. (Continuación)

CLASIFICACION DEL IMPACTO			
CONVENCIONES	Moderado (M)	De 120 a 200 puntos	
	Severo (A)	De 200 a 400 puntos Mayor de 400 puntos	

Sobre aquellos aspectos ambientales que constituyen cierto grado de significancia, se fijarán controles y en lo posible se desarrollaran procedimientos de mitigación.

Los resultados de estas evaluaciones para cada contrato se muestran en el Anexo C, Matriz de identificación, evaluación y control de aspectos e impactos potenciales y reales

9.3.1.3 Documentación del procedimiento para la identificación y evaluación de aspectos ambientales. Para garantizar que la matriz de aspectos e impactos ambientales continuamente permanezca actualizada se documento la metodología utilizada.

Las actualizaciones se deben realizar conforme a que se presente lo siguiente:

- Cambios en los procesos y/o materias primas.
- Cambios en las condiciones de trabajo.
- Nuevas tecnologías.
- Cambios de personal.

- Cese de Actividades o eliminación de las mismas.
- Nuevos contratos

Si no se presenta ninguno de los cambios enunciados anteriormente se debe realizar una revisión por lo menos una vez en el semestre. Conforme a ello el coordinador del SGI, utilizando las caracterizaciones de los Procesos del SGI, revisa los aspectos e impactos ambientales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y el mejoramiento continuo de la Gestión Ambiental.

El procedimiento de identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales (HSEQ-PD-10) se muestran en el ANEXO E. En este procedimiento se especifica la forma de identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales, como también se describe la forma en que se va mantener la periodicidad de revisión del mismo. Para ello se asignaron responsables dependiendo del tipo del tipo de actividad a la que se refiere.

9.4 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Siguiendo con el diagnostico inicial, se recopiló la legislación de carácter ambiental conforme a las actividades, procesos y servicios de la empresa URYCOR LTDA (Ver Anexo A). Para ello, se llevó a cabo la investigación respectiva correspondiente a las leyes, decretos, resoluciones, normas y reglamentos ambientales colombianos que aplican a la empresa y se integraron a la matriz de Requisitos legales y otros, en donde se identifica el cumplimiento y como se cumple según sea el caso.

La búsqueda se hizo con la ayuda de instituciones como la CAR, INVIMA, ICA, Belisario Velásquez y el ministerio del medio ambiente. La búsqueda de los otros requisitos se determinó con respecto a los requisitos del cliente (las Especificaciones técnicas de ECOPETROL S.A, y las normas técnicas

contempladas en los contratos.

Una vez levantada esta información se identificaron los requisitos legales asociados a:

- Consumo de agua.
- Consumo de energía.
- Generación de ruido.
- Emisiones a la atmósfera.
- Manejo de producto químicos.
- Almacenamiento de productos.
- Manejo de residuos sólidos.
- Manejo de residuos peligrosos.
- Generación y disposición de residuos ordinarios y reciclables.
- Control de plagas

Los resultados de esta búsqueda fueron plasmados en la matriz de requisitos legales (Ver Anexo F).

Para cada uno de los requisitos identificados, fueron asignados responsables quienes deberán implementar las mismas. Los Coordinadores de los Sistemas de Gestión actualizarán trimestralmente las normas halladas y verificarán el cumplimiento de las ya existentes, esto según el procedimiento de Requisitos legales y otros (Anexo E).

9.5 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS AMBIENTALES

9.5.1. Objetivos integrados de gestión. A partir de la política surgen los objetivos de gestión, los cuales involucran la variable calidad, S&SO y ambiental.

Dichos objetivos permiten a los procesos encaminar sus esfuerzos hacia el cumplimiento de las intenciones de la organización expuestas en la política.

Es así como los objetivos integrados de los sistemas de gestión se definieron de tal manera que fueran fácilmente identificables en la política, medibles, atractivos y realizables (Ver Anexo D).

9.5.2 Metas. Con de miras de enfocar los esfuerzos del proceso en el logro de objetivos de los sistemas de gestión, se determinaron metas asociados a cada uno de éstos, las cuales se establecieron en la matriz de objetivos y metas (ver Anexo D). En dicha matriz se asocian además los objetivos estratégicos a los cuales apuntan el logro de las metas y objetivos de los sistemas de gestión.

9.5.3 Indicadores de gestión. Para medir la eficacia y eficiencia de la implementación de los sistemas de gestión, se establecieron indicadores al interior de los procesos que se ejecutan en cada uno de los contratos de la empresa, los cuales permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos integrados de gestión y sus metas asociados, como se muestran en la matriz de objetivos y metas (Ver Anexo D).

Los objetivos y metas se informan por medio de charlas o capacitaciones periódicas al personal, de igual forma los objetivos y metas se encuentran publicadas en carteleras ubicadas en las oficinas o se pueden solicitar a los coordinadores de los Sistemas de Gestión.

9.5.4 Programas. Los programas ambientales creados para la empresa dependen del área de trabajo a realizar labores, es decir los programas ambientales estándar serán los del área administrativa ya que con o sin obra o proyecto seguirán siendo ejecutados, los demás programas se levantarán según el

contrato, se enumeran los programas ambientales que maneja la empresa actualmente, identificándolas por áreas y contratos. (Ver Anexo G).

- Área Administrativa:

- Manejo de Residuos Sólidos
- Ahorro y Uso Eficiente de la Energía Eléctrica.

- Área Operativa:

- Mantenimiento de Tanques y Vasijas de Almacenamiento
- Mantenimiento de Obras civiles menores.
- Servicio de Aseo área externa GRB.

10. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

En este capítulo se ejecuta la tercera etapa del diseño del proceso de implementación de la norma ISO 14001. En esta etapa se conciernen las oportunidades de mejora encontradas en la etapa de diagnóstico inicial con la formulación estratégica y a partir de estas se generan los planes de acción para atacarlas. Para este fin, se hará alusión a todo lo relacionado con recursos, funciones, responsabilidad y autoridad, la toma de conciencia, la forma como se va a Comunicar y Documentar el proceso, el Control de Documentos, Control Operacional y la metodología de cómo se va a trabajar ante emergencia.

10.1 ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD

Para que el sistema de gestión ambiental funcione eficaz y eficientemente es indispensable que la empresa sea consciente de su importancia, así mismo que la gerencia asigne los recursos (humanos, económicos, tecnológico) necesarios para su implementación y delegue responsabilidades que se encarguen de mantener el sistema de gestión ambiental SGA de la empresa.

Estas personas asignadas como responsables de cada proceso, deben tener claramente definidas las funciones, por lo tanto se Anexo en el manual de funciones de URYCOR LTDA., cada una de las nuevas responsabilidades del personal asignado. (Ver Anexo G).

Es importante tener en cuenta que cuando se realizó la implementación de la NTC ISO 9001 y la NTC ISO 18001 se establecieron responsabilidades para cada uno de los cargos de la empresa y se documentaron en el manual de funciones; para la implementación de la NTC ISO 14001: 2004 se anexaron las responsabilidades a cada uno de los cargos referentes a la parte ambiental.

Las nuevas responsabilidades fueron definidas en conjunto con la coordinadora calidad - S&SO y tomando como base los aspectos significativos ambientales y la incidencia de los cargos con respecto al medio ambiente. A todos los cargos se les asignó una serie de funciones y responsabilidades de acuerdo al perfil del personal.

10. 2 CAPACITACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

10.2.1 Competencia del personal. Es indispensable que cualquier persona que realice actividades en la empresa y que pueda producir impactos potenciales en el medio ambiente tenga la formación para tratar de preverlo o de generar el menor impacto posible. Para tal fin se estableció dentro del manual de funciones de cada cargo las capacitaciones que deben tener cada uno de los responsables relacionados con el SGA.

En la capacitación se debe explicar la importancia del SGA, y las responsabilidades que debe cumplir cada empleado con respecto al sistema.

10.2.2 Capacitación impartida al personal. Una vez se generó la documentación de los sistemas, se efectuaron capacitaciones al personal involucrado en la implementación del SGA, con el fin de darles a conocer la estructura de los sistemas de gestión y funciones individuales, así como la importancia del cumplimiento de éstas, para lograr los objetivos de los sistemas y por tanto los de la organización.

Para impartir las charlas se siguió el Procedimiento de capacitación, formación y Entrenamiento (Anexo E), para registrar las actividades se utiliza el registro de Asistencia a Actividades (HSEQ-R-08) (ANEXO H). En este Procedimiento se establecen los parámetros a seguir a la hora de capacitar el personal de la

Empresa; y para evaluar la eficacia de las charlas de capacitación se usa el formato (HSEQ-R-41) (VER ANEXO I). Para este se estableció como criterio que las evaluaciones que presentaran puntajes inferiores al 60% serian reprobadas y se tendrán que tomar medidas para su mejoramiento, en el Anexo J, se encuentra la evidencia de las capacitaciones programadas y realizadas al personal, esto basado en un cronograma Anual 2010 de Capacitación, Formación y toma de Conciencia. Las capacitaciones programadas para los diferentes contratos, como para la parte administrativa se plantean en las tablas enumeradas a continuación:

CUADRO 14. Capacitación impartida al personal de servicio de aseo área externas de GRB. CONTRATO N° 5205255

ITEM	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO POR CARGO	RESPONSABLE
1	Introducción al sistema de gestión ambiental.	Coordinador de aseo	Coordinadora ambiental
		Auxiliar de aseo	
		Inspector HSE/ Vigía ocupacional	
2	Manejo de alimentos, higiene en áreas de alimentación.	Coordinador de aseo	Sena
		Auxiliar de aseo	
		inspector HSE/ vigía ocupacional	
3	Contraincendio básico	Coordinador de aseo	ARP LIBERTY aseguradora
		Auxiliar de aseo	
		inspector HSE/ Vigía ocupacional	
4	Manejo de residuos (separación en la fuente).	Coordinador de aseo	Coordinadora ambiental
		Auxiliar de aseo	
		inspector HSE/ Vigía ocupacional	
5	Identificación y evaluación de riesgos y aspectos ambientales	Coordinador de aseo	Coordinadoras de gestión
		Auxiliar de aseo	
		inspector HSE/ Vigía ocupacional	
6	Requisitos legales	Coordinador de aseo	Coordinadora ambiental
		Auxiliar de aseo	
		Inspector HSE/ Vigía ocupacional	
7	Investigación de incidentes de trabajo y ambientales	Coordinador de aseo	Coordinadores de gestión
		Auxiliar de aseo	
		Inspector HSE/ vigía ocupacional	
8	Manejo de productos químicos	Coordinador de aseo	Coordinadora ambiental
		Auxiliar de aseo	
		Inspector HSE/ Vigía ocupacional	
9	Plan de emergencias	Coordinador de aseo	ARP LIBERTY aseguradora
		Auxiliar de aseo	
		Inspector HSE/ Vigía ocupacional	
10	Inducción general a nuevos trabajadores, política, objetivos, metas, manual	Coordinador de aseo	Coordinadores de gestión
		Auxiliar de aseo	
		Inspector HSE/ Vigía ocupacional	
Fuente: Autor			

Cuadro 15. Capacitación impartida al personal de mantenimiento de obras civiles menores. Contrato N° 5204483

ITEM	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO POR CARGO	RESPONSABLE
1	Introducción al sistema de gestión ambiental.	Inspector HSE	Coordinadora ambiental
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	
2	Contraincendio básico	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	
3	Manejo de residuos (separación en la fuente).	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	
4	Identificación y evaluación de riesgos y aspectos ambientales	Inspector HSE	Coordinadoras de gestión
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	

Cuadro 15. (Continuación)

ITEM	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO POR CARGO	RESPONSABLE
5	Investigación de incidentes de trabajo y ambientales	Inspector HSE	Coordinadoras de gestión
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	
6	Requisitos legales	Inspector HSE	Coordinadora ambiental
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	
7	Riesgo Químico	Inspector HSE	Coordinadoras de gestión
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	
8	Plan de emergencias	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes	
		Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	

Cuadro 15. (Continuación)

ITEM	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO POR CARGO	RESPONSABLE
9	Inducción general a nuevos trabajadores, política, objetivos, metas, manual	Inspector HSE	Coordinadores de gestión
		Supervisor de obra	
		Electricistas/ ayudantes Eléctricos	
		Conductor	
		Albañiles/ obreros/pintor	
		Operadores/ capataz	
		Ingeniero residente/ director de obra/ Ingeniero QAQC	
Fuente: Autor			

Cuadro 16. Capacitación impartida al personal de Obras de mantenimiento de tanques y vasijas ubicadas en las estaciones 5, 6 y 7 y planta deshidratadora el Centro, pertenecientes a la Superintendencia de operaciones la CIRA Infantas (SIC) de la GRM, de ECOPETROL S.A. Contrato N° 5205918

ITEM	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO POR CARGO	RESPONSABLE
1	Introducción al sistema de gestión ambiental.	Inspector HSE	Coordinadora ambiental
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastador y/o pintor	
		Servicio de apoyo	
2	Identificación y evaluación de riesgos y aspectos ambientales	Inspector HSE	Coordinadoras de gestión
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastador y/o pintor	
		servicio de apoyo	
3	Manejo de residuos (separación en la fuente).	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastador y/o pintor	
		Servicio de apoyo	

Cuadro 16. (Continuación)

ITEM	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO POR CARGO	RESPONSABLE
4	Las tres R (reutilización, reciclaje, rehusó).disposición de residuos sólidos.	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastiador y/o pintor	
		Servicio de apoyo	
5	Manejo adecuado de recursos naturales	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastiador y/o pintor	
		Servicio de apoyo	
6	Riesgo Químico	Inspector HSE	Coordinadora ambiental
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastiador y/o pintor	
		Servicio de apoyo	
7	Contraincendio básico	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Servicio de apoyo	
8	Requisitos legales	inspector HSE	Coordinadora ambiental
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastiador y/o pintor	
		Servicio de apoyo	
9	Plan de emergencias	Inspector HSE	ARP LIBERTY aseguradora
		Ingeniero residente	
		Supervisor de obra/capataz	
		Sandblastiador y/o pintor	
		Servicio de apoyo	
Fuente: Autor			

CUADRO 17. Capacitación impartida al personal administrativo (Oficina)

ITEM	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO POR CARGO	RESPONSABLE
1	Introducción al sistema de gestión ambiental.	Gerente	Coordinadora ambiental
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
		Coordinadores de gestión	
2	Divulgación de matriz de requisitos legales y otros	Gerente	Coordinadora ambiental
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
3	Orden y aseo en las áreas de trabajo	Gerente	ARP LIBERTY aseguradora
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
4	Ahorro y consumo eficiente de la energía	Gerente	Coordinadora ambiental
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
5	Manejo adecuado del papel y reciclaje	Gerente	Coordinadora ambiental
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
6	Inducción general nueva trabajadores política, objetivos, metas, manual	Gerente	Coordinadores de gestión
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
7	Identificación, evaluación y control de riesgos y aspectos ambientales	Gerente	Coordinadores de gestión
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
8	Plan de emergencia	Gerente	ARP LIBERTY ASEGURADORA
		Coordinadores de gestión	
		Asistentes administrativas	
Fuente: Autor			

La Sensibilización del Personal con respecto al medio ambiente se maneja a través de videos que pretendían mostrar los impactos a los que podría llegar la falta de compromiso con el medio ambiente haciéndoles ver los efectos que tendrían sobre sus familiares, amigos, etc.

10.2.3 Documentación del procedimiento capacitación y entrenamiento. Se propuso dentro del procedimiento de inducción del personal (HSEQ-PD-11) (ver Anexo E) incluir la temática ambiental en donde todas aquellas personas que ingresan a la compañía a desempeñar un cargo que por su labor presente un impacto significativo al medio ambiente, reciban la inducción adecuada.

10.3 COMUNICACIÓN SGA

Este componente es muy importante dentro SGA, ya que gracias a su óptima gestión, tanto los niveles externos como internos de la empresa, logran evidenciar las actividades ambientales que se están desarrollando y con ella reflejar el verdadero compromiso de la gerencia con el medio ambiente.

La comunicación también debe estar diseñada para hacer a otros partícipes de la política ambiental de la organización y determinar su compromiso con la responsabilidad ambiental, trasladar la atención de los interesados sobre las actividades ambientales de la empresa, notificar la metodología de la estrategia ambiental de la empresa y establecer un sistema de comunicación en la cual se precisen claramente las responsabilidades en caso de emergencia.

La empresa cuenta con procedimientos de Comunicación Interna y Externa el cual será verificado para adoptarle la variable ambiental, de forma tal que pueda evidenciar con ellos el deseo de la compañía de establecer comunicaciones externas e internas; informar los objetivos, metas, políticas y programas

ambientales; atender inquietudes y preguntas sobre asuntos ambientales, se divulgaran los temas o procesos Ambientales por medio de capacitaciones, reuniones Gerenciales, Afiches, Carteleras, Medio Electrónico, Boletines Informativos periódicos, o por solicitud del interesado.

10.3.1 Documentación de los procedimientos de comunicación. Con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la NTC.ISO 14001: 2004 en su numeral 4.4.3. Comunicaciones, se integro el procedimiento comunicación internas y externas (HSEQ-PD-07) (Ver Anexo E), en donde se tiene en cuenta la forma como se va a dar la comunicación interna entre los diferentes niveles de la organización, la comunicación externa con la parte interesada y los canales de comunicación para la recepción, documentación y respuesta.

10.4 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL

La documentación dentro del sistema de gestión debe estar organizada y controlada ya que esta sirve como base para las auditorias y un buen control garantiza una fácil ubicación y consulta. La existencia de la documentación del SGA apoya la concientización del empleado respecto a lo que requiere la evaluación del sistema y del desempeño ambiental.

Los procedimientos documentales necesarios para un buen desarrollo del SGA de acuerdo a los principios de la NTC ISO 14001: 2004, fueron desarrollados con base a los principios de URYCOR LTDA. Y de manera paralela a la implementación de cada uno de los requisitos NTC ISO 14001: 2004.

De acuerdo a la NTC ISO: 14004, los procesos y procedimientos operacionales se pueden definir y documentar apropiadamente, y actualizar cuando sea necesario. La organización puede definir claramente los diferentes tipos de documentos que establecen y especifican procedimientos operacionales y controles eficaces.

URycor LTDA, cuenta con procedimientos establecidos para la NTC ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007 basado en el procedimiento gestión de control de documentos CM-PD-02 (Ver Anexo E).

Este sistema debe estar al alcance de todos los individuos de la empresa; se debe asegurar que cada área opere según los documentos correctos. Para esto, los documentos del SGA deben estar localizables, deben ser revisados periódicamente, las versiones actuales deben estar disponibles donde se necesiten, y los documentos obsoletos deben ser desechados.

Conforme a la NTC ISO 14001:2004, acerca de la documentación se deben describir los elementos principales del Sistema de Gestión Ambiental y su interrelación; este requisito se cumple a través del Manual integrado de gestión.

Para la documentación del manual, se tomó como base el manual de calidad, seguridad y salud ocupacional existentes bajo los lineamientos de la NTC ISO 9001:2008 y la NTC ISO 18001:2007, respectivamente. Es así, como el manual integrado de gestión se estructuró realizando la correspondencia entre los requisitos de estas normas implementadas y evidenciando el cumplimiento de los mismos a través de una gestión integral, logrando de esta manera que los procesos no dupliquen esfuerzo para dar cumplimiento a estos requisitos.

El manual del sistema de gestión integrado SGI-M-01 (Ver Anexo G), se desarrolló en conjunto con la coordinadora de calidad-S&SO, posteriormente fue revisado y aprobado por el gerente.

10.5 CONTROLES AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Es ineludible que la empresa evalúe todas sus operaciones relacionadas con sus aspectos ambientales significativos y se asegure de que se realicen de forma tal que permitan el control o la reducción de los impactos negativos presentados.

Se debe tener controles operacionales para identificar las desviaciones de la política ambiental, objetivos y metas, requisitos legales y otros, y los aspectos ambientales significativos. Con ese propósito se deben desarrollar procedimientos por escrito para controlar las actividades y operaciones clave asociadas; asegurar que los empleados estén capacitados en estos procedimientos y cubran todas las condiciones operacionales normales y anormales, incluyendo las emergencias.

El control operacional dentro de una empresa sirve para identificar los problemas en los diferentes procesos. Por ejemplo, si aumentó el consumo de agua y/o energía según los parámetros establecidos en los criterios de la empresa, o si aumentó la cantidad de desechos sin tratar en una planta; esto hace que se puedan aplicar medidas correctivas al problema identificado mediante el control operacional, lo que hace que la empresa pueda actuar eficientemente.

10.5.1 Control operacional de adquisición de bienes y servicios. Dentro del procedimiento de compra se incluyó la variable ambiental, se empezó a evaluar el sistema de gestión ambiental para la naturaleza de productos y servicios, los requisitos a cumplir para ser seleccionados como proveedores, por ejemplo las empresas que realicen tratamiento a residuos peligrosos deben contar con licencia ambiental o permisos de las Autoridades Ambientales pertinentes. Ver Procedimiento de Compras (Anexo E)

10.5.2 Control operacional para Mantenimiento. Partiendo de la identificación de Aspectos Ambientales Significativos; para la Generación de residuos peligrosos

provenientes de los mantenimientos, se reviso el programa de mantenimiento de equipos que posee URYCOR LTDA.

Dentro del programa de mantenimiento se incluye la planeación de equipos de oficina y de obra propios de la organización, si los equipos, maquinas o herramientas no pertenecen a URYCOR LTDA se exigirá el proveedor del servicio debe garantizar el buen estado de los mismos, garantizando lo anterior con un contrato de Alquiler.

10.5.3 Control operacional para las Actividades Administrativas. Para la generación de residuos sólidos reciclables, comunes y consumo de Energía eléctrica se empezó a implementar unos Programas Ambientales que están documentados del Plan de Manejo Ambiental del Área Administrativa (Ver Anexo G)

10.5.4 Control Operacional Área Operativa. En las áreas Operativas se realizaran inspecciones mensuales de control ambiental y se definen para cada obra o proyecto el plan de Manejo Ambiental y dentro de los mismos se establecen los programas ambientales de cumplimiento según la identificación de Aspectos e impactos Ambientales (Ver Anexo G).

A su vez para cada labor realizada se levantan procedimientos, instructivos o protocolos operativos donde se describe el paso a paso la realización de esa especifica actividad, y van relacionada los controles en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Dentro del Plan de Emergencias y Contingencias se anexan los posibles escenarios de emergencia que pueden suceder y como deben ser el proceso de respuesta para ser controlados o mitigados en caso de un incidente Ocupacional o un Incidente Ambiental

10.6 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

El objetivo de esta parte es minimizar el impacto de eventos incontrolables, es decir, poder responder a eventos no planeados. Las emergencias deben estar definidas en el Sistema de Gestión Ambiental y los procedimientos deben definir mecanismos de control, requerimientos operacionales y otros controles para este tipo de eventos.

La efectiva preparación y respuesta a emergencias puede reducir lesiones, prevenir o minimizar impactos ambientales, proteger empleados y vecinos, reducir probabilidad de pérdida y minimizar el tiempo perdido.

La empresa debe estar preparada de manera adecuada ante cualquier tipo de eventualidad en la operación que podría generar alguna emergencia o que podría poner en peligro la integridad del personal, a terceros, a la organización y al medio ambiente. Para tan fin, la empresa integro la parte de referencia ambiental al plan de emergencias, plan de contingencias y plan de evacuación y entrenó al personal para el control ambiental.

10.6.1 Plan de Emergencias y Plan de Contingencia. Todas las empresas sin importar su clase de riesgo, actividad económica o tamaño, tienen la necesidad de contar con metodologías practicas que les permitan responder de la manera más eficiente y eficaz a situaciones súbitas de emergencia que puedan poner en peligro la estabilidad del sistema, ya sea porque causen daños a la integridad de las personas, pérdidas materiales y económicas, daños al medio ambiente, daños a la imagen de la organización, entre otras. Un plan de emergencia, es el conjunto de medidas anticipadas a una emergencia, elaborada gracias a un trabajo colectivo, que permite a sus usuarios reducir la posibilidad de ser afectados si esta sucede.

URycor LTDA, cuenta con personal que permanentemente está siendo capacitado para dar respuesta a eventuales emergencias médicas, físicas y ambientales que puedan presentarse como resultado de las actividades de los proyectos que realice, de carácter natural, antropico o técnico, apoyado de entidades externas de socorro.

Para la elaboración del documento se identificaron las situaciones de emergencia ambiental y accidentes potenciales mediante análisis de Vulnerabilidad (Ver Anexo G), se evaluaron los riesgos, se elaboró una base de datos de las principales entidades de apoyo para la atención de emergencias (bomberos, cruz roja, policía nacional, defensa civil, ejército nacional, DAS, etc.) y se definió la respuesta ante la emergencia; dejando claro el flujo de comunicaciones a seguir para la atención de una emergencia, se incluyen realización de simulacros semestrales en cada obra o proyecto donde intervengan más de una situación de emergencia (Ver Plan de emergencia y contingencia, Anexo G).

11. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

Con la finalidad de conocer el estado de avance de la implementación de los sistemas de gestión, se efectuaron diferentes verificaciones que apuntaron a contrastar lo planificado con lo ejecutado, y así realizar posteriormente planes de acción a las falencias detectadas.

11.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Es necesario que una empresa mida, monitoree y evalúe su desempeño Ambiental. Estas son actividades claves de un Sistema de Gestión ambiental ya que soportan que el desempeño de la organización cumpla con el programa de Gestión Ambiental propuesto. Cada una de estas verificaciones se describe a continuación:

- **Estado de avance de los programas.** Se realizó un proceso de inspección a los programas establecidos tomando como base los cronogramas de inspección fijados para el año 2010 (Anexo K). Con lo anterior se pudo determinar el estado de avance de los programas administrativos y operativos hasta Mayo 18 de 2010 evidenciándose cumplimiento de la meta establecida 80% para todos los programas (Ver tabla 18, 19 y 20).

Cuadro 18. Cumplimiento Del Programa Ambiental Área Administrativa

 NIT. 829.000.346-0					CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS AMBIENTALES			CODIGO: HSEQ-R-19	
								VERSION: 0	FECHA: 05-03-2010
								PAGINA 1 DE 1	
					AREA ADMINISTRATIVA				
FECHA DE REVISION: 17 DE MAYO 2010								RESPONSABLE: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE	
ACTIVIDAD					CUMPLIMIENTO		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ACCIONES	
					SI	NO			
MANEJO DE PAPEL (PROGRAMA N° 1)							93,73%		
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO					
x	x	87,5%	93,7%	100%	x				
MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS COMUNES (PROGRAMA N° 2)					SI	NO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ACCIONES	
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO			100%		
x	x	100%	100%	100%	x				
MANEJO DE ENERGIA ELECTRICA (PROGRAMA N° 3)					SI	NO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ACCIONES	
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO			94,4%		
x	x	91,6%	91,6%	100%	x				
OBSERVACIONES									
ELABORO					REVISOR			APROBO	
COORDINADORA AMBIENTAL					REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			GERENTE GENERAL	

Fuente: Autor

Para la consecución de la meta de la reducción de la generación de residuos en el área administrativa de URYCOR LTDA, se dirigió la propuesta a la disminución del residuo más utilizado en este sector que es el papel. Antes de la implementación de las actividades, el área administrativa estaba gastando mensualmente 5 resmas, es decir, 2500 hojas. Para lograr la meta de reducción del consumo de papel, se fomento la utilización del papel reciclable y el buen habito de guardar información o documentos dentro del sistema (Computador) para ahorrar hojas en impresiones innecesarias. Seguido a lo anterior, las capacitaciones impartidas al personal sobre el adecuado uso de papel y el reciclaje y la adecuada separación

de residuos en la fuente, contribuyo a que la meta planeada se esté llevando a cabo de la mejor manera.

Cuadro 19. Cumplimiento Del Programa Ambiental Área Operativo Contrato N° 5205255

CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL

CODIGO: HSEQ-R- 19

VERSION: 0

FECHA: 05-03-2010

PAGINA 1 DE 1

INDICADORES PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO CONTRATO N° 5205255 ASEO AREA EXTERNA DE LA GERENCIA

FECHA DE REVISION: 18 DE MAYO 2010

RESPONSABLE: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE

PROGRAMAS	ITEMS	CUMPLIMIENTO			PORCENTAJE							ACCIONES
		BUENO	REGULAR	MALO	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	TOTAL	
PROGRAMA No 1 (Manejo y Disposición de latas y envases de productos Químicos)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
PROGRAMA No 2 (Manejo y Disposición de residuos de combustibles, aceites y lubricantes)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
PROGRAMA No 3 (Manejo y Disposición del Material Reciclable)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
PROGRAMA No 4 (Manejo de residuos orgánicos y desechables)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
OBSERVACION:												
ELABORO		REVISO					APROBO					
COORDINADORA AMBIENTAL		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION					GERENTE GENERAL					

Fuente: Autor

Cuadro 20. Cumplimiento Del Programa Ambiental Área Operativa Contrato N° 5204483.

	CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL	CODIGO: HSEQ-R- 19										
		VERSION: 0					FECHA: 05-03-2010					
		PAGINA 1 DE 1										
INDICADORES PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO CONTRATO N° 5204483 MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES MENORES												
FECHA DE REVISION: 14 DE MAYO 2010				RESPONSABLE: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE								
PROGRAMAS	ITEMS	CUMPLIMIENTO			PORCENTAJE						ACCIONES	
		BUENO	REGULAR	MALO	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	TOTAL	
PROGRAMA No 1 (Manejo y Disposición de latas y envases de Pintura y Solventes)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
PROGRAMA No 2 (Manejo y Disposición de Discos de Pulidora)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
PROGRAMA No 3 (Manejo y Disposición de Chatarras Ferrosas y No Ferrosas)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
PROGRAMA No 4 (Manejo y Disposición de escombros)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										
PROGRAMA No 5 (Manejo y Disposición de Colillas de Soldadura)	RETIRO Y MANEJO	X			X	X	100%	100%	100%		100%	
	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL	X										
	TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL	X										

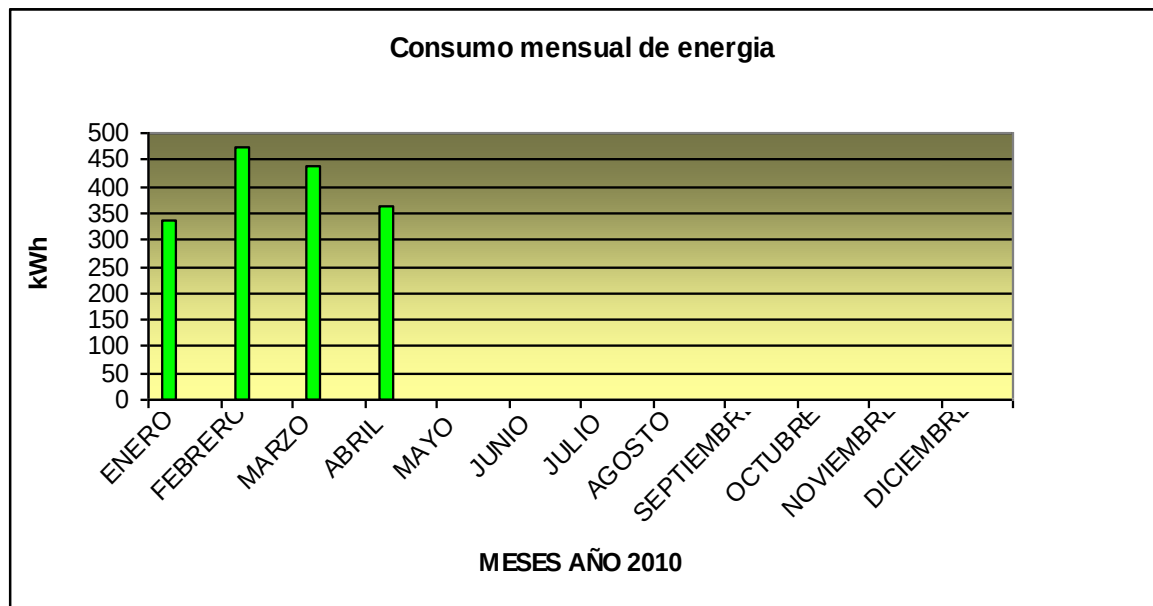
Fuente: Autor

Debido a que el Contrato N° 5205918, Obras de mantenimiento de tanques y vasijas ubicadas en las estaciones 5, 6 y 7 y planta deshidratadora el Centro, pertenecientes a la Superintendencia de operaciones la CIRA Infantas (SIC) de la GRM de ECOPETROL S.A., fue suspendido en el mes de marzo por parte de

ECOPETROL S.A., (ver Acta de Suspensión, Anexo L), no fue posible realizarle el seguimiento de cumplimiento a los programas ambientales establecidos.

- **Control del consumo de la energía eléctrica**

Figura 6. Consumo Mensual De Energía Eléctrica.



Fuente: Autor

Cuadro 21. Consumo De Energía Bimestral.

Nº	BIMESTRE	MEDIA	META	VALOR	Porcentaje de Reduccion.
1	ENERO-FEBRERO	404,5	DE ABRIL 2010 1,5%	398,4	0,62% reduccion (-)
2	MARZO-ABRIL	402	DE JUNIO 2010 1,5%	396,0	
3	MAYO-JUNIO	0	DE AGOSTO 2010 1,5%	0,0	
4	JULIO-AGOSTO	0	DE OCTUBRE 2010 1,5%	0,0	
5	SEPT-OCTUBRE	0	DE DICIEMBRE 2010 1,5%	0,0	

Con la aplicación de las buenas prácticas sobre el uso eficiente y ahorro de energía eléctrica se logró que los empleados del área administrativa fueran conscientes del malgasto de energía generado por sus malos hábitos, lo anterior

se evidencia por la reducción del consumo en los recibos de pago (Anexo M). Sin embargo, esta reducción del 0,62%, no es suficiente para alcanzar la meta establecida del 1,5% de reducción en el bimestre.

- **Desempeño del personal**

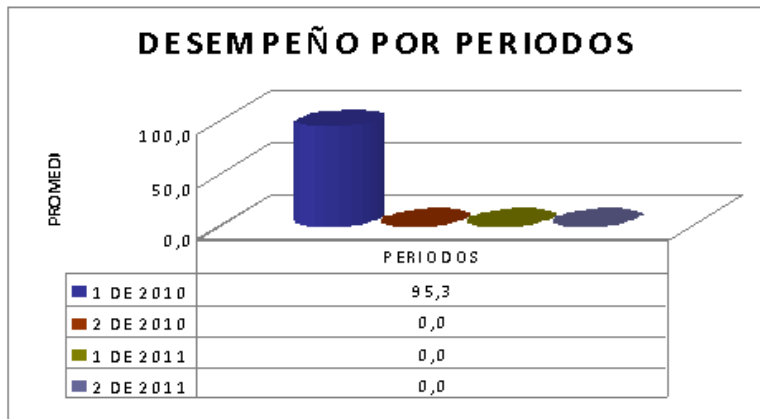
Contrato N° 5204483. Mantenimiento de obras civiles menores.

Cuadro 22. Evaluación De Desempeño Del Personal Contrato No 5204483.

		EVALUACION DESEMPEÑO DEL PERSONAL SERVICIO DE MANTENIMIENTO				
N°	PERIODO	1 DE 2010	2 DE 2010	1 DE 2011	2 DE 2011	2 DE 2011
	Fecha evaluacion	May-10				
		Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
1	CLAUDIA PATRICIA VARGAS	96				
2	ALEXANDER CRUZ ESTUPIÑAN	96				
3	FERNANDO VARGAS	66				
4	RICARDO SILVA	94				
5	FELIPE TORRES	97				
6	JOAQUIN RAMOS	100				
7	JAIME ZUNIGA	99				
8	AQUILES BARRERA	97				
9	DAVID URIBE	96				
10	ALEXANDER SANDOVAL C.	100				
11	EDILSON CACERES	100				
12	FREDY FERNEY MALAGON	99				
13	HUGO SANDOVAL	95				
14	ARLEX JIMENEZ ARIAS	96				
15	WILFREDO GUTIERREZ HURTADO	97				
16	ALAIN GONZALES	96				
		95,3	0,0	0,0	0,0	0,0

Fuente: Autor

Figura 7. Calificación De Desempeño De Los Trabajadores. Contrato No 5204483



Fuente: Autor

Cuadro 23. Aspectos Evaluados A Los Trabajadores, Datos Promedio Contrato No 5204483.

ASPECTOS EVALUADOS		Valor prom				
		1 DE 2010	2 DE 2010	1 DE 2011	1 DE 2011	2 DE 2011
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO		18,6				
CALIDAD		19,07				
RESPONSABILIDAD		7,57				
CANTIDAD		19,71				
COMUNICACIÓN		8,57				
RELACIONES INTERPERSONALES		10,21				
COMPRESION DE SITUACIONES		4,78				
PRESENTACION PERSONAL		4,78				

Fuente: Autor

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño del personal que labora para el contrato de mantenimiento de obras civiles menores se evidencia un buen desempeño hasta mayo de 2010, con un 95,3 % de cumplimiento, es decir está por encima de la meta propuesta del 80%.

Contrato N° 5505255. Servicio de aseo área externas de GRB

Cuadro 24. Evaluación De Desempeño Del Personal Contrato No 5205255

Nº	PERIODO Fecha evaluacion	EVALUACION DESEMPEÑO DEL PERSONAL SERVICIO DE MANTENIMIENTO				
		1 DE 2010	2 DE 2010	1 DE 2011	2 DE 2011	2 DE 2011
		May-10				
		Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
1	MUÑOZ BALAGUERA VICTOR HUGO	98				
2	GOMEZ ARDILA OLGA LUCIA	96				
3	SANTAFE MENDOZA MARLEY	96				
4	JIMENEZ ARIAZ LUZ DARY	95				
5	ORREGO MARTA ELENA	94				
6	JIMENEZ CAMPOS DISNEY	96				
7	LARA SUAREZ MARCELA MARIA	94				
8	CABALLERO CAMARGO LUCIA	94				
9	GONZALEZ CAÑAS LUISA FERNANDA	98				
10	PEREZ CRISTO ELIZABETH MARIA	94				
11	ARBOLEDA AVENDAÑO TANIA PATRICIA	93				
12	SILVA OLGA PATRICIA	89				
13	SILVA CARVAJAL PATRICIA	96				
14	CUARTAS VALLEJO ONEIDA	94				
15	HERNANDEZ MENESES OBDULIA	93				
16	MONTOYA LOPEZ RONALD YESID	82				
17	RUEDA CARLOS ARTURO	98				
18	ALVAREZ LESMES SOFIA	96				
19	VARGAS DAZA MIREYA	95				
20	SANCHEZ OSORIO SORELLY DEL SOCORRO	95				
21	OROSTEGUI SANABRIA MARCELA	91				
22	CACERES RAMIREZ DOLFY	94				
23	GOMEZ SURMAY CLARIBEL	96				
24	SUMALAVE SARAVIA NANCY	97				
25	OROSTEGUI SANABRIA VERONICA	96				
26	CACERES AMADO MARIA GLADIS	94				
27	MUNERA SAJONERO ADRIANA PAOLA	96				
28	PABON BAUTISTA CRISTINA ISABEL	78				
29	PUERTO BETSABE	97				
30	MONCADA SANCHEZ DEISI	75				
31	GUTIERREZ PADILLA ROSA YOMAR	92				
32	VESGA GOMEZ CARLOS EDUARDO	95				
33	PRADA ARIAS JAIME	99				
34	VERGEL MARIA DEL CARMEN	95				
35	LOPERA OLAVE DOLKA LIZETH	88				
36	MEDINA LONDOÑO CARMEN	94				
37	BOTERO NORA ISABEL	97				
38	FUENTES GONZALEZ EMILCE IRENE	96				
39	RIVERA ANDREA DEL PILAR	96				
40	CACERES OMAIRA	95				
41	PANTOJA AGREDA SONIA DEL ROSARIO	100				
42	DIAZ ROJAS ANAIS	92				
43	BUENO GUTIERREZ LEYDY JOHANNA	88				
44	GARCIA URIBE ALIX MILDRED	93				
45	URIBE CHACON YESICA SABRINA	93				
46	MENDEZ VALENCIA RAQUEL					
47	SOLA ARRIETA LUZ DARY	92				
48	LOPEZ MARIA ELSA	95				
49	GUTIERREZ PEREZ CARMEN ANA	96				
50	GOMEZ BARON TATIANA MARIA	97				
51	QUINTERO VIOLA GLADYS YANETH	93				
52	RUEDA PADILLA ASUNCION JANETH	98				
53	BOHORQUEZ CORREA AURA ZENITH	85				
54	HERNANDEZ SERPA DELFA MARIA	95				
		91,9	0,0	0,0	0,0	0,0

Figura 8. Calificación De Desempeño De Los Trabajadores. Contrato No 5205255



Fuente: Autor

Cuadro 25. Aspectos Evaluados A Los Trabajadores, Datos Promedio Contrato No 5205255.

ASPECTOS EVALUADOS				Valor prom				
				2 DE 2009	1 DE 2010	2 DE 2010	1 DE 2011	2 DE 2011
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO				19,5				
CALIDAD				20,01				
RESPONSABILIDAD				8,2				
CANTIDAD				19,84				
COMUNICACIÓN				8,45				
RELACIONES INTERPERSONALES				11,12				
COMPRESION DE SITUACIONES				5,2				
PRESENTACION PERSONAL				4,76				

Fuente: Autor

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño del personal que labora para el contrato de servicio de aseo se evidencia un buen desempeño hasta mayo de 2010, con un 91,9 % de cumplimiento, es decir está por encima de la meta propuesta del 80%.

- **Eficacia de las capacitaciones.** Teniendo en cuenta que la eficacia de las capacitaciones al personal es primordial para el éxito de la implementación de los sistemas de gestión, se aplicó una metodología para valorar varios aspectos, entre los cuales se encuentran; el porcentaje de participación de los empleados en las capacitaciones, es decir, si asisten o no; el porcentaje de ejecución de las capacitaciones con respecto a las programas y la eficacia de la capacitación, con ello se busca verificar el grado de interiorización y comprensión de los temas expuestos en las mismas. Los resultados de dichas valoraciones se encuentran en el Anexo N.

11.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

De acuerdo a los requisitos de la NTC ISO 14001:2004 la empresa debe mantener procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos; para garantizar que se dé a cabalidad el cumplimiento a este apartado de la norma, en el procedimiento de requisitos legales HSEQ-PD-04 (Anexo E), se contempla evaluar y actualizar la Matriz de Requisitos Legales trimestralmente (HSEQ-R-08).

El control y verificación de los requisitos legales se llevara a cabo dentro de la misma matriz de requisitos legales en el campo evidencia de cumplimiento, donde se registra toda la información y documentación que aplica a cada norma o reglamentación específica.

11.3 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.

Como se menciona en el Diagnostico Inicial, URYCOR LTDA cuenta con el procedimiento Acciones Correctivas CM – PD – 06 y Acciones Preventivas CM – PD – 08 (Ver Anexo E). Las acciones preventivas que se detecten pueden usarse para ayudar a identificar y prevenir los posibles problemas y de esta manera disminuir el número de acciones correctivas a tratar

El procedimiento de Acciones Correctivas tiene por objetivo establecer la metodología a seguir para la identificación, tratamiento, control y seguimiento adecuado de acciones correctivas, de tal manera que permitan eliminar las causas de no conformidades reales relacionados con la calidad de los productos, procesos y servicios desarrollados en la empresa.

Siguiendo estos lineamientos se establecieron las siguientes acciones correctivas según los resultados obtenidos es el proceso de verificación, las cuales se describen a continuación:

- **Estado de avance de los programas.** Como se menciona anteriormente el contrato de Obras de mantenimiento de tanques y vasijas ubicadas en las estaciones 5, 6 y 7 y planta deshidratadora el Centro, pertenecientes a la Superintendencia de operaciones la CIRA Infantas (SIC) de la GRM de ECOPETROL S.A. Contrato N° 5205918, fue suspendido el 29 de Marzo de 2010. Mas sin embargo, en el proceso de inspección realizado en el mes de Marzo, se encontró una no conformidad con respecto a la disposición de las latas de pintura, para tal fin se estableció el plan de acción, el cual consistió en contratar los servicios de la empresa DESCON de Bucaramanga, la cual cuenta con la licencia ambiental, para recoger este tipo de material (Ver Anexo Ñ).

11.4 CONTROL DE REGISTROS.

URycor LTDA, cuenta con Registros mediante los cuales demuestra la conformidad con los requisitos del sistema de Gestión Ambiental entre los cuales están:

- Registro Inventario de Entradas y Salidas
- Registro Identificación, Evaluación y control de Aspectos e impactos Ambientales
- Registro de Inventario de Residuos.
- Registro de Inspección Ambiental
- Registro de acciones correctivas y preventivas
- Registro de quejas y reclamos
- Registro de Sugerencias.
- Registro Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos.
- Registro de Actualización de nuevos requisitos legales

Así mismo, cuenta con el Procedimiento Control de Registros CM – PD – 03 en el que se explica la forma como se almacena, se protege, se recupera, el tiempo de retención y disposición de los registros (Ver Anexo E).

11.5 AUDITORIA INTERNA.

Con el fin de determinar los puntos débiles y oportunidades de mejora que contribuyen a la empresa avanzar de forma continua en el desempeño de los sistemas de gestión implementados en el proceso, y a su vez evidenciar el cumplimiento de los objetivos plasmados en este proyecto, se realizó una auditoría interna a los procesos que se ejecutan en los contratos de URycor LTDA. La auditoría interna se realizó siguiendo los lineamientos establecidos en el

procedimiento de Auditorías Internas CM – PD – 12 (ANEXO E) y se programo según como estaba establecido en el programa de auditoría (Ver Anexo O).

11.5.1 Antes de la Auditoria. Para la realización de la auditoria se definió un objetivo, el alcance, el auditor líder, los expertos técnicos necesarios y las listas de verificación de auditoría, que se describen a continuación.

- **Objetivo de la auditoria.** Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y de otra índole para el sistema de gestión integral que implementa URYCOR LTDA.
- **Alcance de la auditoría.** Aplica para el proyecto Servicio de Aseo de Áreas Externas Contrato No 5205255, Servicio de Mantenimiento de obras civiles Menores Contrato No 5204486.
- **Auditores.** La empresa seleccionó al Auditor Interno con la competencia necesaria para realizarla según el perfil del Manual de Funciones y Responsabilidades.

El personal Auditado a cargo: Coordinadora Ambiental Adriana Milena Espinosa Uribe, El Gerente General Rafael Uribe y personal Operativo de cada uno de los contratos.

- **Listas de Verificación de Auditoría.** El auditor líder determinó a partir de una revisión documental del proceso realizado previamente y de acuerdo a los requerimientos de la norma, los criterios a tener en cuenta en el desarrollo de la misma con el fin de establecer las evidencias a recopilar en la auditoria, facilitar el cubrimiento de cada una de las actividades a auditar y ayudar a la gestión del tiempo de la misma.

Para comunicar al auditado acerca de la realización de la auditoria, su fecha, hora, objetivo, auditores y sistemas de gestión a auditar, requisitos Auditados, se le

envió al gerente de URYCOR LTDA el plan de Auditoria con el formato que mantiene URYCOR LTDA (Ver Anexo P).

11.5.2 Durante la Auditoria. En el desarrollo de la auditoria se realizó una reunión de apertura, revisión documental basada en el plan de Auditoria, visitas a los lugares de trabajo (área Operativa), una reunión de balance y por último una reunión de cierre.

- **Reunión de Apertura.** El Auditor líder expuso el orden del día, la metodología a usar durante los dos días de Auditoria y de esta manera dio inicio a la auditoría.
- **Visitas a los lugares de trabajo.** Para recopilar y verificar la información contenida en las listas de verificación de auditoría, el auditor líder junto con el experto Ambiental realizaron visitas a los diferentes lugares de trabajo, donde observaron las condiciones de operación, los equipos de funcionamiento, los registros, los indicadores, entre otros, además de realizar entrevistas al personal del proceso.
- **Reunión de Balance.** El auditor líder se reunió con el personal responsable auditado (Coordinadora ambiental Adriana Espinosa Uribe, Gerente General Rafael Uribe Calixto) para contrastar lo encontrado versus los criterios definidos y de esta manera realizar un pre informe de los hallazgos de la auditoría.
- **Reunión de Cierre.** Una vez realizado el balance de la auditoría, se citó nuevamente a una reunión a los mismos asistentes de la reunión de apertura, en donde se comunicó los hallazgos, se escucharon las opiniones y se dio por terminada el desarrollo de la misma.

11.5.3 Después de la Auditoría. Una vez realizada la auditoría, el auditor líder envió el Informe Final de Auditoría (Ver Anexo P), a la Coordinadora Ambiental y al Gerente de URYCOR LTDA.

Los resultados de la auditoría, los hallazgos encontrados y la evaluación del Sistema de Gestión Ambiental en la empresa se encuentran contenidos en el Anexo Q, informe de auditoría interna. En este se exponen los detalles de las no conformidades, las observaciones y hallazgos encontrados en el SGA implementado.

12. REVISION POR LA GERENCIA

La Gerencia de URYCOR LTDA, ha determinado revisar su Sistema de Gestión Ambiental mínimo una vez al año o después de cada auditoria que la empresa realice durante el año, revisando así cada contrato que se esté ejecutando en el momento.

La revisión de la gestión Ambiental se realizara integralmente con los sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, esto permite la retroalimentación del Sistema de Gestión Integral, generando de esta manera el mejoramiento continuo, considerando así las necesidades cambiantes de la empresa, y velando por que ésta responda a los intereses ambientales, de calidad y de seguridad. Lo cual favorece a que la gestión integral sea cada vez más efectiva, al detectar aquellas acciones o procedimientos que no son necesarios para el logro de los objetivos integrales, o para el control de los procesos o actividades clave.

Según lo establecido en el procedimiento GG – P - 01 “Revisión por la dirección” (Ver Anexo E) se realiza la revisión de los siguientes elementos:

- Política y Objetivos.
- Informes de Auditorías Internas.
- Requisitos legales Obligatorios.
- Encuestas de Satisfacción del Cliente.
- Informe de Quejas y Reclamos.
- Incidentes de trabajo.
- Incidentes Ambientales.
- Riesgos laborales.
- Impactos Ambientales.

- Registros de No Conformes.
- Registro de Acciones Correctivas.
- Registro de Acciones Preventiva.
- Informe de Indicadores del Sistema.
- Actas de Revisión del Sistema Anteriores.
- Solicitudes de Acción de Mejora.
- Informes de Gestión.
- Indicadores de Gestión.

Revisiones Gerenciales: Están orientadas a la revisión de los resultados en el cumplimiento de los indicadores del SGI. Se realiza a nivel de Coordinaciones y la Gerencia. Deben generar acciones de mejoramiento y compromisos por parte de los asistentes. Lo que se consigue a través de la Revisión Gerencial es:

- Seguimiento al sistema implementado
- Identificar puntos débiles del sistema
- Resaltar los puntos fuertes del sistema
- Analizar el comportamiento de las áreas en la solución de las no conformidades
- Analizar qué problemas se presentan con mayor incidencia para saber qué solución de fondo se puede tener
- Destacar que tipo de Acciones Correctivas y Preventivas se han generado
- Analizar el cumplimiento de los Objetivos del Sistema
- Presentar los resultados obtenidos en cuanto al entrenamiento y competencia del personal
- Mejorar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos, los Productos y los Procesos
- Asignar todo tipo de recursos al sistema

13. RESULTADOS

Los resultados del documento se presentan en la Cuadro 27, en la cual se expone el avance y desarrollo de cada uno de los objetivos planteados al iniciar este proyecto.

El cumplimiento del objetivo general se evidencia a través de los resultados de todo el proceso, la auditoría interna y las acciones correctivas ejecutadas.

Cuadro 26. Cumplimiento De Los Objetivos Del Proyecto.

OBJETIVOS	LOGROS
Realizar un diagnostico de la empresa URYCOR LTDA con respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO 14001.	En el capítulo 8 “Diagnostico Inicial” se realizo una revisión detallada de todo el SGA en la empresa y su nivel de implementación. Los cuales se comprueban con la aplicación de las listas de chequeo expuestas en el Anexo A.
Analizar las etapas de Producción de URYCOR LTDA, identificando en cada una de ellas, los riesgos o aspectos asociados, que puedan ocasionar impactos al ambiente.	En el capítulo 9 “Formulación estratégica” numeral 9.3 “Identificación de aspectos e impactos ambientales” se expone como fueron evaluados los aspectos ambientales, así como la forma como se elaboró la matriz de aspectos e impactos ambientales. Los Aspectos Ambientales fueron identificados en la totalidad de los procesos (Anexo B Registro Inventario de Entradas y Salidas) Anexo C. Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales)
Identificar los impactos ambientales producidos durante las actividades a realizar por URYCOR LTDA ubicada en diferentes Instalaciones de ECOPETROL S.A. para establecer los controles necesarios.	En la matriz de aspectos e impactos ambientales se describen los controles y los programas a seguir para mitigar o controlar el impacto.

Elaborar los procedimientos y planes de contingencia para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones, generados durante las actividades de URYCOR LTDA.	Los procedimientos documentados cumplen con los requisitos exigidos por la NTC ISO 14001:2004 (Anexo E Procedimientos Documentados). En el capítulo 10, numeral 10.6 Preparación y Respuesta ante Emergencias se explica la revisión que se estableció a los planes de emergencia y de contingencia. Estos planes fueron revisados y actualizados (Anexo G)
Elaborar y actualizar la documentación necesaria para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma NTC-ISO 14001 de forma tal que sea fácilmente integrable con los Sistemas de Gestión de Calidad y OHSAS existentes.	Se crearon los documentos necesarios para el desarrollo de los Sistemas de Gestión Ambiental. Así mismo se integró la variable ambiental a ciertos procesos existentes. En el capítulo 8, numeral 8.2 “Revisión de la documentación” se expusieron todas las necesidades de documentación del SGA. En los Anexo E Y G, se encuentran los listados con todos los documentos requeridos por el sistema de Gestión ambiental.
Establecer indicadores ambientales que faciliten la medición del logro de los objetivos ambientales.	Los objetivos, Indicadores y metas ambientales fueron identificados con base en la Política Ambiental y se encuentran expuestos en la matriz de objetivos y metas (Anexo D).
Diseñar planes de manejo ambiental para el área administrativa y operativa de URYCOR LTDA.	Se establecieron los planes de manejo ambiental como estrategia para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos a las actividades generadas en los procesos. Así mismo se incluyeron en estos planes los diferentes programas implementados para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones atmosféricas, para cada una de las actividades ejecutadas en los procesos.
Dar cumplimiento a la legislación Ambiental vigente colombiana y difundir la información al personal involucrado en las operaciones de URYCOR LTDA.	En el procedimiento de Identificación de Requisitos legales se establece la manera de informar los requisitos legales. En el capítulo 9, numeral 9.4 “Identificación de los requisitos legales y otros requisitos” se especifica la forma como se elaboró la matriz de requisitos legales y los responsables del mismo ((Anexo F).

14. CONCLUSIONES

- Contar con Sistemas de Gestión bajo los lineamientos de la NTC ISO 9001:2008 y la NTC ISO 18001:2007, facilitaron la implementación del Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2004, debido a que estas normas comparten elementos comunes que se pueden integrar, evitando así la duplicidad de esfuerzos y facultando una mejor asimilación de las mismas por parte de los trabajadores.

- Para implementar un sistema de gestión ambiental se debe realizar una exhaustiva revisión ambiental inicial, en la cual se incluyan los productos, procesos y servicios y de tal manera identificar los aspectos ambientales y requisitos legales necesarios para la implementación de la norma ISO 14001:2004.

- Se estableció la política y los objetivos del sistema de gestión integral, con el fin de orientar el pensamiento de todos los involucrados, de encaminar las acciones o actividades de la organización a sus propósitos y/o estrategias y de asegurar el logro de las metas.

- El establecimiento de los indicadores del Sistema de Gestión ambiental son indispensable para la empresa, dado que por medio de estos se evalúa de manera permanente el avance del sistema y la eficacia de las acciones tomadas para la implementación.

- La identificación de los aspectos e impactos ambientales significativos fueron la base primordial en el establecimiento de controles adecuados con el fin de cumplir los objetivos de los procesos de URYCOR LTDA a través de su gestión integral.
- Los impactos ambientales significativos mitigados se han enfocado en reducir los residuos sólidos domésticos y peligrosos, en la disminución de la presión al medio y al uso racional y efectivo de los insumos.
- La revisión y actualización del plan de contingencias produjo una mejora importante para los trabajadores que laboran en el área administrativa y operativa, puesto que ahora cuentan con una herramienta que les permite conocer la forma de proceder a la hora de presentarse un evento ambiental adverso.
- A través de la implementación del sistema de gestión ambiental en URYCOR LTDA, se disminuyó el riesgo de incurrir en infracciones graves o leves, sanciones por desconocimiento o incumplimiento de los requisitos legales aplicables a los procesos.
- Las jornadas de capacitación y sensibilización fueron de suma importancia en el momento de integrar la variable ambiental con los demás sistemas, ya que esto no solo representa una mejora para la organización, sino también para los empleados y partes interesadas, quienes cada vez son más conscientes del cuidado que se debe tener al ejecutar una actividad que puede causar una afectación al medio ambiente.

- La implementación de un Sistema de Gestión Ambiental fortalece las bases sobre las que se sustenta otros Sistemas de Gestión previamente implementados, lo que proyecta a la empresa hacia la filosofía del Mejoramiento Continuo y del bienestar general.

15. RECOMENDACIONES

- Continuar con el cronograma de capacitaciones establecido, para que de esta manera se fortalezcan los conocimientos adquiridos sobre cuidado y preservación del medio ambiente y como estrategia para seguir creando conciencia y mejora al momento de realizar actividades que involucren al ambiente.
- Mantener incentivados a los empleados en la identificación de nuevos aspectos ambientales a través de concursos y propuestas que conduzcan al mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Continuar con los avances y actividades propuestas en los planes de gestión ambiental de los diferentes procesos administrativos y operativos, con los cuales se puede alcanzar de manera más ágil los logros de los objetivos ambientales y de esta manera mitigar los aspectos ambientales negativos generados al medio ambiente.
- Para el mantenimiento del sistema de gestión implementado, se recomienda la ejecución de los planes de acción establecidos para tratar las no conformidades levantadas en la auditoría interna realizada a los proceso de URYCOR LTDA.
- Generar estrategias que permitan continuar con la disminución y el uso eficiente de los recursos, con lo cual se ve beneficiada no solo la empresa sino el medio ambiente.

16. BIBLIOGRAFÍA

ARAGÓN RODRÍGUEZ, Carlos Humberto y COBOS MARTINEZ, Juan Manuel. Diseño metodológico de un sistema de gestión ambiental basado en la norma ISO 14001 para una explotación porcícola. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERIA AMBIENTAL BUCARAMANGA, 2009.

DIAZ, Catalina y CASTRO, María. Diseño del sistema de gestión ambiental con base en la norma ISO 14001 y el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con base en la norma OHSAS 18001 para el mejoramiento de la competitividad en Valentina auxiliar Carrocera S. A. PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA FACULTAD DE INGENIERIA DEPARTAMENTO DE PROCESOS PRODUCTIVOS BOGOTÁ D.C. 2009

ICONTEC. Norma técnica Colombiana ISO 14001. Bogotá: 2004-12-01.

Norma técnica Colombiana NTC-ISO 14001: 2004. Sistema de gestión ambiental. Requisito con orientación para uso.

Paula Cordero Salas Sergio Sepúlveda. IICA Cuaderno Técnico N° 21: Sistemas de Gestión Medio Ambiental: Las Normas ISO 14000, 2002. p.16

RAMÍREZ. LEONARDO. Implementación de un sistema de gestión ambiental empresarial estudio de caso: telefónica de Pereira S.A. E.S.P. p. 363

ANEXOS

ANEXO A. REVISIÓN AMBIENTAL INICIAL

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 1 de 31	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA URYCOR LIMITADA

REVISION AMBIENTAL INICIAL

Resumen: esta revisión medioambiental inicial ha sido realizada para URYCOR LTDA, como parte de su esfuerzo por desarrollar un SGA certificable con la norma internacional ISO 14001.

Esta revisión inicial ofrece:

- Panorámica general de la institución.
- Gestión ambiental llevada a cabo actualmente por la empresa URYCOR LTDA.
- Revisión de las actividades, procesos y servicios de la institución.
- Identificación de los aspectos e impactos ambientales generados por URYCOR LTDA.
- Identificación de la legislación, regulaciones, autorizaciones y códigos vigentes aplicables y relevantes para URYCOR LTDA.

INTRODUCION A LA REVISIÓN INICIAL

Propósito

Mediante una supervisión y revisión de las actividades, procesos y servicios que ofrece URYCOR LTDA, se busca identificar los aspectos ambientales de la empresa que estén generando impactos que afecten los recursos naturales de uso indispensable para el hombre. Una vez determinados estos impactos, estos servirán como eje para la estipulación de una política ambiental apta y que conforme a las actividades de la empresa, conlleve al mejoramiento de las aplicaciones operacionales y administrativas de las mismas; de igual manera será necesario dar cumplimiento a la legislación medioambiental, para optimizar la utilización de los recursos naturales, minimizar su uso y otorgar calidad en los servicios ofrecidos por URYCOR LTDA. Esto contemplado en la revisión inicial, que se encuentra estipulada en la norma ISO 14001, como parte de la planificación del Sistema de Gestión Ambiental, clave en la trayectoria y aplicación del SGA que va a conducir a la mitigación, control y prevención de los impactos ambientales generados por la empresa.

Alcance

Esta revisión inicial basándose en la normatividad vigente concluye el análisis y los parámetros indispensables que identifican los impactos generados al suelo por la producción de residuos sólidos, al agua por su uso y al aire por sus posibles emisiones; haciéndolos aplicables a cada una de las actividades y procesos que se llevan a cabo en URYCOR LTDA.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 2 de 31	

Metodología

La revisión inicial que se realizó en URYCOR LTDA, incluyó las siguientes actividades:

- d) Se realizaron visitas con el fin de recopilar información acerca de los aspectos generales, como lo son; el funcionamiento, las actividades, procesos y servicios que llevan a cabo en la empresa. Se recolectó información por medio de entrevistas a los empleados de las diferentes áreas de la empresa, los cuales se presentan por nombre y cargo, se elaboraron registros fotográficos durante los recorridos de la empresa. Las visitas abarcaron las diferentes áreas que comprenden la empresa URYCOR LTDA, en su parte interna como externa y fueron las siguientes:
 - Administración y gerencia.
 - Operativa (dentro de las instalaciones GRB (Gerencia Regional Barrancabermeja) GRM (Gerencia Regional Magdalena Medio).
- e) Con base en la información obtenida, se prosiguió a determinar y a registrar los aspectos e impactos ambientales generados por URYCOR LTDA, en cada una de sus actividades, procesos y servicios; además se establecieron los requerimientos legales ambientales vigentes que deben ser aplicados a los procesos de la institución. Estos datos fueron recopilados en listas de chequeo relacionados con la Norma ISO 14001, igualmente se realizó la comprobación de la información obtenida por medio de la revisión de documentos pertenecientes al archivo de la gerencia de la institución donde se encuentran lo relacionado con el cumplimiento de las Normas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007
- f) Para establecer y determinar las prácticas de gestión ambiental, que se realizan o no, actualmente en URYCOR LTDA, se realizaron listas de chequeo, esto con el fin de conocer el desempeño ambiental actual de la empresa y sentar la base de sus necesidades en el ámbito de gestión ambiental por medio de conclusiones y recomendaciones con base en el diagnóstico realizado.

Marco temporal

La revisión tuvo lugar desde el 4 de Enero del 2010 hasta el 28 de Enero del 2010.

Visitas a las instalaciones de la empresa URYCOR LTDA

- Área de Administración y gerencia: en esta sección se encuentra la oficina de gerencia y parte administrativa, donde se lleva toda la documentación y archivo de la empresa.
- Área operativa: zona donde se realiza las actividades prácticas de la empresa (instalaciones de ECOPETROL S.A).

Panorámica e información general de la empresa URYCOR LTDA.

En esta actividad se recopila la información general URYCOR LTDA y se describe la panorámica de la empresa a fin de realizar la presentación de la compañía que se está revisando, dar a conocer sus servicios, además detallar sus instalaciones donde tienen lugar las actividades que la empresa realiza. Otro factor importante en esta actividad fue identificar la significancia ambiental si la hay o no, de los alrededores sobre la gestión ambiental de la empresa. Esta información se encuentra registrada a continuación en las tablas de la 1 a la 5.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 3 de 31	

Cuadro 1. Información general de la empresa URYCOR LIMITADA.

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL			
Lista de chequeo: Información general de la empresa Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe			
Preguntas	S	N	Comentarios
1. ¿Cuál es el nombre de la empresa que esta entrevistando?			URycor LIMITADA
2. ¿hay compañías centrales o subsidiarias a la empresa?		x	
3. ¿Qué tiempo tiene la compañía y cuanto tiempo lleva operando en su localización actual?			URycor LIDA, lleva funcionando hace 14 años y opera en su localización actual (área administrativa Cra 26 No 47 - 44) desde abril del 2006.
4. ¿Cuál es la posición de la compañía (proactiva, reactiva, líder, seguidor, etc.)			Proactiva
5. ¿Cuáles son las principales actividades productos o servicios de la empresa?			- Obras de adecuación de terrenos, vías y suelos. - Obras de urbanismo y arquitectónicas, edificaciones. - Obras de estructuras civiles Obras civiles industriales. - Obras de Aseo, limpieza y aplicaciones industriales - Obras de tubería y sus accesorios. - Obras para talleres industriales. - Obras de transporte y distribución de corriente e iluminación. - Obras para proceso físico químicos industriales. - Mantenimiento y Construcción de Tanques de Almacenamiento. - Obras de Mantenimiento técnico, eléctrico e Instrumentos. - Construcción de Pozos petroleros. - Empaque y Almacenamiento de Polietileno. - Y otras Actividades.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 4 de 31	

Cuadro 2. Información del sitio de operación de URYCOR LIMITADA

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL			
Lista de chequeo: Sitio de operaciones Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe			
Preguntas	S	N	Comentarios
1. ¿cuál es la ubicación física del sitio de operaciones que se está revisando?	N.A	N.A	La oficina o parte administrativa de URYCOR LIMITADA, se encuentra ubicada en la Cr 26 # 47-44 barrio el recreo, Barrancabermeja – Colombia y área operativa esta dividida en varios sectores 2 de ellos en la Refinería de Barrancabermeja (ECOPETROL S.A GRB) y en el Centro de ECOPETROL S.A GRM.
2. ¿Cuántos empleados hay en el sitio de operaciones?	N.A	N.A	Empleados fijos 3 personas (Administrativos) y 80 trabajadores temporales que ejecutan labores en las obras que mantiene la organización. Se contratan más empleados dependiendo de la significancia del trabajo y se contrata por prestación de servicios siempre y cuando sea requerida.
3. ¿Esta el sitio de operaciones ubicado en una zona o esta dimensionado?	N.A	N.A	Por Zonas: El área administrativa se ubica en zona residencial y los contratos se ejecutan en zona industrial como el caso de ECOPETROL. Refinería Barrancabermeja y en el Campo en el caso del Centro de ECOPETROL S.A
4. ¿Qué aspecto físico tiene el sitio de operaciones?	N.A	N.A	El área administrativa se encuentra en buen estado y aseado, pero es un espacio muy reducido ya que solo es una oficina. La parte operativa para dos de sus contratos se encuentran en las plantas de refinería de Barrancabermeja y la otra en la planta deshidratadora del campo 23 Centro de ECOPETROL S.A

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 5 de 31	

Cuadro 3. Información de la ubicación de la empresa con respecto a los receptores de riesgos y los alrededores.

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL			
Lista de chequeo: Ubicación de la empresa con respecto a los receptores de riesgos y los alrededores. Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe			
Preguntas	S	N	Comentarios
1. ¿Hay áreas de importancia natural en las inmediaciones?		x	
2. ¿Hay áreas de importancia cultural / histórica en las inmediaciones?		x	
3. ¿Hay viviendas cerca?	X		La oficina se encuentra ubicada en la zona residencial del barrio el recreo y de igual forma la refinería de ECOPETROL está centrada en la ciudad de Barrancabermeja por lo tanto muchas de sus operaciones afectan al medio ambiente y a la salud de la población, y en el centro de Ecopetrol se encuentran ubicadas fincas o viviendas lejanas al área de Operaciones.
4. ¿Hay cerca escuelas, hospitales, parques públicos, estadios o atracciones públicas?	X		El parque de la vida cercana a la oficina y la Clínica San Nicolás, la refinería de ECOPETROL rodea el Club Miramar, colegio el Rosario, barrios dentro de las instalaciones de Ecopetrol

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 6 de 31	

Cuadro 4. Información de industrias locales cercanas

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL			
Lista de chequeo: Industrias locales cercanas Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe			
Preguntas	S	N	Comentarios
1. ¿Hay otras industrias o empresas ubicadas cerca?	X		La oficina se encuentra cerca de otras oficinas administrativas y en la Refinería de Barrancabermeja donde se realizan operaciones se encuentra empresas pequeñas cercanas tanto oficinas administrativas como operativas que no afectan la labor de URYCOR LTDA.
2. ¿Coopera su empresa de algún modo con estas empresas?	X		Muchas de las empresas de la región son proveedores de URYCOR LTDA como Multinsan 1ª, ferromateriales del contratista, etc.
3. ¿Ha recibido su empresa quejas de estas industrias o empresas?		x	
4. ¿Conoce su empresa lo que estas otras industrias o empresas producen, emiten o se usan en su sitio?	X		Muchas de las empresas son talleres, ferreterías, empresas de Productos químicos, empresas de servicios similares a URYCOR LTDA.
5. ¿Saben estas otras industrias o compañías lo que se produce, emiten o se usa en su sitio de trabajo?	X		Saben que es una empresa de obra civil y mantenimiento y que solo opera bajo contratos de ECOPETROL S.A y en el área administrativa u oficina no hay ningún tipo de emisión contaminante al medio, pero si se producen material reciclable (Papel, Cartón, entre otros) y residuos especiales como Cartuchos de Impresora y CDs.
6. ¿Tienen los aspectos o impactos medioambientales de su compañía algún efecto sobre las organizaciones vecinas?		x	
7. ¿Afectan a su sitio de trabajo los aspectos o impactos medioambientales de otras organizaciones?	X		Emisión de Gases y Vapores (H ₂ S) de algunas áreas donde se desempeñan labores como casabombas, PTAR, etc. Provenientes de las operaciones directas de ECOPETROL S.A
8. ¿Existe la posibilidad de que los aspectos o impactos de su sitio de operaciones se vean mitigados o acentuados por otros aspectos e impactos de un sitio de operaciones vecino?		x	

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 7 de 31	

Cuadro 5. Información pasado del sitio de operaciones

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL			
Lista de chequeo: Pasado del sitio de operaciones Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe			
Preguntas	S	N	Comentarios
1. ¿Qué actividad, si las ha habido, han precedido a las actividades actuales en el sitio de operaciones?	N.A	N.A	Oficina: Anteriormente el uso que se les daba a lo que hoy es la oficina de URYCOR LTDA, era de tipo residencial, funcionaba como habitación de la casa que ocupa la oficina. En caso de actividades operativas se realizan en zonas industriales y en campos petroleros donde la actividad siempre ha tenido las mismas características.
2. ¿Es posible que un propietario u ocupante previo haya contaminado el sitio?		X	En caso de oficina no han existido labores diferentes a la misma y en zonas industriales las mismas operaciones de ECOPETROL S.A Han contaminado el sitio y sus alrededores.
3. ¿Hay posibilidades de que los aspectos e impactos ambientales de su empresa se vean mitigados o acentuados por las actividades pasadas del sitio?		x	Oficina: Las actividades pasadas en el sitio de operaciones no afectan de ninguna manera, los aspectos e impactos ambientales de la empresa. Operativas: se operan según requisitos de ECOPETROL S.A y no impacta las actividades pasadas ni actuales de URYCOR LTDA pero si afectan las actividades que realiza ECOPETROL operación de planta, equipos, procesos industriales, etc.

Diagnostico de las prácticas de Gestión ambiental con base en la NTC ISO 14001:2004.

Para el desarrollo de esta actividad, se determina las actividades de gestión ambiental que se llevan acabo o no actualmente en la empresa, para ello se realizaron listas de chequeo expuestas en las tablas de la 6 a la 13, las cuales contienen información sobre la gestión general, los registros de los aspectos e impactos ambientales, la política ambiental, los objetivos, metas y los programas de gestión ambiental.

Este diagnostico se realizo a fin de determinar si las practicas actuales cumplen o no los requisitos de un SGA, y así establecer y evaluar la magnitud diferencial entre las practicas ambientales actuales, las deseadas y las requeridas por la norma.

Cabe resaltar que al evaluar la capacidad de gestión, fortalezas y oportunidades permitirá saber en la posición en que se encuentra la institución para desarrollar un sistema de gestión.

 NIT. 829.000.346-0	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 8 de 31	

Cuadro 6. Lista de chequeo gestión general

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL			
Lista de chequeo: Gestión general Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe			
Preguntas	S	N	Comentarios
1. ¿Cuáles son las principales actividades de gestión en el sitio de operaciones?			Gestión en seguridad y salud ocupacional y gestión de calidad.
2. ¿Existen sistemas, políticas o procedimientos de gestión ambiental?		X	
3. ¿Existen presiones internas/ externas para mejorar la actuación medioambiental?	X		Por parte de la gerencia de URYCOR LTDA desea el mejoramiento del desempeño ambiental y calidad de la empresa y cumplir con lo establecido en la secretaria de salud y medio ambiente y porque ECOPETROL S.A lo exigirá el próximo año para licitar, es decir las empresas deben estar certificadas en ISO 14001:2004.
4. ¿Se ve el desarrollo de un SGA como aspecto importante de las futuras operaciones de la institución?	X		Sí, ya que URYCOR LTDA tiene como objetivo ser una empresa líder y reconocida y a ser certificada tanto seguridad industrial y salud ocupacional, calidad, y por supuesto ambiental.
5. ¿Existe un sistema de la calidad del sitio?	X		Se encuentra certificada con el ICONTEC.
6. ¿Existe un sistema de seguridad e higiene en el sitio?	X		Se encuentra certificada por el ICONTEC OHSAS 18001:2007
7. ¿Qué tal funcionan los sistemas de gestión actuales?			Muy bien se realizan seguimiento anualmente y ampliaciones del alcance periódicamente dependiendo de los contratos obtenidos con la empresa.
8. ¿Anticipa la integración del SGA con los otros sistemas actuales?	X		URYCOR LIDA desea implementar un SGA con los sistemas de gestión actuales, es decir Sistema de Gestión Integral (SGI).
9. ¿Esta el sitio de operaciones en algún proyecto ambiental?		X	No pero se empezaran a tomar medidas pertinentes para implementar el SGA.

Aunque existe una buena disposición por la gerencia para el desarrollo de las prácticas de gestión ambiental, falta realizar mejoras en este ámbito. Ya que hace falta la participación y el

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 9 de 31	

apoyo de los demás empleados que son de gran importancia para cualquier tipo de gestión que se adelante en la empresa.

Por tanto se recomienda que la institución fortalezca, y genere un compromiso real, a fin de mejorar su desempeño ambiental en cada de las actividades y servicios.

Seguido de la evaluación general que se realizó a la empresa se propuso evaluar las listas de verificación contenidas desde la Cuadro 7 a la 12, las cuales hacen referencia específica de los requisitos contenidos en la norma ISO 14001:2004, para ello se estableció el siguiente método de calificación:

CALIFICACIÓN LISTA DE VERIFICACIÓN	
TIPO DE RESPUESTA	CALIFICACIÓN
Si la respuesta es positiva a los requerimientos de la Norma ISO 14001	2
Si la respuesta cumple en algunos aspectos con los requerimientos de la Norma ISO 14001	1
Si la respuesta no cumple con los requerimientos de la Norma	0

Cuadro 7. Lista de chequeo Requisitos Generales

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Requisitos generales.. Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Está definido y documentado el alcance del sistema de gestión ambiental?		X	0	A pesar de que la compañía es consciente de la importancia del medio ambiente y el impacto que sus operaciones causan sobre él; en la actualidad no cuenta con un sistema de control ambiental definido, por lo tanto no tiene documentado su alcance.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 10 de 31	

Cuadro 8. Lista de verificación. Política ambiental

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Política ambiental Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Está definida la Política ambiental de la organización?		X	0	Actualmente no existe.
2. ¿La política ambiental incluye un compromiso para prevenir la contaminación?		X	0	La política con la que actualmente cuenta la compañía no contempla el compromiso de prevenir la contaminación.
3. ¿La política ambiental proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales?		X	0	Aun no se tienen definidos los objetivos y metas ambientales.
4. ¿La política ambiental está documentada y esta puesta en práctica?		X	0	La política de calidad y de Seguridad y salud ocupacional se encuentra documentada y al interior de la empresa trata de ser puesta en marcha, sin embargo aun no contempla la variable ambiental.

Cuadro 9. Lista de chequeo planeación.

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Planeación. Registro de aspectos e impactos ambientales Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Se tiene conocimiento de los aspectos medioambientales más significativos del centro de operaciones?		X	0	Se tiene conocimientos de ciertas actividades que causan contaminación más no su significancia.
2. ¿Se controlan los aspectos ambientales significativos?	X		1	No se mantiene ninguna metodología interna pero en las actividades operativas se maneja según lo indicado por la interventoría o en las especificaciones técnicas o plan medio ambiental de ECOPETROL S.A

 URycor Ltda. NIT. 829.000.346-0	REVISION AMBIENTAL INICIAL		CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
			VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
			PAGINA: 11 de 31	

3. ¿Los aspectos significativos son considerados al establecer objetivos ambientales?		X	0	Actualmente la empresa no cuenta con objetivos ambientales definidos
4. ¿ Existe un procedimiento establecido y mantenido para identificar los aspectos ambientales de la organización con el fin de determinar cuáles aspectos tienen un impacto significativo en el medio ambiente?		X	0	Actualmente la empresa no cuenta con un procedimiento propio para identificar y evaluar aspectos ambientales.
5. ¿En la organización se encuentran identificados los impactos ambientales en las actividades y servicios?		X	0	Actualmente no se cuenta con ningún impacto ambiental definido
Actualmente URYCOR LIDA, no tiene ningún procedimiento para determinar o detectar sus aspectos e impactos ambientales, por consiguiente no tiene ningún registro de estos. La empresa debe implementar procedimientos que se lleven actualmente para el control de los impactos hasta ahora no identificados, además debe llevar un control documentado de estos.				
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Planeación. (Registro de la legislación y regulaciones ambientales) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Se ha establecido un procedimiento para identificar y tener un acceso a requerimientos legales los cuales la organización suscribe, que son directamente aplicables a los impactos ambientales?		X	0	Pese a que la empresa cuenta con una matriz de Requisitos legales en ella no se contempla los referentes a la parte ambiental.
2. ¿Se mantiene esta información actualizada?	X		1	Actualización de Requisitos legales trimestralmente según lo establecido en el procedimiento de Requisitos legales y otros, que comprenden el sistema de calidad y de seguridad y salud ocupacional, pero no contempla el ambiental.
La empresa no tiene conocimiento claro de la normatividad a seguir en la parte ambiental, sin embargo tienen estipulados procedimientos para el seguimiento de la legislación y su registro en la Matriz de Requisitos legales.				

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 12 de 31	

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Planeación. (objetivos y metas ambientales) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Se han establecido objetivos cada una de las funciones y niveles de importancia dentro de la empresa?	X		1	En la empresa se cuenta con objetivos y metas establecidas sin embargo aun no se cuenta con objetivos y metas relacionados con la parte ambiental.
2. ¿Están los objetivos relacionados directamente con impactos ambientales significativos o con las metas declaradas en la política?		X	0	No hay coherencia ya que aunque son impactos de la organización no se han identificado en forma clara su significancia.
3. ¿Se establecen, implementan y mantienen metas ambientales documentados?		X	0	
4. ¿Aspectos ambientales significativos fueron considerados al establecer objetivos y metas?		X	0	Al no tener definidos objetivos y metas Ambientales, se asume que no se ha tenido en cuenta ningún aspecto.
5. ¿Los objetivos y metas son consistentes con la política ambiental?		X	0	Al no tener definidos objetivos y metas ambientales, se asume que no se ha tenido en cuenta ningún aspecto.
6. ¿Los objetivos y metas son consistentes con el compromiso de prevenir la contaminación?		X	0	Al no tener definidos objetivos y metas ambientales, se asume que no se ha adquirido un compromiso.
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Planeación. (Programa de gestión ambiental) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Hay programas ambientales para asegurar que se cumplen los objetivos y metas establecidas? ¿Qué implican?		X	0	Al no tener definidos objetivos y metas ambientales, se asume que no se ha generado programas Ambientales.
2. ¿Estos programas incluyen la asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas en las funciones y niveles pertinentes de la organización?		X	0	Al no tener definidos los programas se asume que no se ha tenido en cuenta los responsables de los programas.
3. ¿Estos programas incluyen los medios y plazos para lograrlo?		X	0	Al no tener programas definidos no se han establecidos, plazos, ni recursos.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 13 de 31	

Cuadro 10. Listas de chequeo implementación y operación

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Implementación y operación. (Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿En los niveles pertinentes de la organización se ha establecido, documentado, comunicado y entendido las funciones, responsabilidades y autoridades relacionadas con el SGA?	X		1	La empresa cuenta con un manual de funciones y responsabilidades pero dentro de este no se contempla las responsabilidades respecto a la variable ambiental.
2. Se asegura la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental? (Recursos Humanos, habilidades especializadas, infraestructura, recursos financieros y tecnológicos)		X	2	La empresa cuenta con la disponibilidad y el dinero necesario para invertir en la mejora ambiental. Los recursos tecnológicos serán definidos de acuerdo a las necesidades y a un análisis costo beneficio.
3. La alta gerencia ha designado un representante que tenga funciones, responsabilidades y autoridad para; asegurar que los requisitos de la norma 14001:2004 se establezcan, implementen y mejoren e Informar sobre el desempeño del SGA a gerencia para su revisión como base de la mejora del mismo?	X		2	Si la empresa designo a Adriana Milena Espinosa para que lleve la implementación en el manejo de la norma ISO 14001:2004.
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Implementación y operación. (Competencia, formación y toma de conciencia) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Existe un procedimiento u otra metodología implantada para identificar las necesidades de formación del personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente?	X		1	A pesar que dentro de la compañía se tienen establecidos planes de capacitación para el personal, aun No se tienen identificados las necesidades de formación respecto a los aspectos e impactos ambientales generados.
2. ¿La Empresa concibe que todo el personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente, Haya recibido entrenamiento adecuado y sea competente para desempeñar su trabajo sobre la base de una formación, educación y experiencia apropiada?		X	0	A pesar que dentro de la compañía se tienen establecidos planes de capacitación para el personal, aun no se cuenta con uno específico para aquellas áreas que más afectan el medio ambiente.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 14 de 31	

3. ¿Los procedimientos están fijados y se les da seguimiento para que el empleado esté consciente de los impactos significativos, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo?		X	0	En el momento no se tienen identificados a cabalidad los procedimientos para la identificación de aspectos e impactos ambientales. Más sin embargo, dentro de los planes para la implementación de la norma se tiene en cuenta el recurso humano y su importancia en el desarrollo del SGA.
4. ¿Se establecen y mantienen procedimientos para que el personal tome conciencia de sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental?		X	0	
5. El procedimiento es periódicamente revisado? Se actualiza cuando es necesario?		X	0	Hay desconocimiento por parte del personal de los requisitos a cumplir para el cumplimiento de la norma ISO 14001

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL

Lista de chequeo: Implementación y operación. (Comunicación)

Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA

Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe

Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿La Empresa ha establecido un procedimiento de comunicación, relacionan con su SGA y aspectos ambientales el cual permita, comunicaciones internas entre los diferentes niveles y funciones de la empresa?	X		1	Se encuentra el procedimiento de comunicaciones internas, pero estos no contemplan la variable ambiental
2. ¿La Empresa ha establecido un procedimiento de comunicación, relacionan con su SGA y aspectos ambientales el cual permita, La recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones pertinentes de partes interesadas externas?	X		1	Se encuentra el procedimiento de comunicaciones externa, pero estos no contemplan la variable ambiental
3. ¿Se documenta la decisión de comunicar externamente la información ambiental?		X	0	Aun no se tiene definido si se comunica Externamente esta información.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 15 de 31	

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Implementación y operación. (Documentación del SGA) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Está documentada la descripción de los elementos principales del Sistema de Gestión Ambiental y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados?		X	0	La organización cuenta con procedimientos documentados tales como: Acciones Correctivas y Preventivas, Auditorías Internas, Capacitación y Entrenamiento; sin embargo no contempla la variable ambiental ya que no cuenta con procedimientos para determinación de Aspectos Ambientales, Identificación de Aspectos Legales ambientales, etc.
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Implementación y operación. (Control documentos) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Existen procedimientos para controlar documentos?	X		1	Existe pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
2. Los documentos son; Revisados periódicamente, actualizados cuando es necesario y aprobados sobre su utilidad por personal autorizado?	X		1	Hay un control documental, pero no para la parte ambiental
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Implementación y operación. (Control operacional) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Existen procedimientos para el control de las operaciones?	X		1	Existe pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
2. ¿Las operaciones y actividades que están asociadas con impactos ambientales importantes y que caen dentro del ámbito de la política ambiental y sus objetivos y metas, han sido identificadas?		X	0	Actualmente no se han identificado las actividades asociadas a los aspectos ambientales significativos.
3. ¿Se asegura que las operaciones se efectúan bajo las condiciones especificadas mediante el establecimiento de criterios operacionales en los procedimientos?		X	0	Aun no se ha establecido los procedimientos para el SGA.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 16 de 31	

4. ¿Los procedimientos relacionados con los aspectos ambientales significativos de bienes y servicios de proveedores y contratistas, se han establecido y se les da mantenimiento?		X	0	No se ha hecho un análisis completo a proveedores y contratistas con respecto a sus aspectos ambientales y la importancia de mitigar sus impactos.
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Implementación y operación. (Preparación y respuesta ante emergencias) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Existen procedimientos para preparación y respuestas ante emergencias?	X		1	Existe pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).

Cuadro 11. Listas de chequeo de verificación

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Verificación. (Seguimiento y medición) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿La organización ha establecido procedimientos para hacer seguimiento y medición regularmente a las características claves de las operaciones y actividades asociadas a impactos significativos sobre el ambiente?	X		1	Existe pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
2. ¿El monitoreo y la medición incluye información de registro para rastrear el desempeño, controles de operaciones relevantes y conformidad con objetivos ambientales?		X	0	Aun no se han establecido objetivos y metas ambientales así como los procedimientos relacionados con aspectos ambientales, su evaluación e impactos. Aun no se han establecidos registros referentes a la parte ambiental.
3. ¿El equipo de monitoreo es calibrado y mantenido y se lleva un registro del proceso de calibración se conserve por procedimiento?	X		2	Se tienen registro de calibraciones de equipos de medición de algunos equipos en el área de operación y mantenimiento, medición de higiene industrial, entre otras se exige al proveedor del servicio o bien.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 17 de 31	

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Verificación. (Evaluación del cumplimiento legal) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿La empresa debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables?	X		1	Existe una matriz de requisitos legales y otros requisitos pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
2. ¿Se mantienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas?	X		1	Existen unos registros control pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
3. ¿Se ha establecido y se mantiene y se mantiene un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de la legislación y reglamentos ambientales relevantes?		X	0	No se cuenta con un procedimiento para medir el cumplimiento de la legislación que aplica a la organización en la parte ambiental.
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Verificación. (No conformidad, acción correctiva y acción preventiva) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Se establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas?	X		2	
2. ¿La responsabilidad y la autoridad para esas mismas tareas están definidas?	X		1	Existe pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
3. ¿Se han establecido procedimientos que definan requisitos que permitan revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas?	X		2	En la compañía se encuentra definido el procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 18 de 31	

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Verificación. (Control de registros) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Existen procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros?	X		2	
2. ¿Los registros incluyen registros de capacitación, registros de resultados y registros de revisiones gerenciales?	X		2	La empresa cuenta con registros de capacitación, registros de resultados y revisiones gerenciales que se pueden adaptar a los Ambientales.
3. ¿Son legibles, identificables y trazables los registros?	X		1	Se tienen registros que evidencian la implementación para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO), pero no en el are ambiental.
4. ¿Los registros demuestran cumplimiento con la norma ISO 14001?		X	0	Aun no están identificados los registros ambientales.
DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Verificación. (Auditoria interna) Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿Existen programas y procedimientos para realizar auditorías?	X		1	Existe pero para el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
2. ¿Las auditorias determinan si el sistema de control ambiental se conforma o no a los requerimientos internos para administración ambiental, incluyendo conformidad con los requerimientos de la norma?		X	0	Las auditorias están determinadas dentro del procedimiento Auditoria Internas que tiene la empresa dentro del el Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO), sin embargo estas aun no contemplan la variable ambiental y por tanto no se puede evaluar al conformidad con los requerimientos de la norma.
3. ¿El proceso de auditoría cubre de manera suficiente; El alcance de cada auditoría, la frecuencia planificada, la metodología estándar para la auditoría, responsabilidades de auditor y de todas las partes involucradas, informe de resultados de la auditoría?	X		1	Se encuentra contemplado dentro del procedimiento Auditoría Interna del Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO), sin embargo estas aun no contemplan la variable ambiental

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 19 de 31	

Cuadro 12. Lista de chequeo revisión de la dirección

DESCRIPCION DE LA PANORAMICA E INFORMACION GENERAL				
Lista de chequeo: Revisión por la dirección Nombre de la Compañía: URYCOR LIMITADA Elaborado por: Adriana Milena Espinosa Uribe				
Preguntas	S	N	Calificación	Comentarios
1. ¿La alta dirección revisa el sistema de gestión ambiental de la organización a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua?		X	0	La empresa es consciente de los beneficios que trae consigo la implementación de un SGA; aunque aún no se encuentre establecido, la revisión por la dirección se encuentra incorporada en el procedimiento del Sistema de Calidad (SGC) Y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG S&SO).
2. ¿La información necesaria se recolecta y proporciona para permitir que la dirección desarrolle la evaluación?		X	0	El personal de la empresa será capacitado de manera adecuada para que se recolecte la información de manera adecuada.
3. ¿Las revisiones se han dirigido hacia la necesidad de cambios en la política, objetivos y otros elementos del SGA, a la luz de resultados de las auditorías, las circunstancias cambiantes, el compromiso con la mejora continua?	X		0	El compromiso de la dirección contempla Esa variable, pero aun no ha sido implementado el SGA.

Se determino que la institución no ha realizado alguna actividad relacionada con la implantación y seguimiento que se debe dar a un SGA.

Se recomienda que después de planificar el SGA se lleva a cabo las actividades de las etapas posteriores de implantación y seguimiento que se debe dar al SGA y estar acorde en la NTC ISO 14001.

Descripción de los procesos de URYCOR LIMITADA desde el punto de vista ambiental.

Para establecer los posibles impactos ambientales generados en las actividades o servicios de la empresa, es necesario obtener un conocimiento profundo de la actividad, producto, recursos técnicos, insumos, elementos de seguridad y de igual manera todas las entradas y salidas de las diferentes áreas de trabajo.

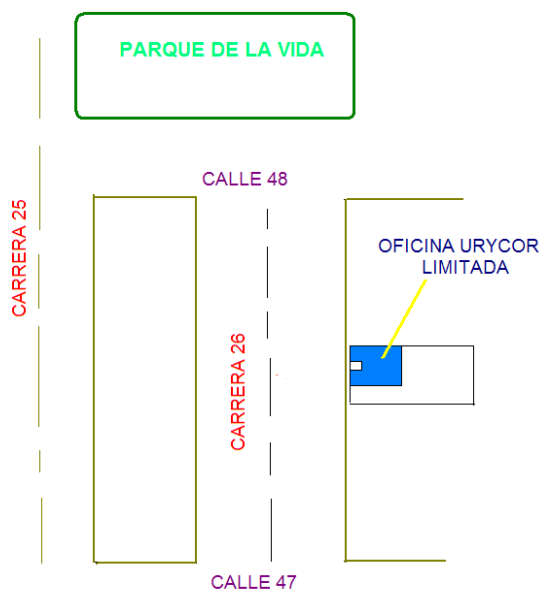
	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 20 de 31	

Las áreas de trabajo que maneja URYCOR LIMITADA., son los siguientes:

- Área administrativa
- Área operativa.

Área administrativa

Ubicación: El área administrativa de la empresa se ubica en el barrio el Recreo Carrera 26 N° 47 – 44.



Consumo de recursos

Para las actividades que realiza URYCOR LIMITADA consume los siguientes recursos:

- Recursos naturales indirectos (electricidad) en el área administrativa y operativa.

A continuación se muestran los datos referentes a los recursos naturales y primera materia que se usan para las operaciones de la empresa.

 URycor Ltda. NIT. 829.000.346-0	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
	PAGINA: 21 de 31		

Cuadro 13. Lista de chequeo uso de agua en las instalaciones de URYCOR LIDA.

PREGUNTA	AREA ADMINISTRATIVA	CONTRATO ASEO	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS
1. AGUA				
¿Utilizan agua en la oficina o área administrativa o en los proyectos operativos?	No, porque la oficina no posee unidad sanitaria (Baño), por esta razón no hay consumo de agua.	Si, se usa para limpieza de baños y cafeterías, lavado de utensilios de cocina pero este consumo es mínimo y se utiliza de las instalaciones de ECOPETROL S.A. Para consumo humano, Agua potable suministrada por Ecopetrol.	Para consumo humano, Agua potable suministrada por Ecopetrol.	Se usa agua para realizar la prueba de estanqueidad esta es de propiedad de Ecopetrol es agua de inyección que se recircula para procesos o para lavado y limpieza de vías por invías y se usa Para consumo humano, Agua potable suministrada por Ecopetrol.
¿El Acueducto les suministra el agua?	N.A	SI	SI	N.A
¿Qué cantidad de agua se usa?	No se conoce, y no se necesita ya que no se consume agua.	No se conoce es propiedad de Ecopetrol	N.A	No se conoce es propiedad de Ecopetrol
¿Cuál es el costo normal del agua?	N.A	No es específico de igual forma el consumo se hace a través de las instalaciones de ECOPETROL S.A (Es requerido para realizar las funciones de Aseo y limpieza).	No se conoce es propiedad de Ecopetrol	No se conoce es propiedad de Ecopetrol
¿Existe algún tipo de tratamiento para el agua contaminada que se genera en el proceso?	N.A	Aguas residuales domesticas se trata con el sistema de tratamiento de agua de ECOPETROL S.A.	N.A	Se reutiliza para procesos industriales o lavado de vías se entrega el agua a invías esto lo hace Ecopetrol.
¿Existe alguna tecnología de minimización para el consumo del agua?	N.A	Se Consume lo necesario, se trata de disponer lo que realmente se necesita.	Se Consume lo necesario, no se desperdicia ya que es para consumo y la suministra directamente Ecopetrol.	Si, el agua no se pierde se usa nuevamente para otros procesos
¿Se usa el agua para actividades indirectas tales como aseo?	Para aseo de la oficina.	No, ya que el contrato es de aseo y esa es la función a la que URYCOR Fue contratado.	No	No

 URycor Ltda. NIT. 829.000.346-0	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
	PAGINA: 22 de 31		

Cabe aclarar que el recurso agua que se usa en las obras o servicios prestados por la empresa, es suministrada por los contratantes o clientes. En general el costo por el uso del agua es discriminado, lo que significa que no se conoce el costo específico por área o sección de la empresa URYCOR LIDA.

Cuadro 14. Lista de chequeo uso de energía en las instalaciones de URYCOR LIDA.

PREGUNTA	AREA ADMINISTRATIVA	CONTRATO ASEO	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS
2. ENERGÍA				
¿Se utiliza la energía eléctrica?	Si, para el funcionamiento de los equipos de oficina como computadores, fax, impresoras, iluminación y aire acondicionado	Si, para el funcionamiento de la brilladora, Grecas para preparación de bebidas calientes se realiza en las instalaciones de ECOPETROL.	Si para el funcionamiento de equipos eléctricos como pulidoras, etc.	No.
¿La ESSA le suministra el servicio de energía?	SI	SI	SI	SI
¿Cuál es el costo y la cantidad de energía usada?	Su costo por área no se conoce, ya que llega junto con el valor total de toda la casa donde se encuentra la oficina operando.	No se tiene conocimiento al respecto, el consumo es de ECOPETROL S.A	No se tiene conocimiento al respecto, el consumo es de ECOPETROL S.A	No se tiene conocimiento al respecto, el consumo es de ECOPETROL S.A
¿Poseen planta eléctrica dentro de la empresa?	No	No	No	No
¿Poseen subestación eléctrica?	No	No	No	No
¿Tienen práctica de minimización para el consumo de energía?	No	No	No	No

En general la energía eléctrica es para el funcionamiento de uso de oficina e iluminación de las instalaciones. En la actualidad no se realizan ningún tipo de lectura, ni registro sobre el consumo.

 URycor Ltda. NIT. 829.000.346-0	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 23 de 31	

Cuadro 15. Lista de chequeo de efluentes al agua en las instalaciones de URYCOR LIDA

PREGUNTA	AREA ADMINISTRATIVA	CONTRATO ASEO	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS
4. EFLUENTES AL AGUA				
¿Se vierte efluente en el proceso?	no	SI	no	No
¿Se vierte directamente el agua contaminada al alcantarillado?	no	SI, aguas negras	no	No
¿Requiere algunos de estos vertidos del proceso permisos o autorizaciones?	no	no	no	No
¿Existen instalaciones para el tratamiento de agua?	no	SI (Planta de tratamiento de Aguas de ECOPETROL S.A)	SI (Planta de tratamiento de Aguas de ECOPETROL S.A)	No
¿Se vierte efluente en actividades indirectas como resultado del aseo o uso del baño?	SI	SI	SI	SI
¿Se monitoriza algunos de los vertidos del proceso?	no	no	no	No
¿Se utilizan retención de efluentes, almacenamiento o tanques de sedimentación, etc., en el proceso?	no	no	No	No
¿Hay posibilidad de filtraciones o vertidos incontrolados en este proceso?	no	no	No	No
¿Se llevan técnicas de minimización de vertidos de efluentes?	no	no	No	No

Según la evaluación realizada en la empresa no se realizan vertimientos de sustancias de tipo peligroso o especial en las actividades realizadas por URYCOR LTDA dentro de las instalaciones de ECOPETROL. Se puede decir que los vertimientos que se realizan en general son de tipo domestico.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 24 de 31	

Cuadro 16. Lista de chequeo de emisiones al aire en las instalaciones de URYCOR LTDA

PREGUNTA	AREA ADMINISTRATIVA	CONTRATO ASEO	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS
6. EMISIONES AL AIRE				
¿Existe emisión de contaminantes al aire?	no	Si, Polvo por barridos de áreas.	Si, cemento, arena	Si, arena que es usada en el sandblasting, wetblasting.
¿Existe algún tratamiento para minimizar la emisión?	no	no	no	No
¿Se generan olores?	no	no	no	No
¿se monitoriza alguna emisión al aire en el proceso	no	no	no	No

Cuadro 17. Lista de chequeo uso de productos químicos en las instalaciones de URYCOR LTDA

PREGUNTA	AREA ADMINISTRATIVA	CONTRATO ASEO	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS
PRODUCTOS QUÍMICOS				
¿Utilizan alguna sustancia química en el proceso?	no	Si, Productos Químicos para desinfección de áreas como Biovarsol, Ácidos, jabón en polvo, Detergentes.	Si, Cemento, pegante de PVC, Thinner, Varsol, Pinturas	Pinturas, disolventes, thinner, Varsol, etc.
¿Tienen los productos químicos usados alguna implicación medioambiental, de seguridad o de higiene?	no	Si, a la persona por contacto, manipulación y al suelo por derrames.	Si, problemas respiratorios en las personas, emisión de polvo al ambiente, por contacto directo con la piel, vías respiratorias, ingestión, derrames a suelos, afectación de la fauna y flora	Si, problemas respiratorios en las personas, emisión de polvo al ambiente, por contacto directo con la piel, vías respiratorias, ingestión, derrames a suelos, afectación de la fauna y flora
¿Se tiene información sobre datos de seguridad del material para los productos químicos usados?	no	Si, se encuentran las hojas o fichas de seguridad de los productos que se usan dentro de la planta, talleres, oficinas, etc.	Si, se encuentran las hojas o fichas de seguridad de los productos que se usan dentro de la planta, plantas y áreas asignadas	Si, se encuentran las hojas o fichas de seguridad de los productos que se usan dentro del área.
¿Poseen un sitio de almacenamiento adecuado de los químicos?	no	Se tiene una bodega pequeña ubicada en el taller de mecánica.	Si, bodega de almacenamiento.	Si (bodega de Almacenamiento).
¿Se practican técnicas de minimización del producto químico o de producción más limpia?	no	no	no	No

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 25 de 31	

En el área administrativa las sustancias químicas que se usan son para el aseo y mantenimiento, como blanqueadores, detergentes, limpia vidrios, etc.

Cuadro 18. Lista de chequeo para los sitios de almacenamiento en las instalaciones de URYCOR LTDA

PREGUNTA	AREA ADMINISTRATIVA	CONTRATO ASEO	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS
SITIOS DE ALMACENAMIENTO				
¿S lleva un inventario de las materias primas o sustancias almacenadas?	No, ya que en la oficina no se almacena, ningún tipo de sustancias, pero si se llevan registradas y archivadas las órdenes de compra y facturas de los elementos necesitados por URYCOR LTDA	Sí, hay un Registro donde se diligencia las sustancias y productos que maneja la empresa.	Sí, hay un Registro donde se diligencia las sustancias y productos que maneja la empresa.	Sí, hay un Registro donde se diligencia las sustancias y productos que maneja la empresa.
¿Dónde se almacenan los elementos generados en el proceso?	N.A	En la bodega temporalmente, luego se manejan como productos contaminados estos se les entregan a ECOPETROL para su respectivo tratamiento.	En la bodega	En la bodega
¿Requiere alguno de los elementos almacenados en el proceso, permisos o acuerdos?	no	no	no	Si (arena certificado del ministerio de minas).
¿Se monitoriza alguno de los elementos almacenado en el proceso?	no	No	no	No
¿Hay sustancias como gas, petróleo, diesel u otras sustancias almacenadas en el proceso?	no	no	Si, aceite usado, Gasolina, ACPM	Si, aceite usado, Gasolina, ACPM

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 26 de 31	

Cuadro 19. Lista de chequeo para los residuos sólidos en las instalaciones de URycor LTDA

PREGUNTA	AREA ADMINISTRATIVA	CONTRATO ASEO	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES	CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS
RESIDUOS SÓLIDOS				
¿Se genera residuos sólidos en el proceso?	Si, papel de oficina (block), cartuchos de tinta de impresora,	Si, residuos de Alimentos en su preparación, envases contaminados	Papel, colillas de soldadura, chatarra, escombros, luminarias o balastos	Latas de pintura y otros disolventes, arena de sandblasting, chatarra, escombros.
¿Cuál es el destino final de los residuos sólidos del proceso y como se transportan?	Algunos elementos son reusados dentro de las labores de la empresa, otros son dispuestos para ser tratados en el relleno sanitario.	Son dispuestos en puntos ecológicos ubicados dentro de las áreas donde se realiza el aseo, la recolección de estos materiales lo realiza ECOPETROL.	Se mantienen canecas de colores según codificación de Ecopetrol (Verde, Negro y Gris) y/o se disponen en los puntos ecológicos distribuidos por toda la refinería, y son llevados al relleno sanitario de ECOPETROL S.A	Se mantienen canecas de colores según codificación de Ecopetrol (Verde, Negro y Gris) y se transportan hacia el sitio autorizado por Interventoria
¿Se almacenan, tratan, separan, reciclan, o reutilizan los RS?	Reusó de algunos materiales como el papel y los cartuchos de tinta.	Lo que se considere material reciclable como papel, plástico, vidrio, cartón	Lo que se considere material reciclable como papel, plástico, vidrio, cartón, laminas de aluminio, entre otros	Lo que se considere material reciclable como papel, plástico, vidrio, cartón
¿Hay residuos sólidos o productos no especificados en el proceso?	no	no	no	No
¿Requiere alguno de los residuos eliminados en el proceso, permisos o acuerdos?	no	no	Autorización de Ecopetrol, registro de entrega	Autorización de Ecopetrol, registro de entrega
¿Se monitoriza alguno de los residuos eliminados en el proceso?	no	no	no	No
¿Se llevan a cabo prácticas de minimización de residuos y producción más limpia?	no	no	no	No

Los residuos sólidos comunes producidos dentro del área administrativa, son enviados al relleno sanitario y son transportados por la empresa de aseo REDIBA S.A., en el Área Operativa Ecopetrol se encarga de realizar su tratamiento según el residuo en la actualidad no se ha establecido ningún procedimiento o técnica para la reducción de residuos generados en las diferentes áreas de la empresa.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA: 28-01-2010
		PAGINA: 27 de 31	

MARCO LEGAL

Se recopiló la legislación de carácter ambiental conforme a las actividades, procesos y servicios de la empresa URYCOR LIMITADA. Información que se obtuvo del régimen legal del medio ambiente de LEGIS S.A. y que se encuentran registradas en las tablas 20 a 25, las cuales contienen la legislación de acuerdo al componente ambiental, agua, aire, residuos sólidos, residuos peligrosos y energía.

Cuadro 20. Legislación y regulaciones del componente agua con su contenido general.

Instrumento legal	Ministerios o entidades responsables	Categorías de uso	Objetivos de la legislación
Componente agua			
Ley 373/97	Congreso de la república	Uso del agua	Programa para el ahorro y uso eficiente y ahorro del agua
Decreto 3102/97	Presidente de la república	Uso del agua	Instalación de equipos sistemas e implementos de bajo consumo de agua
Ley 9/79	Congreso de la república	Código sanitario nacional	Se prohíbe el almacenamiento de sustancias peligrosas en cocinas o espacios donde se almacenen, manipulen o sirvan elementos
Decreto 1541/78	Ministerio de agricultura	Reglamentación del recurso agua en todos sus estados	Control de vertimientos sin tratamientos de residuos sólidos, líquidos o gaseosos que puedan contaminar las aguas.
Decreto 1594/78	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Uso del agua y residuos líquidos	Los residuos líquidos provenientes de usuarios tales como; hospitales, lavanderías, laboratorios, clínicas, mataderos, etc., deberán ser sometidos a tratamiento especial de acuerdo con las disposiciones del presente decreto.
Decreto 2811/74	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente.	Uso, conservación y preservación del agua.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 28 de 31	

Cuadro 21. Legislación y regulaciones del componente aire con su contenido general.

Instrumento legal	Ministerios o entidades responsables	Categorías de uso	Objetivos de la legislación
Componente aire			
Ley 948/95	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.	Se prohíbe la incineración o quema de sustancias residuos y desechos tóxicos peligrosos. Incineración de residuos patológicos e industriales. Control a emisiones de ruido.
Decreto 02/82	Presidente de la republica	Emisiones atmosféricas	Límites de emisión para fuentes fijas.
Ley 9/79	Congreso de la republica	Código sanitario nacional	Se prohíbe descargar en el aire, contaminantes en concentraciones altas y no se permitirá el uso en el territorio nacional de combustibles que contengan sustancias.
Decreto 2811/74	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente.	Se prohibirá restringirá, o condicionara la descarga a la atmosfera de polvo, vapores, gases, humos y emanaciones de sustancias que pueden hacer daño a la salud humana.

Cuadro 22. Legislación y regulaciones del componente residuos sólidos con su contenido general.

Instrumento legal	Ministerios o entidades responsables	Categorías de uso	Objetivos de la legislación
Componente Residuos sólidos			
Ley 605/96	Ministerio de desarrollo económico.	Prestación del servicio público domiciliario de aseo.	Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de residuos salidos. Condiciones generales que deben cumplir los contenedores utilizados para al almacenar los residuos sólidos.
Ley 9/79	Congreso de la republica	Código sanitario nacional	Condiciones generales que deben cumplir los recipientes contenedores utilizados para el almacenar los residuos sólidos.
Decreto 2811/74	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente.	Recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 29 de 31	

Cuadro 23. Legislación y regulaciones del componente residuos Peligrosos con su contenido general.

Instrumento legal	Ministerios o entidades responsables	Categorías de uso	Objetivos de la legislación
Componente residuos peligrosos			
Decreto 1609/02	Presidente de la republica	Transporte de sustancias peligrosas	Normas para la presentación de residuos peligrosos por parte del generador.
Ley 9/79	Congreso de la republica	Código sanitario nacional	Manejo de residuos sólidos.
Ley 430/98	Congreso de la republica	Residuos peligrosos	Prohibición de introducción de desechos peligrosos al territorio nacional, en cualquier modalidad según el convenio de Basilea y sus Anexos, y con el manejo integral de residuos generados en el país y en el proceso de producción, gestión y manejo de los mismos.
Ley 55/93	Congreso de la republica	Manejo de productos químicos en el trabajo.	Se aprueba el convenio número 170 y la recomendación numero 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, adoptados por la 77ª reunión de la conferencia general OIT, ginebra 1980. Manejo y almacenamiento de productos químicos, obligaciones de las partes interesadas.
Decreto 2811/74	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente.	Uso, conservación y preservación del agua.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 30 de 31	

Cuadro 24. Legislación y regulaciones del componente energía con su contenido general.

Instrumento legal	Ministerios o entidades responsables	Categorías de uso	Objetivos de la legislación
Componente energía			
Ley 632/2000	Congreso de la republica	Modificación de las leyes 142 y 143 de 1994	El ministerio de minas y energía, por medio de la unidad de planeación minero energética determinara para los sectores eléctricos y gas natural distribuidos en red física.
Ley 143/94	Congreso de la republica	Uso de energía eléctrica	Se establece el régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética.
Ley 142/94	Congreso de la republica	Servicios públicos	Reglamento el manejo de los servicios públicos como agua, luz, aseo y alcantarillado.
Ley 55/93	Presidencia de la republica	Servicios públicos domiciliarios.	Por el cual se pide el estatuto nacional de usuarios de servicios públicos domiciliarios.

Cuadro 25. Legislación y regulaciones de otro componente con su contenido general.

Instrumento legal	Ministerios o entidades responsables	Categorías de uso	Objetivos de la legislación
Componente otros			
Resolución 136/04	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Control y mejoramiento ambiental	Solicitud de acreditación de las inversiones para el control y mejoramiento del medio ambiente.
Decreto 3172/03	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Control y mejoramiento ambiental	Requisitos para la procedencia de la deducción por inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente, inversión de control y mejoramiento del medio ambiente que no otorgan derecho de deducción.
Decreto 2532/01	Ministerio del medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Preservación del medio ambiente	Definición del sistema de control ambiental, sistema de de monitoreo ambiental y programa ambiental.
Ley 99/93	Congreso de la republica	Preservación del medio ambiente	Formulación de la política nacional ambiental y de recursos naturales renovables, de manera que se garanticen el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural.

	REVISION AMBIENTAL INICIAL	CÓDIGO: HSEQ-RAI-01	
		VERSION: 0	FECHA 28-01-2010
		PAGINA: 31 de 31	

IDENTIFICACION, VALORIZACION Y REGISTROS DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR URYCOR LTDA

Después de la identificación de los aspectos e impactos ambientales, se procede a continuación la evaluación de los mismos con el fin de determinar si son o no significativos. Esto se hará por medio de la metodología semi-cuantitativa (HSEQ-PD-10), la cual será determinante para garantizar la efectividad del SGA, y la correcta determinación de los objetivos y metas ambientales que se fijara URYCOR LTDA a fin de mejorar su desempeño ambiental. Cabe resaltar que la evaluación de la significación siempre será, en cierta medida, subjetiva y está basada en la opinión personal, en los factores locales, en los acontecimientos actuales, etc. Por esto la importancia de disponer de una metodología documentada, que aseguren que los aspectos y los impactos se evalúan con consistencia. Esta prueba de significación es importante no solo por las implicaciones que tienen los aspectos e impactos ambientales significativos sobre su SGA y su actuación ambiental, sino porque además la ISO 14001 requiere tener un procedimiento por escrito que se use para determinar qué aspectos e impactos significativos son considerados como importantes.

Esta evaluación de significación de los aspectos e impactos ambientales se realizara en todas las áreas que pertenecen a la empresa URYCOR LTDA.

Procedimiento

Para el desarrollo de esta metodología se tendrán en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

- Uso del agua
- Uso de energía
- Uso de productos químicos
- Uso de materias primas
- Almacenamiento
- Efluentes de agua
- Emisiones al aire
- Residuos sólidos

Residuos especiales y peligrosos

ANEXO B. REGISTRO INVENTARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS Y SALIDAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Abreviaturas: MP: Materias Primas, SQ: Sustancia Química, A: Agua, Al: Alimentos; EN: Energía, V: Vertimiento, RR: Residuos Reciclables, RO: Residuos Ordinarios, RP: Residuos Peligrosos, R: Ruido, E: Emisiones

ACTIVIDAD	ENTRADA			SALIDA		
	TIPO		DESCRIPCION	TIPO		DESCRIPCION
Manejo de Documentos, Licitación, Apuntes, papelería (Oficina)	MP	x	Papel	RR	X	Papel
			Útiles de Escritorio (Grapadoras, perforadoras, Lápices, Lapiceros, etc.)	RO	X	Útiles de escritorio en desuso
	EN	x	Eléctrica para uso de Lámparas, Equipos de Computo, Aire Acondicionado	OTRO S	X	Consumo de energía eléctrica
	OTRO S					
Impresión de Documentos	MP	x	Tonner de impresión, Cartuchos	RR	X	Cartuchos de Impresora
	E	x	Eléctrica.	OTRO S	X	Consumo de energía eléctrica.
	OTRO S					

ENTRADAS Y SALIDAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS

CONTRATO: 5205918, OBRAS DE MANTENIMIENTO DE TAÑUES Y VASIJAS UBICADAS EN LAS ESTACIONES 5, 6 Y 7 Y PLANTA DESHIDRATADORA EL CENTRO PERTENECIENTES A LA SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES LA CIRA INFANTAS

Abreviaturas: MP: Materias Primas, SQ: Sustancia Química, A: Agua, EN: Energía, V: Vertimiento, RR: Residuos Reciclables, RO: Residuos Ordinarios, RP: Residuos Peligrosos, R: Ruido, E: Emisiones

ACTIVIDAD	ENTRADA			SALIDA		
	TIPO		DESCRIPCION	TIPO		DESCRIPCION
Retiro de lodos y arenas aceitosas de tanques y vasijas	MP	x	Tubo de Succión Camión de Vacío.	V	X	Lodos y Arenas al suelo
Transporte de materiales y personal	MP	X	Aceite, Gasolina	V	X	Fugas de combustible
				E	X	Gases y vapores de combustión
Sandblasting y Wetblasting	MP	x	Arena	RP	X	Material particulado al aire (arena con oxido)
				E	X	
	A	x	Agua Para Wetblasting	RP	X	Arena húmeda
Aplicación de pinturas en el tanque.	MP	x	Latas de Pinturas	RP	X	
	SQ	x	Pinturas para Aplicar en los tanques.	E	X	Vapores por la Pintura
Soldadura	MP	x	EQUIPO DE OXICORTE-MOTOSOLDADOR	V	X	Fugas de ACPM
	SQ	x	SOLDADURA	E	X	Humos Metálicos
				RP	X	Colillas de Soldadura

ENTRADAS Y SALIDAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS

CONTRATO: 5205255, SERVICIO DE ASEO AREAS EXTERNAS DE LA GERENCIA DE LA REFINERIA BARRANCABERMEJA

Abreviaturas: MP: Materias Primas, SQ: Sustancia Química, A: Agua, EN: Energía, V: Vertimiento, RR: Residuos Reciclables, RO: Residuos Ordinarios, RP: Residuos Peligrosos, R: Ruido, E: Emisiones

ACTIVIDAD	ENTRADA			SALIDA		
	TIPO		DESCRIPCION	TIPO		DESCRIPCION
Transporte de materiales y personal	MP	X	Aceite, gasolina.	V	X	Fugas de combustible
				E	X	Gases y vapores de combustión.
Orden y aseo	MP	X	Escobas, recogedores, bolsas, plásticas	RR	X	Papel, Cortón, Vidrió, plástico hallado en las áreas donde se realiza limpieza
				RO	X	Alimentos son depositados según código de colores
				E	X	Polvo, material particulado por barrido
Brillado de pisos	SQ	x	Cera para abrillantar el área	RP	X	Envases vacíos donde viene la cera
	EN	x	Para hacer funcionar la brilladora en los sitios establecidos	OTROS	X	Consumo de energía
Lavado de Baños, cafeterías y utensilios de cocina	SQ	x	Detergente, Jabón, desinfectante, límpido, etc	RP	X	Envases plásticos vacíos de detergentes, límpidos, desinfectante, etc.
	A	x	Agua para el lavado de las áreas y materiales	V	X	Hacia el alcantarillado
Preparación de bebidas calientes	MP	X	Bolsitas de azúcar, aromáticos, sal, etc.	RO	X	Residuos sólidos de la cafetería
	A	X	Para la preparación de tintos, agua, aromática	V	X	Hacia el alcantarillado
	EN		Para el uso de la Greca	OTROS	X	Consumo de energía eléctrica

ENTRADAS Y SALIDAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS

CONTRATO: 5204483, SERVICIO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO MENORES DEL ÁREA EXTERNA DE LA GERNCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA

Abreviaturas: MP: Materias Primas, SQ: Sustancia Química, A: Agua, EN: Energía, V: Vertimiento, RR: Residuos Reciclables, RO: Residuos Ordinarios, RP: Residuos Peligrosos, R: Ruido, E: Emisiones

ACTIVIDAD	ENTRADA			SALIDA		
	TIPO		DESCRIPCION	TIPO		DESCRIPCION
Transporte de materiales y personal	MP	x	Aceite , gasolina	V	X	Fugas de combustible
				E	X	Gases y vapores de combustión.
Aplicación de emulsión o tela asfáltica	MP	X	Emulsión asfáltica	RP	X	Embalaje de emulsiones
				V	X	Derrame sobre el piso o flujos de agua
Brillado de pisos	SQ	X	Cera para abrillantar el área	RP	X	Envases vacios donde viene la cera
	EN	X	Para hacer funcionar la brilladora en los sitios establecidos	OTROS	X	Consumo de energía
Cambio de iluminarías y balastros	MP	X	Luminarias (Balastros)	RP	X	Luminarias quemadas, dañadas.
	EN	X	Probar la instalación	OTROS	X	Consumo de energía
Aplicación de pinturas y otros disolventes, retardadores, aceleradores	MP	X	Latas de pinturas y otras sustancias	RP	X	Latas de pinturas y otras sustancias químicas
	SQ	X	Pinturas y otros adictivos para aplicar en las áreas y estructuras	E	X	Vapores de pintura, solventes y aditivos
Soldadura	MP	X	EQUIPO DE OXICORTE – MOTOSOLDADOR	V	X	Fugas de ACPM
				E	X	Humos metálicos
	SQ	X	Soldadura	RP	X	Colillas de Soldadura
				RP	X	Recebo

Excavación mecánica	MP	X	Retroexcavadoras			
				E	X	Material particulado
Excavación manual	MP	X	Herramientas menores (pico, pala, pisones, barra, carretilla)	E	X	Material particulado
Mezcla y vaciado de concreto	MP	X	Cemento, arena, piedra de rio	RP	X	Bolsa de cemento
				E	X	Material Particulado (cemento y arena)
	A	X	Para realizar la mezcla	E	X	Material Particulado (cemento y arena)
	MP	X	Mezcladora	E	X	Material Particulado (cemento y arena)
				R	X	
Demolición de estructuras	A	X	Humedecer bordillas y otras estructuras	RP	X	Escombros, chatarra
				E	X	Material particulado
	MP	X	Compresor			
			Pistolas Neumáticas			
Rellenado Húmedo	MP	X	Taladro, Porras, Punteros			
			Herramientas menores			
Rellenado seco	MP	X	Recebo (piedra y tierra)	E	X	Material particulado

ANEXO C. MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

		MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS REALES												CODIGO: HSEQ-R-05 VERSION: 0 FECHA: 15-02-2010 PAGINA 1 DE 1					
15 DE FEBRERO DEL 2010 FECHA: NO APLICA PROYECTO: REALIZADO POR: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE														AREA: OFICINA CARGO: COORDINADORA AMBIENTAL					
AREA ADMINISTRATIVA	USO DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA EDICION, REVISION, DOCUMENTOS, ETC.	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	SITUACION OPERACIONAL	RESPONSABILIDAD	TIEMPO DE OCURRENCIA	SIGNIFICANCIA				MIA	IMPORTANCIA			PARTES INTERESADAS	RESPONSABLE	PROGRAMAS	CONTROL Y OBSERVACIONES	
							C	Pe	Fr	Pr		D	IRREL	MODER					SEVER
	Consumo de Energia	Agotamiento de Energia Eléctrica.	N	DIRECTA	PASADA	-	1	10	0.8	4	32	▲			E	RESIDENTE DE OBRA	No 3	Desconectar los equipos cuando no se usen, apagar las pantallas, Inspeccion Ambiental de Areas.	
	Consumo de Energia	Agotamiento de Energia Eléctrica.	N	DIRECTA	PRESENTE	-	1	10	0.8	4	32	▲			E	RESIDENTE DE OBRA	No 3	Apagar las luces cuando no sea necesario, cuando no haya personal en el area, utilizar al maximo la luz natural, usar bombillas Ahorradores Incandescentes.	
	Generacion de Residuos en Caso de fallas, pantallas, dejen de funcionar o se queman	Contaminación al Medio Ambiente	N	DIRECTA	PRESENTE	-	1	0.5	0.4	2	0.4	▲			E	RESIDENTE DE OBRA	NA	almacenar de forma que no genere algun accidente envenenado en una caja y cuando se necesite almacenar la cantidad suficiente se contactara con alguna que maneje este tipo de residuos y que cuenta con los permisos ambientales vigentes.	
Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo	N	DIRECTA	PRESENTE	-	1	10	0.4	2	8	▲			E	RESIDENTE DE OBRA	No 1	reciclar de hojas, Impresión por ambas caras, realización de planos, notas, etc. Control de entrega de insumos Al personal		
Generación de residuos peligrosos (TONER DE IMPRESORA)	Contaminación del suelo	N	DIRECTA	PRESENTE	-	1	10	0.4	2	8	▲			E	RESIDENTE DE OBRA	No 1	Imprimir como Borrador rapido, Mantenimiento de Equipos, recargar cartuchos cuando estos se agoten,		
Tala de Árboles	Agotamiento del recursos naturales	N	DIRECTA	PRESENTE	-	35	1	1	2	70	▲			E	RESIDENTE DE OBRA	No 1	reciclar de hojas, Impresión por ambas caras, realización de planos, notas, etc. Control de entrega de insumos Al personal		

 NIT. 829.000.346-0		MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS DE EMERGENCIA										CODIGO: HSEQ-R-05 VERSION: 0 FECHA: 15-02-2010 PAGINA 1 DE 1								
FECHA: 15 DE FEBRERO DE 2010 PROYECTO: SERVICIO DE ASEO AREAS EXTERNAS ECOPEPETROL REALIZADO POR: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE												AREA: REFINERIA BARRANCABERMEJA GRB CARGO: COORDINADORA AMBIENTAL								
AREA / PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIDENTE POTENCIAL	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	SITUACION OPERACIONAL	RESPONSABILIDAD	TIEMPO DE OCURRENCIA	SIGNIFICANCIA					MIA	IMPORTANCIA			PARTES INTERESADAS	RESPONSABLE	PROGRAMAS	CONTROL Y OBSERVACION
								C	Pe	Fr	Pr	D		IRREL	MODER	SEVER				
	CONDUCCION DE VEHICULOS	FUGAS DE GASOLINA O ACIDENTES EN VEHICULOS	Derrame de Gasolina Afectación del suelo	Contaminación del suelo	E	DIRECTA	NO APLICA	-	10	1	0.8	2	16	▲			CL	COORDINADOR DE ASEO	PROGRAMA No 2	Se deberá realizar mantenimiento preventivo a los vehículos y realizar inspecciones preoperacionales. En caso de contaminar el suelo se deberá retirar toda la capa del suelo contaminada y hasta encontrar tierra limpia y disponer los residuos generados en los sitios designados por Ecopetrol para la biodegradación
								-	30	0.1	1	6	30	▲			CL, T, C	COORDINADOR DE ASEO	N.A	Realizar inspección preoperacional al vehículo y mantenimiento preventivo del mismo. Utilizar instructivo de manejo seguro. Tener en los sitios vehículos extintor ABC para neutralizar contacto de incendio. Llamar a las entidades de socorro inmediatamente para evitar la propagación del incendio y la emisión de gases a la atmósfera.
								-	10	0.3	0.4	6	12	▲			CL	COORDINADOR DE ASEO	N.A	En caso de incendio se deberá llamar a las entidades de socorro los cuales proporcionaran el agua necesaria para apagar el incendio. Tener en los vehículos extintor ABC para neutralizar contacto de incendio
								-	10	0.3	0.4	6	12	▲			CL	COORDINADOR DE ASEO	N.A	Mantener bien tapados los recipientes mientras no se estén manipulando, etiquetar los productos de forma que todos conozcan su Nombre y Aplicación. Mantener las Hojas de Seguridad de cada producto químico enviada por su proveedor y realizar la descontaminación de área basado en lo que indica la ficha toxicológica del producto derramado.
MANIPULACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS PARA DESINFECTACION Y LIMPIEZA DE AREAS, PISOS, VIDRIOS, PAREDES		DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS	derrame de Pinturas Afectación del suelo	contaminación del suelo y Aguas	A	DIRECTA	NO APLICA	-	10	0.3	0.4	6	12	▲			CL	COORDINADOR DE ASEO	N.A	Mantener bien tapados los recipientes mientras no se estén manipulando, etiquetar los productos de forma que todos conozcan su Nombre y Aplicación. Mantener las Hojas de Seguridad de cada producto químico enviada por su proveedor y realizar la descontaminación de área basado en lo que indica la ficha toxicológica del producto derramado.
								CLASIFICACION DEL IMPACTO												COMUNIDAD (C) PARTES INTERESADAS: PROVEEDOR (P) CLIENTE (CL) VISITANTE (V)
CONVENCIONES												Menor de 120 puntos De 50 a 120 puntos De 120 a 200 puntos De 200 a 400 puntos Mayor de 400 puntos								

URYCOR LTDA. NIT. 839.000.546-0										MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS REALES										CODIGO: HSEQ-R-05 VERSION: 0 FECHA: 15-02-2010		
FECHA: 15 DE FEBRERO DE 2010 PROYECTO: SERVICIO DE ASEO AREAS EXTERNAS ECOPETROL REALIZADO POR: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE										AREA: REFINERIA BARRANCABERMEJA GRB CARGO: COORDINADORA AMBIENTAL										PAGINA 1 DE 1		
AREA / PROYECTO	ACTIVIDAD	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	SITUACION OPERACIONAL	RESPONSABILIDAD	TIEMPO DE OCURRENCIA	SIGNIFICANCIA					MIA	IMPORTANCIA			PARTES INTERESADAS	RESPONSABLE	PROGRAMAS	CONTROL Y OBSERVACIONES			
							C	Pe	Fr	Pr	D		IRREL	MODER	SEVER							
CICLO DE ASEO AREAS EXTERNAS GRB	TRANSPORTE DE PERSONAL, HERRAMIENTAS Y MATERIALES	Emission de gases de combustion (fuentes móviles)	Contaminación del aire	N	DIRECTA	PASADA	-	10	10	0.4	2	80	▲			C. CL. A	PROGRAMA No 2	Realizarlo continuar con el mantenimiento Preventivo a Vehículos, divulgar Impactos Ambientales, certificado de emisión de gases actualizado. Apagar el motor del vehículo cuando no se requiera. Tener en los vehículos extintor ABC para neutralizar conato de incendio. Divulgar procedimiento de manejo seguro de vehículos.				
		Consumo de combustible	Consumo de recursos no renovables, agotamiento de recursos naturales	N	DIRECTA	PASADA	-	10	10	0.8	2	160	■			C. CL. A	COORDINADOR DE ASEO	Realizarlo continuar con el mantenimiento Preventivo a Vehículos, divulgar Impactos Ambientales. Apagar el motor del vehículo cuando no se requiera				
	HIDRATACION DEL PERSONAL	Consumo de agua, Preparación de Bebidas Calientes	Agotamiento del recursos naturales	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	6	0.8	2	96	▲			CL. A	COORDINADOR DE ASEO	Almacenar el agua en tanques sellados para prevenir que se derrame el agua. Establecer un vaso demarcado para cada persona con el fin de evitar enjuagarnos cada vez que los utilice una persona diferente o utilizar vasos desechables.				
	ORDEN Y ASEO	Generación de Residuos Reciclables	Reuso y reutilización de los elementos,	N	DIRECTA	PRESENTE	+	10	3	0.4	2	24	▲			CL	COORDINADOR DE ASEO	Separación en la Fuente, Uso del Punto Ecologico, Bolsa y Caneca de color Verde, Capacitación sobre el Manejo Adecuado de residuos Solidos				
		Generación de residuos sólidos por la actividad, Residuos Orgánicos e Inorgánicos	Contaminación de los suelos, Contaminación visual, malos olores, aumento de residuos en el relleno Sanitario	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	3	0.4	2	24	▲			CL	PROGRAMA No 4	Capacitar al personal en el (MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS), concientizar al personal de la importancia de conservar los recursos naturales, entregar bolsas para la recolección de residuos sólidos y disponer de ellos según defina interventora (PUNTO ECOLOGICO) o donde se mantengan las canecas de las áreas donde se realiza el aseo por parte de los trabajadores de URYCOR LTDA.				

SERVI	BRILLO DE PISOS (BRILLADORAS)	Consumo de Energía Eléctrica	Agotamiento del recurso	N	DIRECTA	PRESENTE	-	1	3	0.4	2	2.4	▲			CL	COORDINADOR DE ASEO	N.A	Conectar la brilladora en el momento que se requiera, sino está en uso por un tiempo superior a una hora desconectar inmediatamente.				
		Generación de Residuos Peligrosos	contaminación de los suelos	N	DIRECTA	PRESENTE	-	1	3	0.8	2	4.8	▲			CL, C	COORDINADOR DE ASEO	PROGRAMA No 1	mantener bien tapados los recipientes, revisar los envases una vez entregados, etiquetarlos, mantener las Hojas de Seguridad en los sitios de Almacenamiento.				
			contaminación al Aire, Vapores producidos por las sustancias Químicas	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	3	0.8	2	48	▲			CL, C	COORDINADOR DE ASEO	N.A	Evitar el manejo indiscriminado del producto, mantener en lugares secos y fuera del sol, revisar los envases una vez entregados, etiquetarlos, mantener las Hojas de Seguridad en los sitios de Almacenamiento.				
			Consumo de agua	Agotamiento del recurso natural	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	10	0.4	2	80	▲			CL	COORDINADOR DE ASEO	N.A	Utilizar el Agua necesaria para realizar limpieza, cerrar los grifos cuando se este enjabonando las áreas o los utensilios.Cuando se detecten fugas o daños informar inmediatamente a los dueños del Área de ECOPETROL para que realicen las medidas necesarias para evitar pérdidas mayores de Agua.			
CLASIFICACION DEL IMPACTO																				PARTES INTERESADAS: COMUNIDAD (c) PROVEEDOR (p) CLIENTE (cl) VISITANTE (v)			
CONVENCIONES			Irrelevante (B)	Menor de 120 puntos De 50 a 120 puntos			▲																
			Moderado (M)	De 120 a 200 puntos			■																
			Severo (A)	De 200 a 400 puntos Mayor de 400 puntos			●																

URVCO81810A. NIT: 829.000.346.0			MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS DE EMERGENCIA										CODIGO: HSEQ-R-05		FECHA: 15-02-2010					
			VERSION: 0										PAGINA 1 DE 1							
			AREA: CORREIMIENTO EL CENTRO DE ECDPETROL (GRM)																	
			CARGO: COORDINADORA AMBIENTAL																	
AREA / PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIDENTE POTENCIAL	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	SITUACION OPERACIONAL	RESPONSABILIDAD	TIEMPO DE OCURRENCIA	SIGNIFICANCIA					MIA	IMPORTANCIA			PARTES INTERESADAS	RESPONSABLE	PROGRAMAS	CONTROL Y OBSERVACION
								C	Pg	Fr	Pt	D		IRREL	MODER	SEVER				
RETIRO E INSTALACION DE VALVULAS	LIMPIEZA Y LAVADO CON BOMBEO ENGRANANTE TANQUE	REBO O FUGA DE MATERIAL CONTAMINADO	Fugas de material contaminado con suelo, aguas, flora y fauna y comunidad.	Contaminación en suelo, aguas, flora y fauna y comunidad.	E	DIRECTA	NO APLICA	-	35	1	0.8	2	55	▲			CL	No 6		Se debe establecer plan de contingencia para el transporte de todos los productos y se debe mantener la comunicación constante con el personal de atención de emergencias, verificar que el medio de transporte de los todos tenga hermeticidad.
								-	10	1	0.8	2	16	▲			CL	No 5		Realizar inspección preoperacional de los vehículos, cumplir con el plan de mantenimiento de los vehículos, conocer y divulgar el plan de emergencia ambiental de cada uno de las zonas de trabajo, realizar procedimiento y almacenamiento de residuos peligrosos, mantenimiento, uso de señalización según la NFPA T04.
								-	35	0.5	0.4	2	14	▲			CL	No 6		Se debe divulgar la hoja de seguridad del producto químico a utilizar (simple green). Se deben utilizar los EPP requeridos para la actividad (casco, guantes, gafas, mascarillas para vapores orgánicos). Almacenamiento adecuado del producto de desgranante.
								-	35	1	0.4	2	28	▲			CL	No 6		Se deberá retirar toda la capa de tierra contaminada. Se deberá mantener siempre cerca de las labores para contener la sustancia derramada, usar EPP adecuados para la realización de la labor.
RETIRO E INSTALACION DE VALVULAS	DERIVACIONES NO FUERA DE MATERIAL IMPREGNADO DE HIDROCARBUROS	DERIVACIONES NO FUERA DE MATERIAL IMPREGNADO DE HIDROCARBUROS	Derrames de material impregnado de hidrocarburos	Contaminación de suelo	E	DIRECTA	NO APLICA	-	50	0.1	0.4	6	12	▲			CL	No 6		Realizar la prueba de gases por parte de Operaciones de EOP. Divulgar los planes de emergencia ambiental de la zona, mantener comunicación constante con contrahentes, capacitación de personal en brigadas de emergencia (contaminación, incendios, derrames) en el área, tener el material en los sitios de trabajo.
								-	10	0.5	0.4	6	12	▲			CL	No 6		En caso de incendio se deberá llamar a las entidades de socorro los cuales proporcionan el agua necesaria para apagar el incendio. Tener en los vehículos extintor ABC para neutralizar conato de incendio.
								-	35	0.5	0.4	6	42	▲			CL	No 6		Se debe establecer plan de contingencia para el transporte de todos los productos y se debe mantener la comunicación constante con el personal de atención de emergencias, verificar que el medio de transporte de los todos tenga hermeticidad.
								-	35	0.5	0.4	6	42	▲			CL	No 6		Se debe establecer plan de contingencia para el transporte de todos los productos y se debe mantener la comunicación constante con el personal de atención de emergencias, verificar que el medio de transporte de los todos tenga hermeticidad.

USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	REGO O FUGAS DE COMBUSTIBLES, GASES O TRANSPORTES	de fugas de combustible, gases y aceites	Contaminación en suelo, agua, flora y fauna, comunidad	A	DIRECTA	NO APLICA	-	10	0.5	0.4	2	4	4	56	Q	RESIDENTE DE OBRA	No 8	realización del material regado durante el llenado. Transportar adecuadamente (cargado) hacia la tolva
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	REGO O FUGAS DE COMBUSTIBLES, GASES O TRANSPORTES	de fugas de combustible, gases y aceites	Contaminación en suelo, agua, flora y fauna, comunidad	E	DIRECTA	NO APLICA	-	35	0.5	0.8	4	56	4	56	Q	RESIDENTE DE OBRA	No 5	Realizar inspección preoperacional del equipo, cumplir con el plan de mantenimiento del mismo, conocer y divulgar el plan de emergencia ambiental de cada uno de las zonas de trabajo, realizar provisiónamiento y almacenamiento de combustible adecuadamente, uso de señalización según la NTPA 104
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	REGO O FUGAS DE COMBUSTIBLES, GASES O TRANSPORTES	de fugas de combustible, gases y aceites	Contaminación en suelo, agua, flora y fauna, comunidad	E	DIRECTA	NO APLICA	-	50	0.5	1	6	150	4	150	Q	RESIDENTE DE OBRA	N.A	Realizar la prueba de gases por parte de Operaciones de EOP. Divulgar los planes de emergencia ambiental de la zona, mantener comunicación constante con contrahentes, capacitación de persona en brigadas de emergencia (contrahente), mantener extintores en el área, tener el Medevac en los sitios de trabajo
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	INCENDIO O EXPLOSION (Vaporización de combustibles provenientes de los tanques de almacenamiento)	Consumo de agua	Apodamiento de recursos naturales	A	DIRECTA	NO APLICA	-	10	0.5	0.4	6	12	4	12	Q	RESIDENTE DE OBRA	N.A	En caso de incendio se deberá llamar a las entidades de socorro los cuales proporcionan el agua necesaria para apagar el incendio. Tener en los vehículos extintor ABC para neutralizar conato de incendio
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	INCENDIO O EXPLOSION (Vaporización de combustibles provenientes de los tanques de almacenamiento)	Consumo de agua	Apodamiento de recursos naturales	E	DIRECTA	NO APLICA	-	35	1	0.8	4	112	4	112	Q	RESIDENTE DE OBRA	No 7	Se deberá retirar toda la capa de tierra contaminada. Se deberá mantener aserrín cerca de las labores de pintura para contener las pinturas derramadas, se deberá mantener el recipiente sellado e identificado. Tener un plan de contingencia en caso de un derrame de pintura. Avanzar la pintura en un recipiente que la pueda contener, en caso de un derrame de pintura se deberá retirar la pintura de la zona afectada y limpiarla con agua abundante. Se deberá utilizar la norma NTPA 104. Divulgar los planes de emergencia ambiental de la zona de trabajo. Mantener comunicación constante con contrahentes para estar listos para proporcionar y atención a emergencias por a ruidos de pintura.
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	INCENDIO O EXPLOSION (Vaporización de combustibles provenientes de los tanques de almacenamiento)	Consumo de agua	Apodamiento de recursos naturales	E	DIRECTA	NO APLICA	-	10	0.1	0.4	4	1.6	4	1.6	Q	RESIDENTE DE OBRA	N.A	Realizar inspección preoperacional de equipos de trabajo, almacenar las botellas adecuadamente y teniendo todas las precauciones descritas en el instructivo de soldadura
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	INCENDIO O EXPLOSION (Vaporización de combustibles provenientes de los tanques de almacenamiento)	Consumo de agua	Apodamiento de recursos naturales	E	DIRECTA	NO APLICA	-	10	1	0.8	2	16	4	16	Q	RESIDENTE DE OBRA	No 5	Se deberá realizar mantenimiento preventivo a los vehículos y realizar inspecciones preoperacionales, contar con la revisión técnica mecánica vigente. En caso de contaminar el suelo se deberá retirar toda la capa del suelo contaminada y hasta encontrar tierra limpia y disponer los residuos generados en los sitios designados por Ecopetrol para la biodegradación
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	INCENDIO O EXPLOSION (Vaporización de combustibles provenientes de los tanques de almacenamiento)	Consumo de agua	Apodamiento de recursos naturales	E	DIRECTA	NO APLICA	-	30	0.1	1	6	30	4	30	Q	RESIDENTE DE OBRA	No 5	Realizar inspección preoperacional al vehículo y mantenimiento preventivo del mismo, divulgar instructivo de manejo seguro. Tener en los sitios vehículos extintor ABC para neutralizar conato de incendio. Llamar a las entidades de socorro inmediatamente para evitar la propagación de incendio y la emisión de gases a la atmósfera.
USACIÓN, TANQUEO Y EQUIPO DE BOMBAS Y EQUIPO DE BOMBAS DE AGUA PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	INCENDIO O EXPLOSION (Vaporización de combustibles provenientes de los tanques de almacenamiento)	Consumo de agua	Apodamiento de recursos naturales	A	DIRECTA	NO APLICA	-	10	0.5	0.4	6	12	4	12	Q	RESIDENTE DE OBRA	No 5	En caso de incendio se deberá llamar a las entidades de socorro los cuales proporcionan el agua necesaria para apagar el incendio. Tener en los vehículos extintor ABC para neutralizar conato de incendio.

	ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBURO EN CANECAS	VUELCO DE CANECAS QUE ALMACENAN COMBUSTIBLES Y/O FUGAS EN CANECAS	Derribo de hidrocantinos	Contaminación del suelo	E	DIRECTA	NO AYUDA	-	33	1	1	4	140		CI	RESIDENTE DE OBRA	NoS	Demarcar el área de almacenamiento de Hidrocantinos para prevenir que personal no autorizado ingrese al sitio de almacenamiento o haya exceso de tránsito por el sitio de almacenamiento que pueda ocasionar tropiezos y por ende derrame de Hidrocantinos. Realizar inspección proporcional a las canecas y ubicarlas en un piso plano verificando que este no presente canos o elementos metálicos que puedan ocasionar fugas. Colocar tapas a las canecas con el fin de evitar derrames en caso vuelco de las canecas. Establecer un dique de contención con un capacidad superior o igual al 120% del volumen de las canecas. Recoger todo el crudo derramado y retirar toda la capa de suelo afectada hasta dejar el suelo completamente limpio. Mantener quit para atención de emergencias durante el almacenamiento: material absorbente, aserrín, valdes, plástico y tela oleofílica. Divulgar instructivo de control de derrame de hidrocantinos. Todo el hidrocanturo recuperado será recolectado por el camión de vacío y será tirado en las instalaciones del cliente. En caso de ser necesario se deberá mitigar el impacto sembrando pasto de la misma variedad al existente en el área
CLASIFICACION DEL IMPACTO																		
CONSECUENCIAS		Irrelevante (B)	Menor de 120 puntos			COMUNIDAD (C) PARTES INTERESADAS: PROVEEDOR (P) CLIENTE (CL) VISITANTE (V)												
			De 50 a 120 puntos															
			Moderado (M)															
			De 120 a 200 puntos															
		Severo (A)	De 200 a 400 puntos															
			Mayor de 400 puntos															

URVYCOR LTDA. NIT. 929.000.346-0		MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS REALES										CODIGO: HSEQ-R-05							
												VERSION: 0	FECHA: 15-02-2010						
												PAGINA 1 DE 1							
15 DE FEBRERO DE 2010 AREA: REFINERIA BARRANCABERMEJA PROYECTO: MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES MENORES REALIZADO POR: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE CARGO: COORDINADORA AMBIENTAL																			
AREA / PROYECTO	ACTIVIDAD	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	SITUACION OPERACIONAL	RESPONSABILIDAD	TIEMPO DE OCURRENCIA	SIGNIFICANCIA					MIA	IMPORTANCIA			PARTES INTERESADAS	RESPONSABLE	PROGRAMAS	CONTROL Y OBSERVACIONES
							C	Pe	Fr	Pr	D		IRREL	MODER	SEVER				
	TRANSPORTE DE PERSONAL HERRAMIENTAS Y MATERIALES	Emisión de gases de combustión (fuentes móviles)	Contaminación del aire	N	DIRECTA	PASADA	-	10	10	0.4	2	80	▲			C.A	RESIDENTE DE OBRA	NA	Realizarlo con el mantenimiento Preventivo a Vehículos, divulgar Impactos Ambientales, certificado de emisión de gases actualizado. Apagar el motor del vehículo cuando no se requiera. Tener en los vehículos extintor ABC para neutralizar conato de incendio. Divulgar procedimiento de manejo seguro de
	UTILIZACIÓN DE EQUIPOS QUE EMPLEAN COMBUSTIBLE	Consumo de combustible	Consumo de recursos no renovables, agotamiento de recursos naturales	N	DIRECTA	PASADA	-	10	10	0.8	2	160	■			A	RESIDENTE DE OBRA	NA	Realizarlo con el mantenimiento Preventivo a Vehículos, divulgar Impactos Ambientales. Apagar el motor del Equipo o maquinaria cuando no se requiera
USO DE BAÑO PORTATIL	Generación de residuos (Residuos sanitarios)	Contaminación de suelo	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	10	0.4	4	160	■				CL	RESIDENTE DE OBRA	NA	El proveedor deberá disponer los residuos sanitarios a la empresa aguas de barranca. (Disponer del Procedimiento de uso de Baños Portatiles del Proveedor)
HIDRATACIÓN DEL PERSONAL		Consumo de agua	Agotamiento del recursos naturales	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	6	0.8	2	96	▲			E	RESIDENTE DE OBRA	NA	

TANQUES Y VASIJAS																
ORDEN Y ASEO	Generación de Residuos Reciclables	de Reuso y reutilización de los elementos,	N	DIRECTA	PRESENTE	+	10	3	0.4	2	24	▲			RESIDENTE DE OBRA	
															C, CL	PROGRAMA No 8
																Separación en la Fuente, Uso del Punto Ecológico, Bolsa y Caneca de color Verde, Capacitación sobre el Manejo Adecuado de residuos Sólidos
																Capacitar al personal en el MIRS (MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS), concientizar al personal de la importancia de conservar los recursos naturales, entregar bolsas para la recolección de residuos sólidos y disponer de ellos según define la interventoría (PUNTO ECOLÓGICO), remover completamente la pintura de los diferentes depósitos o tanques o dejarla secar completamente antes de su disposición final.
APLICACIÓN DE EMULSIONES	de generación de residuos peligrosos, (Empaques o embalaje de emulsiones)	Contaminación de los suelos, Contaminación visual	N <td>DIRECTA<td>PRESENTE<td>-<td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	DIRECTA <td>PRESENTE<td>-<td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	PRESENTE <td>-<td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td>	- <td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td>	10 <td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td>	3 <td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td>	0.4 <td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td>	2 <td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td>	24 <td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td>	▲ <td></td> <td></td> <td></td> <td>N.A</td>				N.A
																Clasificación de la emulsión como un producto peligroso y controlar los residuos de los empaques de la emulsiones.
CAMBIO DE LUMINARIAS Y BALASTROS	de Residuos Especiales. (luminarias Balastros)	Contaminación de suelo y cuerpos de agua, aire, afectación de fauna y flora	N <td>DIRECTA<td>PRESENTE<td>-<td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	DIRECTA <td>PRESENTE<td>-<td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	PRESENTE <td>-<td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td>	- <td>10<td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td>	10 <td>3<td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td>	3 <td>0.4<td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td>	0.4 <td>2<td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td>	2 <td>24<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td>	24 <td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td>	▲ <td></td> <td></td> <td></td> <td>N.A</td>				N.A
																embalaje de luminarias y balastos de forma que no ocasione accidentes al personal o al ambiente, o almacenamiento en un sitio autorizado por la interventoría o el jefe del área donde se está realizando la actividad
CAMBIO DE LUMINARIAS Y BALASTROS	de polvo, Material Particulado	Contaminación del Aire	N <td>DIRECTA<td>PRESENTE<td>-<td>1<td>3<td>0.4<td>2<td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	DIRECTA <td>PRESENTE<td>-<td>1<td>3<td>0.4<td>2<td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	PRESENTE <td>-<td>1<td>3<td>0.4<td>2<td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td>	- <td>1<td>3<td>0.4<td>2<td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td>	1 <td>3<td>0.4<td>2<td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td>	3 <td>0.4<td>2<td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td>	0.4 <td>2<td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td>	2 <td>2.4<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td>	2.4 <td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td>	▲ <td></td> <td></td> <td></td> <td>N.A</td>				N.A
																mascarlo para Material Particulado.
APLICACIÓN DE PINTURA	de Generación de residuos (Tarnos de pintura)	Contaminación suelo	N <td>DIRECTA<td>PRESENTE<td>-<td>35<td>3<td>0.8<td>2<td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	DIRECTA <td>PRESENTE<td>-<td>35<td>3<td>0.8<td>2<td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td></td></td></td></td></td></td>	PRESENTE <td>-<td>35<td>3<td>0.8<td>2<td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td></td></td></td></td></td>	- <td>35<td>3<td>0.8<td>2<td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td></td></td></td></td>	35 <td>3<td>0.8<td>2<td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td></td></td></td>	3 <td>0.8<td>2<td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td></td></td>	0.8 <td>2<td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td></td>	2 <td>168<td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>No 1</td></td>	168 <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No 1</td>	■				No 1
																Consumir la pintura en su totalidad sin dejar residuos, Almacenar los residuos en canecas metálicas adecuadamente demarcadas para su reciclaje y entregarlos a una entidad Competente y Autorizada a nivel Nacional
APLICACIÓN DE PINTURA	de Derrame de pintura en las diferentes áreas de afectación de la tarea	Contaminación de los suelos, afectación a fauna, flora	N <td>DIRECTA<td>PRESENTE<td>-<td>35<td>3<td>0.4<td>4<td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	DIRECTA <td>PRESENTE<td>-<td>35<td>3<td>0.4<td>4<td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	PRESENTE <td>-<td>35<td>3<td>0.4<td>4<td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td></td>	- <td>35<td>3<td>0.4<td>4<td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td></td>	35 <td>3<td>0.4<td>4<td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td></td>	3 <td>0.4<td>4<td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td></td>	0.4 <td>4<td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td></td>	4 <td>168<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td></td>	168 <td>▲<td></td><td></td><td></td><td>N.A</td></td>	▲ <td></td> <td></td> <td></td> <td>N.A</td>				N.A
																señalar y demarcar el área de trabajo, divulgación de la MSDS de la Pintura, Instalar polisombra para la realización de la Actividad
DEMOLICIÓN (MANUAL) DE CUNETAS Y BORDILLOS EN CONCRETO	de Generación de Material Particulado	Contaminación del aire	N <td>DIRECTA<td>PRESENTE<td>-<td>10<td>1<td>0.4<td>2<td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	DIRECTA <td>PRESENTE<td>-<td>10<td>1<td>0.4<td>2<td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	PRESENTE <td>-<td>10<td>1<td>0.4<td>2<td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td></td></td></td></td></td>	- <td>10<td>1<td>0.4<td>2<td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td></td></td></td></td>	10 <td>1<td>0.4<td>2<td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td></td></td></td>	1 <td>0.4<td>2<td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td></td></td>	0.4 <td>2<td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td></td>	2 <td>8<td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td></td>	8 <td>▲<td></td><td></td><td></td><td>PROGRAMA No 4 y No 3</td></td>	▲ <td></td> <td></td> <td></td> <td>PROGRAMA No 4 y No 3</td>				PROGRAMA No 4 y No 3
																Instalación de mamparas para aislar las áreas circundantes, humedecer las cunetas y bordillos a demoler
																Implementación de MIRS y realizar la disposición los residuos según define la interventoría, establecer punto ecológico en el área de trabajo

MANTENIMIENTO DE														
EXCAVACIONES MENORES	Generación de Material Particulado	Contaminación de aire	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	1	0.4	2	8			C.A
	Generación de residuos sólidos (escombros)	Contaminación visual, de suelo, afectación de fauna y flora	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	1	0.4	2	8			C, C.L, A
MEZCLA Y VACIADO DE CONCRETO	generación de residuos Especiales (bolsas de cemento)	Afectación de la fauna y la flora y suelo, contaminación visual	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	1	0.4	2	8			C, A
	uso de recursos no renovable, por la madera formaldear, material pétreo).	Afectación de la fauna y la flora	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	1	0.4	2	8			A
FUNDICION DE PLACAS	Generación de Material Particulado (Cemento)	contaminación al aire	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	1	0.4	2	8			CL
CONSTRUCCION DE PLACAS O ESTRUCTURAS DE CEMENTO	Generación de Polvo o Material Particulado (mezcla, cemento, arena y Agregados).	contaminación al aire	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	3	0.4	2	24			CL
	Generación de Material Particulado (Cemento)	contaminación al aire	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	3	0.4	2	24			CL
URA	Generación de humos metálicos y gases	Contaminación al aire, afectación a la comunidad, fauna y flora.	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	3	0.8	4	96			C, C.L, A
	Generación de ruido	afectación a la comunidad.	N	DIRECTA	PRESENTE	-	1	3	0.4	2	2.4			C, A

SOLDAD	Generación de gases de combustión (motosoldador)	Contaminación del aire y afectación a la comunidad y al entorno.	N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	3	0.3	2	48					C.A	RESIDENTE DE OBRA	N.A	Ubicar el equipo lo más distante posible del área de trabajo y la comunidad de tal forma que el viento no arrastre el gas hacia estos, colocación de una mampara para el bloqueo de los gases, realizar las respectivas inspecciones preoperatoriales al equipo y verificar que se cumpla con los planes de mantenimiento.
	Generación de residuos peligrosos	Contaminación de suelo, afectación a la comunidad, fauna y flora.	N	DIRECTA	PRESENTE	-	35	3	0.4	4	168					CL, C.A	RESIDENTE DE OBRA	PROGRAMA No 5	Almacenamiento adecuado de la soldadura, en lugar fresco pero seco, disposición final de las colillas de soldadura con el proveedor. Realización de campañas de orden y aseo al finalizar las actividades.
	Generación de residuos peligrosos (DISCOS PULIDORAS)		N	DIRECTA	PRESENTE	-	10	3	0.4	4	48					CL, C.A	RESIDENTE DE OBRA	PROGRAMA No 2	Almacenamiento adecuado de Los Discos, Acumular en Bolsas lasticas.
	Generación de Empleo		N	DIRECTA	PRESENTE	+	1	10	1	2	20						GERENTE O REPRESENTANTE	N.A	trabajo a las personas la region.
CLASIFICACION DEL IMPACTO																			
CONVENCIONES		Irrelevante (B)	Menor de 120 puntos De 50 a 120 puntos				COMUNIDAD (C)												
		Moderado (M)	De 120 a 200 puntos				PARTES INTERESADAS: PROVEEDOR (P)												
		Severo (A)	De 200 a 400 puntos Mayor de 400 puntos				CLIENTE (CL) VISITANTE (V)												

ANEXO D. MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL								
DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO	INDICADOR	HERRAMIENTA REGISTRO	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	
	Identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales impactos significativos con el fin de prevenir la contaminación, reduciendo la generación de residuos, controlando los vertimientos o fugas, las emisiones de Gases o Material particulado y otros que se presenten en el desarrollo de las actividades promoviendo el ahorro y Uso eficiente de la energía eléctrica.	Minimizar la generación y garantizar la correcta disposición de los residuos sólidos y reutilizables comunes generados en URYCOR LTDA.	% Cumplimiento de actividades de disposición y reducción de residuos sólidos y reutilizables y Comunes	Establecimiento de medidas de disposición para residuos, (check list de cumplimiento de Actividades Ambientales).	(No. de medidas ejecutadas / No. De medidas propuestas)*100	Separar adecuadamente el 90 % de los residuos generados	Semestral	Coordinador ambiental
	Minimizar el volumen de residuos (Peligrosos Especiales principalmente) durante la fase de ejecución del proyecto y garantizar su correcto traslado al sitio de disposición autorizado	% cumplimiento de Programas que minimizan el volumen y Garantizan el transporte adecuado hasta el sitio de disposición final.	Recibo o registros de Disposición de residuos con el Cliente o con contrato con empresa Externa, registro de inventario de residuos generados durante la labor	Programas Ambientales Ejecutados al 100% / Programas Planificados para la labor.	Realizar mínimo el 80% de los programas Planificados para la ejecución de los contratos.	Semestral	Coordinador ambiental	
	Racionalizar el consumo de energía eléctrica	% de reducción de consumo de energía eléctrica	Recibos de servicio público de Energía en la oficina, Indicador de consumo de energía eléctrica	consumo de energía periodo actual - consumo de periodo Anterior /consumo de periodo anterior	Ahorro del 1,5% en el consumo de energía en la oficina	Semestral	Coordinador ambiental	

Cumplir con los requisitos legales aplicables y los demás suscritos por la organización.	Cumplir con todos los requerimientos legales obligatorios y de otra índoles	% cumplimiento de Sanciones legales resueltas	Actas u sanciones por entes de Control	% sanciones legales corregidas/ % sanciones recibidas por incumplimiento legal	100%	Semestral	Coordinadores de gestión
		% Cumplimiento de Requisitos legales	Actas u sanciones por entes de Control	% requisitos legales incumplidos/ % requisitos legales totales	100%	Semestral	Coordinadores de gestión
La alta gerencia de URYCOR LTDA se compromete a asegurar la competencia del personal que ejecute tareas que impacten en materia de Calidad, S&SO y Ambiente, mediante adiestramiento y capacitación continua	Garantizar la capacitación, entrenamiento y sensibilización del Personal.	% De capacitaciones ofrecidas.	Registros de Capacitación y Entrenamiento al personal que labora en la Empresa	Actividades de capacitación realizadas en el periodo *100 / Actividades de capacitación programadas en el periodo	70%	Semestral	Coordinadores de gestión
		% Número de asistentes a las capacitaciones (cobertura)	Índice de Cobertura de Capacitación.	No de Personas que recibieron capacitación *100/ No de Personas totales que requieren la capacitación.	70%	Semestral	Coordinadores de gestión
El recurso humano Calificado	Garantizar el Buen desempeño de los Trabajadores en sus funciones y responsabilidades en la Empresa.	% de Evaluación del desempeño del personal	Registro de Evaluación Desempeño	$\sum$ Puntaje evaluación Desempeño*100 / Puntaje Máximo posible	80%	Semestral	Residente de Obra Coordinador de personal

El recurso humano Calificado	Garantizar el Buen desempeño de los Trabajadores en sus funciones y responsabilidades en la Empresa.	% de Evaluación del desempeño del personal	Registro de Evaluación Desempeño	Σ Puntaje evaluación Desempeño*100 / Máximo Puntaje posible	80%	Semestral	Residente de Obra Coordinador de personal
Mejorar continuamente los procesos	Garantizar que se ejecuten las Acciones de mejora para que la empresa crezca progresivamente.	% Cumplimiento de Acciones solucionadas	Planes de Acción y Registros de Soporte para la Corrección.	No. de acciones de mejora implementadas / 100 No. acciones de mejora planeadas	70%	Semestral	GERENTE

ANEXO E

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

- Identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales
 - Identificación de requisitos legales y otros
- Capacitación, formación y toma de conciencia
 - Comunicación interna y externa
 - Inducción
 - Control de documentos
 - Compras
 - Acción correctiva
 - Acción preventiva
 - Control de Registros
 - Auditoría Interna
- Revisión por la dirección

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.		CODIGO: HSEQ-PD- 08
			VERSION: 3 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 1 de 9		

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	15-06-06	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	28-11-06	CAMBIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES N.5	
2	10-02-07	SE AÑADIO LA FORMA EN QUE SE REALIZA LA CAPACITACION AL PERSONAL, ESTRATEGIAS, AYUDAS DIDACTICAS	
3	05-03-10	CAMBIO DE CODIFICACION DEL DOCUMENTO POR INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION.	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05-03-2010	COORDINADORA CALIDAD – S&SO	OFICINA	
05-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE
---	---	-------------------

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.		CODIGO: HSEQ-PD- 08
			VERSION: 3 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 2 de 9		

1. OBJETIVO:

- ✚ Capacitar y entrenar a todos los niveles de la organización, orientando al cambio de actitud y comportamiento individual y grupal hacia el auto cuidado en salud con énfasis en la prevención y el manejo de los riesgos existentes en el ámbito laboral, en calidad en la prestación del Servicio y la protección al medio ambiente.
- ✚ Realizar seguimiento de Asistencia y Eficacia de las capacitaciones y entrenamiento para mejorar el desempeño, actitud, la calidad y la seguridad de las labores que se realizan.

2. ALCANCE

Todos los niveles de la empresa.

2. RESPONSABLE

- ✚ Gerente General
- ✚ Coordinadora Calidad – S&SO
- ✚ Coordinadora Ambiental
- ✚ Jefes de Área, Supervisores, Ingeniero Residente, Director de Obra.
- ✚ Inspector de S&SO/HSE.

6. VOCABULARIO

CAPACITACIÓN

Hacer a los empleados que laboran en URYCOR LTDA, aptos o habilitados para realizar ciertas funciones de la empresa, basadas en su cargo, procesos y programas que se crean para dar respuesta y continuidad al sistema de Gestión Integral.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE
---	---	-------------------

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.	CODIGO: HSEQ-PD- 08	
		VERSION: 3	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 3 de 9	

EVALUACIÓN

Estimar, apreciar, calcular el valor de desempeño de los empleados de la empresa URYCOR LTDA.

DESEMPEÑO

Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio; Ejercerlos.

RESPONSABILIDAD

Obligación a responder a ciertas obligaciones que la empresa impone según el cargo que asume dentro de esta.

5. DESAROLLO

Se trabaja bajo la metodología de aprender haciendo, capacitación, talleres, reuniones, etc., que incentivan la participación de las personas con el empleo de ayudas audiovisuales y aplicables a las condiciones de trabajo siempre que pueda ser viable.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE
---	---	-------------------

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.	CODIGO: HSEQ-PD- 08	
		VERSION: 3	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 4 de 9	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO
Establecer capacitaciones del SGI de acuerdo a las necesidades del proyecto (matriz de entrenamiento por cargos)	-Representante de la Dirección -Coordinadora calidad – S&SO -Coordinadora ambiental	- Humanos	Antes de iniciar el proyecto y al comenzar el año
Diseño de un cronograma anual o semestral de eventos de capacitación	-Representante de la Dirección -Coordinadora calidad – S&SO -Coordinadora ambiental	- Humanos	Antes de iniciar el proyecto
Realizar capacitaciones y entrenamiento según corresponda	-Representante de la Dirección -Coordinadora calidad – S&SO -Coordinadora ambiental -Asesores ARP - Asesores Externos	-Humanos -Técnicos	Durante el Proyecto.
Evaluar las capacitaciones realizadas	-Coordinadora calidad – S&SO -Coordinadora ambiental	-Humanos	Durante el Proyecto.
Retroalimentar según sea el caso.	-Coordinadora calidad – S&SO -Coordinadora ambiental -Asesores ARP -Asesores Externos	-Humanos	Durante el Proyecto.
Establecer acciones correctivas o de mejora en casos de no conformidades	-Coordinadora calidad – S&SO -Coordinadora ambiental -Responsables del Área.	-Humanos -Técnicos -Financieros	Durante y después del proyecto
Realizar seguimiento al plan de acción	-Representante de la Dirección -Coordinadora calidad – S&SO -Coordinadora ambiental -Gerente	-Humanos -Técnicos -Financieros	Durante y Después del proyecto

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE
---	---	-------------------

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.	CODIGO: HSEQ-PD- 08	
		VERSION: 3	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 5 de 9	

ESTRATEGIAS

- ✓ Diseñar y ejecutar talleres y capacitaciones que contenga los temas básicos por área de trabajo.
- ✓ Diseñar y poner a funcionar materiales educativos relacionados con las actividades que se desarrollan.
- ✓ Difundir a través de diferentes medios (videos, mensajes, boletines, conferencias, charlas, etc.) propuestas de trabajo que contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad, higiene y Medio Ambiente del Área de Trabajo.

ACTIVIDADES

1. INDUCCION

Se realizara inducción cada vez que ingrese personal nuevo a la empresa y mínimo una vez al año reinducción al personal antiguo

2. EDUCACIÓN CONTINUADA.

Es un proceso permanente y dinámico a través del cual nuestro recurso humano adquiere conocimientos y destrezas, además de mantenerse actualizado en las materias correspondientes a las actividades de su responsabilidad.

Todos los niveles del recurso humano de la empresa (directivos, administrativos, técnicos y operativos) están en la obligación de recibir capacitación por cuanto el Sistema es un trabajo integral y en equipo, y la responsabilidad de su funcionamiento es colectiva.

El concepto general del programa está basado en el suministro de información de conocimiento general para todos y de enseñanzas específicas y especializadas para cada una de las áreas que componen a la empresa.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.	CODIGO: HSEQ-PD- 08
		VERSION: 3 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 6 de 9

La primera parte se maneja a través de métodos magistrales colectivos y la segunda por medio de talleres en los que la atención a los asistentes es personalizada.

En el proceso de educación continuada se propende a que los empleados desarrollen iniciativas para mejorar las diversas condiciones de proceso y aprendan a ejecutarlas en forma colectiva.

La capacitación a los trabajadores debe realizarse a través de métodos de enseñanza práctica y didáctica que permitan la aplicación del dialogo de saberes y debe dividirse en cuatro etapas:

a. Introducción: El responsable de la capacitación debe motivar al personal haciendo referencia a la importancia del tema y la aplicación en el campo, este se logra realizando conocimientos compartidos sobre experiencias y vivencias.

b. Cuerpo: Se refiere al contenido de la capacitación debe ser expresado en un lenguaje sencillo apropiado a la clase de auditorio y con vocalización entendible para lograr los objetivos de la misma.

Los subtemas deben ser desarrollados en orden lógico y expresar al personal capacitado, que se permiten aclaración de dudas en el momento en que surjan.

c. Evaluación: El capacitador debe realizar preguntas acerca del tema tratado con el fin de verificar el entendimiento del mismo y debe hacer las aclaraciones de las inquietudes que se presenten. En ciertas capacitaciones en las que se requiera una evaluación escrita para valorar el conocimiento del personal se establecerá como criterio que las evaluaciones que presentaran puntajes inferiores al 60% serian reprobadas y se tendrán que tomar medidas para su mejoramiento.

d. Resumen: El capacitador debe expresar un breve esquema de los puntos principales del tema para fijarlo en la memoria del público. No es conveniente que se permitan intervenciones del público.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.	CODIGO: HSEQ-PD- 08	
		VERSION: 3	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 7 de 9	

3. AYUDAS EDUCATIVAS

Para el desarrollo de las capacitaciones se podrán utilizar medios audiovisuales según sea el caso, para hacer llegar mejor el mensaje, mostrando hechos, resultados, imágenes que permitan al trabajador comprender la importancia del tema y objetiven las ideas expresadas. Dicha ayudas pueden ser:

a. Computador portátil: Tener en cuenta que sobre el contenido del tema, no se deben recargar las diapositivas o los acetatos para no cansar y perder el interés del auditorio. Con esta ayuda se puede mostrar resultados, ideas importantes, esquemas y dibujos.

b. Tablero: Hacer el uso del tablero cuando se quiera explicar y no se tiene la respuesta en otros medios utilizados.

c. Videos: Es una forma de despertar la motivación en el trabajador, al combinarse este con la charla, el trabajador interioriza más lo expresado y tarda en olvidar lo aprendido. Con este tipo de ayuda se hace más eficaz la información que se quiera lleva al público.

d. Memorias: En cada una de las capacitaciones se le dará a los trabajadores memorias que pueden ser folletos plegables o boletines informativos.

4. LUGAR

Las actividades se realizaran en las sedes de trabajo, para ser aplicadas las propuestas de cambio. En casos especiales o en que se requieran elementos de mayor complejidad, los empleados serán enviados a centros de capacitación reconocidos.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL		REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		APROBO GERENTE	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.		CODIGO: HSEQ-PD- 08		
			VERSION: 3		FECHA: 05/03/2010
			PAGINA 8 de 9		

NOTAS:

La empresa pertenece a la actividad económica que según la ley se enmarca en un riesgo profesional alto (V). Esto pone de presente la importancia de ofrecer un entrenamiento eficaz, orientado a la prevención de accidentes, enfermedades de tipo laboral y a evitar o reducir la contaminación o afectación al medio ambiente. Se determinó la necesidad de ofrecer un entrenamiento al personal encargado que se encontró con mayor exposición a los riesgos de clase alta y específico en temas de seguridad industrial y control de accidentes.

Se mantiene la capacitación en prevención y control de emergencias y se especifican y priorizan entrenamientos enfocados al manejo de los riesgos de mayor potencial dentro de las actividades que realiza la empresa.

El personal nuevo que ingrese a la empresa recibirá una inducción general en temas de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

También se dará a conocer el cronograma de entrenamiento con base en los cargos que existan en la organización y se distribuirán por proyectos o contratos. Las capacitaciones se programarán teniendo en cuenta la prioridad de los temas, la conveniencia de las fechas, disponibilidad del conferencista y teniendo en cuenta la programación acordada en algunos.

Los responsables del sistema de Gestión Integral llevarán un control a los entrenamientos realizados, se mantendrá una copia de los registros de asistencia y emitirá un indicador por proyecto o basado en el semestre en caso de existir obra a ejecutar, esto es consolidado para toda la compañía.

Se realizara a su vez la evaluación a los trabajadores en cuanto a su desempeño en la empresa y a sus funciones, la evaluación se realizara una vez por proyecto o semestralmente en el área administrativa, cuando no se evidencie o exista obra o proyecto a realizar por la empresa.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.	CODIGO: HSEQ-PD- 08	
		VERSION: 3	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 9 de 9	

5. TEMAS DE CAPACITACIÓN.

Los temas de capacitación del Cronograma de Capacitación son los temas básicos y necesarios que deben incluirse para la instrucción de los trabajadores ya sea en el área administrativa y el área operativa

Se considera los siguientes puntos:

Cuando este en ejecución los proyectos de la empresa, los coordinadores de Gestión serán los responsables de elabora un Plan de Actividades con respecto a los temas propuestos de mayor relevancia en el programa de capacitación, sin olvidar que igualmente las personas que laboran el área administrativa deben ser capacitados constantemente.

La etapa, el desarrollo y el tiempo de exposición de los temas varían según el tiempo que se tenga para la exposición a los trabajadores.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✚ Procedimiento de inspecciones planeadas y Gerenciales
- ✚ Registro de asistencia a actividades
- ✚ Indicadores de capacitación y de evaluación del desempeño del personal
- ✚ Manual de Funciones y responsabilidades

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE
---	---	-------------------

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	CODIGO: HSEQ - PD - 10	
		VERSION: 0	FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 1 de 10	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	10-02-2010	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
10-02-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		CODIGO: HSEQ - PD - 10
			VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
			PAGINA 2 de 10

1. OBJETIVO

Describir el sistema establecido para identificar y evaluar los aspectos ambientales relacionados con las actividades y los servicios, a través de cada uno de los Procesos, que la empresa puede controlar o tiene influencia, con el fin de determinar aquellos que tienen o puedan tener efectos significativos sobre el entorno.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla todas las actividades y servicios que la empresa realiza, a través de sus procesos, para Condiciones de Operación Normal, Anormal y de Emergencia.

3. RESPONSABLE

- Coordinadora ambiental
- Gerente General

4. VOCABULARIO

- **Gestión ambiental:** Todas las actividades que se realizan en la empresa para prevenir, minimizar y/o controlar la contaminación del ambiente interno y externo.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que interactúa con el medio ambiente.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la organización.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTOL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	CODIGO: HSEQ - PD - 10
		VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 3 de 10

- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos e Interrelaciones.
- **Corriente residual:** Residuo líquido, sólido, gaseoso o de otra índole, proveniente de las actividades de operación diarias de la organización.
- **Aspecto Ambiental Significativo (AAS):** Aspecto ambiental que califica como significativo de acuerdo a los criterios enunciados en este procedimiento, debido a que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
- **Condiciones de Operación Normal:** corresponde a una actividad, subproceso o equipo operando en condiciones de régimen esperado.
- **Condiciones de Operación Anormal:** corresponde a una actividad, subproceso o equipo que se aparta de las condiciones de régimen esperado.
- **Condiciones de Operación en Emergencia:** hecho fortuito que ocurre de manera imprevista, interrumpiendo el normal funcionamiento del sistema y que exige una rápida atención (condiciones de alerta, como incendios, sismos, derrames, roturas producto de acciones de terceros o agotamiento de material, etc.).
- **Partes Interesadas:** individuó o grupo involucrado en, o afectado por, el desempeño ambiental de una organización.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Para la identificación de aspectos ambientales significativos, en cada proceso, se tendrá en cuenta las etapas de Identificación y de Evaluación.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTOL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		CODIGO: HSEQ - PD - 10
			VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
			PAGINA 4 de 10

Identificación de los aspectos ambientales.

La empresa identificará los aspectos ambientales asociados a cada una de sus actividades, teniendo presentes que el aspecto ambiental que no es identificado no se puede controlar.

Cada proceso, deberá detectar sus aspectos ambientales a partir, entre otras, de las siguientes fuentes de información:

- Inspecciones en terreno;
- Requisitos legales;
- Revisión Ambiental Inicial
- Actividades, productos y servicios nuevos, analizados antes de su puesta en servicio;
- Auditorías (internas o externas);
- No Conformidades;
- Revisión de la Gerencia; y
- Reclamos ambientales.

Metodología para la Identificación del Aspecto Ambiental.

- 1° Identificación de áreas de cada recinto del proyecto de la empresa.
- 2° Identificación de las actividades realizadas en cada área definida y elaboración de sus respectivos diagramas de bloque con sus entradas y salidas.
- 3° Preparar un listado de los aspectos ambientales identificados por área del recinto para su posterior evaluación.

Matriz de Evaluación de Aspectos Ambientales Significativos.

Una vez identificados los AA, se debe llenar la Matriz de Evaluación de AAS, considerando los siguientes criterios:

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTOL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		CODIGO: HSEQ - PD - 10
			VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
			PAGINA 5 de 10

Cuadro 1. Lista de criterios a evaluar matriz de Aspectos e Impactos Ambientales

	DESCRIPCION
Actividad	Actividad, producto o servicio involucrado con el aspecto
Aspecto Ambiental	Generación de residuos Escombros Residuos domésticos Generación de ruidos Emisión de olores Generación de aerosoles Emisión de Material Particulado Emisión de Gases y Vapores. Contaminación Visual. Vertimientos Otros
Impacto Ambiental	Daño o afectación a la Comunidad Contaminación de cuerpos de aguas (estero, río, lago, aguas subterráneas o mar) Contaminación de Suelo Contaminación del Aire Uso de Recursos Naturales Daño a la flora o fauna Daño a la infraestructura o medio construido (propiedad de terceros y de la empresa) Otros
Tiempo de Ocurrencia	<i>Pasado:</i> Actividades efectuadas anteriormente y que pueden o tienen consecuencias ambientales actuales. <i>Presente:</i> Impactos ocasionados por actividades, productos y servicios actualmente realizadas por la organización. <i>Futuro:</i> Impactos Ambientales derivados de futuras actividades, productos y servicios de la organización. No Aplica: Cuando el impacto es Potencial, no ha ocurrido aun.
Responsabilidad	<i>Directa:</i> Actividad, producto o servicio que es directamente controlado por la empresa <i>Indirecta:</i> Actividad, producto o servicio que solo puede ser influenciada o recomendada por la empresa.
Situación Operacional	<i>Normal:</i> Actividades propias del proceso, que ha sido planificadas y son frecuentes.

	<i>Anormal:</i> Situación que ha sido prevista y que es una desviación típica del proceso.
	<i>Emergencias:</i> Situación que exige la interrupción inmediata de las actividades de los procesos, derivadas de situaciones como: derrames de productos químicos, fugas de gas, explosiones o incendios, inundaciones, derrames de aguas servidas en la vía pública, y otros propios de cada proceso.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		CODIGO: HSEQ - PD – 10
			VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
	PAGINA 6 de 10		

5.1 METODOLOGIA DE EVALUACION

Para la evaluación de los impactos ambientales identificados en la fase de control y seguimientos a procedimientos ambientales se tomo una metodología de valoración semi-cuantitativa en la que se evalúan cinco factores de forma ponderada para obtener un indicador global del impacto tal como se describe en la siguiente tabla.

Cuadro 2. Carácter de Impacto.

1. CARÁCTER DEL IMPACTO (C)		
Se refiere al tipo de modificación que resulta de la presencia del aspecto ambiental		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
POSITIVO	+	El efecto mejora el estado actual del recurso afectado
NAGATIVO	-	El efecto deteriora el estado actual del recurso afectado

Cuadro 3. Peligrosidad

2. PELIGROSIDAD (Pe)		
Tiene que ver con el grado de deterioro que el impacto causa sobre el recurso		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Muy severo	50	Daños permanente al ambiente
Medianamente severo	35	Daños serios pero temporales al ambiente
Ligeramente severo	10	Daños menores al ambiente
Nada severo	1	Ningún daño al ambiente

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		CODIGO: HSEQ - PD – 10
			VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
			PAGINA 7 de 10

Cuadro 4. Frecuencia

3. FRECUENCIA (F)		
Corresponde al número de veces en que la situación que causa el impacto se presenta		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Continuamente	10	Permanentemente o muchas veces al día
Frecuentemente	6	Aproximadamente una vez por día
Ocasionalmente	3	Una vez por semana a una vez al mes
Irregularmente	1	Una vez al mes a una vez al año
Raramente	0.5	Sabe que ocurre
Remotamente	0.1	No se conoce que haya ocurrido pero podría ocurrir

Cuadro 5. Presencia

4. PRESENCIA (Pr)		
Trata sobre certeza de que ocurre el impacto		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Cierto	1	Existe la absoluta certeza de que el impacto se presente
Probable	0.8	Es probable hasta en un 50% que el impacto se dará.
Incierto	0.4	Es poco probable de que el impacto se presente
Imposible	0.1	Es prácticamente imposible pero se podría presentar

Cuadro 6. Desarrollo

5. DESARROLLO (D)		
Trata sobre la velocidad de deterioro del recurso a causa del impacto y la corrección del efecto.		
CLASIFICACION	ESCALA	SIGNIFICADO
Muy rápido	10	Menos de un día
Rápido	8	De un día a un mes
Medio	6	De un mes a seis meses
Lento	4	De seis meses a un año
Muy lento	2	Más de un año

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	CODIGO: HSEQ - PD - 10
		VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 8 de 10

Metodología de valoración semi-cuantitativa de impactos

La magnitud del impacto Ambiental (MIA): es el producto de la valoración de los criterios expuestos anteriormente, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$MIA: C * Pe * F * Pr * D$$

La escala de importancia se muestra a continuación en la siguiente tabla:

Cuadro 7. Escala de Priorización

ESCALA DE IMPORTANCIA	SIGNIFICADO
Mayor de 400 puntos	El aspecto ambiental es muy significativo. Debe desarrollarse acciones inmediatas de control de impacto.
De 200 a 400 puntos	El aspecto ambiental exige la toma de acciones de manera urgente lo antes posible.
De 120 a 200 puntos	El aspecto debe controlarse, aunque no corresponde a una situación de emergencia.
De 50 a 120 puntos	La situación se encuentra en un nivel que no exige acciones distintas a mantener la observación y el control.
Menor de 120 puntos	Situación que sus características no requiere supervisión ni control. Actuar sobre el no es prioritario.

IDENTIFICACION DE IMPORTANCIA (CLASIFICACION DEL IMPACTO)

Cuadro 8. Clasificación del impacto

CLASIFICACION DEL IMPACTO

CONVENCIONES	Irrelevante (B)	Menor de 120 puntos De 50 a 120 puntos	
	Moderado (M)	De 120 a 200 puntos	
	Severo (A)	De 200 a 400 puntos Mayor de 400 puntos	

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

 NIT. 829.000.346-0	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	CODIGO: HSEQ - PD - 10	
		VERSION: 0	FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 9 de 10	

5.3 PARTES INTERESADAS

Dentro de la matriz existe una columna denominada Partes Interesadas es donde Se establecen las partes interesadas que se ven afectadas por las actividades o aspectos que se generan en los proyectos, entre ellas se encuentran:

- PROVEEDORES: P
- COMUNIDAD: C
- CLIENTE: CL
- TRABAJADOR: T

5.4 RESPONSABLE:

Dentro de la matriz existe una columna denominada Responsable es donde se establece el responsable directo de la ejecución de la actividad o el encargado de realizarla según sus funciones dentro de la Organización.

5.5 PROGRAMAS

Dentro de la matriz existe una columna denominada Programas, Son los programas que se generan para evitar o reducir los posibles impactos que pueden generar las actividades que organiza URYCOR LTDA tanto en el área administrativa, estos están integrados dentro del Plan de Manejo Ambiental por ejemplo: Programa de Ahorro y Uso eficiente de la Energía Eléctrica, Programa de Manejo de Residuos Sólidos, etc.

5.6 CONTROL Y OBSERVACION

Dentro de la matriz existe una columna denominada Control y Observación donde se ponen algunos controles que se realizan para evitar que se genere el impacto del aspecto que se presenta en la ejecución de las actividades y generalidades de la actividad.

6. PERIODICIDAD DE REVISION.

Por lo menos una vez en el semestre, o cuando por cambios de proceso, materia prima, condiciones de trabajo, tecnología, cuando existan cese de Actividades o eliminación de Actividades, nuevos servicios u actividades y cambio de personal o mano de obra, el coordinador del SGI revisara los aspectos e impactos ambientales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y el mejoramiento continuo de la Gestión Ambiental

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	CODIGO: HSEQ - PD - 10
		VERSION: 0 FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 10 de 10

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA.

- Norma ISO 14001:2004
- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: CM - PD - 02	
		VERSION: 1	FECHA: 15/06/06
		PAGINA 1 de 6	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	09/05/2006	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	05/02/2010	INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION.	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05/02/10	COORDINADORA DE CALIDAD – S&SO	OFICINA	

05/02/10	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COR. CALIDAD – S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: CM - PD - 02
		VERSION: 1 FECHA: 15/06/06
		PAGINA 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que debe cumplir para el buen control y administración de los documentos del Sistema de Gestión Integral, incluyendo los manuales de los sistemas.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los documentos Internos y Externos del Sistema de Gestión Integral de URYCOR LTDA.

3. RESPONSABLE

-  Coordinadora calidad – S&SO
-  Coordinadora ambiental
-  La asistente administrativa y/o Secretaria

4. VOCABULARIO

REVISIÓN

Proceso mediante el cual se modifica la estructura o contenido de un documento.

APROBACIÓN

Acto que se realiza cuando se crea o modifica un documento del S.G.I .analizada y autorizada por el Gerente o el Representante de la Dirección y/o Coordinador del sistema de Gestión Integral según aplique.

SITIO DE UTILIZACIÓN

Lugar donde debe encontrarse el documento para que cumpla la función de orientar el trabajo y de presentar los criterios de aceptación y rechazo de las actividades que se realizan.

ELABORO COR. CALIDAD – S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: CM - PD - 02
		VERSION: 1 FECHA: 15/06/06
		PAGINA 3 de 6

TIPO DE DOCUMENTOS

Carácter de un documento que le permite clasificarse como elaborado internamente en la organización o recibido por terceras personas u organización.

COPIA CONTROLADA

Documento que debe ser entregado oficialmente y que reemplaza toda versión anterior.

DOCUMENTO

Son todos los Manuales, programas. Procedimientos, normas, instructivos, Guías, formatos, planes y registros.

5. CONTENIDO

5.1 Solicitud de emisión de documentos:

Los documentos que sean necesarios para el S.G.I son solicitados por los responsables de procesos por medio escrito al coordinador de Gestión Integral, persona encargada, empleando el formato de solicitud de emisión o cambio COD: CM-R-01

5.2 Realización de los Documentos de S.G.I

Los documentos del S.G.I son realizados de acuerdo a lo establecido en la norma fundamental para elaborar documentos COD: CM-NR-01 en cuanto a su forma de presentación y contenido.

5.3 Revisión y Aprobación de los documentos antes de su emisión

Los documentos del S.G.I son revisados por los responsables del proceso y/o el coordinador de calidad cuando aplique, para verificar su adecuación, contenido y aplicabilidad.

Constancia de esa revisión se deja en el cuadro de revisión y aprobación del documento. Cuando se aprueba un documento, los formatos relacionados quedan aprobados automáticamente con el mismo.

ELABORO COR. CALIDAD – S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: CM - PD - 02
		VERSION: 1 FECHA: 15/06/06
		PAGINA 4 de 6

Los documentos del S.G.I son aprobados por el Gerente o Representante de la dirección, a excepción del proceso de Calidad y Mejora que son aprobados por la Gerencia administrativa.

Nota: cuando se aprueben varios documentos al mismo tiempo se harán a través de un acta.

5.4 Distribución y Publicación de los Documentos del S.G.I

La distribución y publicación de los documentos aprobados es función del coordinador de Gestión Integral realizándolo en la portada del documento destinado al "Control de distribución y publicación ", los miembros del proceso que usan el documento firman como evidencia de la aprobación. Esta identificación aplica para los Procedimientos, Instructivos, Planes y Programas, y todos aquellos estipulados en la Norma Fundamental Para Elaborar Documentos COD: CM - NR - 01

En el caso de los formatos para registro del S.G.I se entrega una copia sin identificación de copia controlada.

Los originales de los documentos del S.G.I se encuentran en la Oficina de La Gerencia.

5.5 Revisión, actualización y aprobación de los documentos del SGI

La propuesta de revisión y actualización de un documento del sistema puede ser solicitada por cualquier persona dentro de la organización comunicando a al supervisor, coordinadores o Gerente General, presentando por escrito una solicitud sustentada sobre las razones por las cuales se debe revisar el documento en el formato de solicitud de emisión o cambio COD: CM-R- 01, si es un cambio general de dos o más documentos por la misma razón solo se requiere poner en el formato de listado maestro en la casilla cambio, el motivo del cambio, esto avalado por un acta aprobado por la Gerencia. La revisión y actualización es evaluada por los coordinadores del sistema de gestión y por el Representante de la Dirección para estimar su conveniencia.

ELABORO COR. CALIDAD – S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: CM - PD - 02
		VERSION: 1 FECHA: 15/06/06
		PAGINA 5 de 6

De ser aprobada su revisión, se realizan los cambios al documento con el colaborador del proceso para su posterior aprobación por el Gerente General o Representante de la Dirección la cual se deja evidencia en la portada del respectivo documento.

5.6 Disponibilidad de las versiones vigentes de los documentos

Todo documento posee en la portada en la que se lleva el "Control de distribución y publicación" que constituye la evidencia de la disponibilidad en el sitio de trabajo de la versión vigente. En el formato COD: CM-R-05 "Listado maestro de documentos del SGI" se conserva la relación de todos los documentos del sistema.

Los documentos que evidencian la competencia del personal como hojas de vida, contratos, exámenes, afiliaciones, se archivarán en carpetas identificadas, se conservarán en archivo activo mientras se esté desempeñando el trabajador y por un periodo de 10 años y posteriormente se archivarán en un archivo inactivo.

Los demás documentos se conservarán por un periodo no menor a 2 años, después de pasado este periodo se mantienen seis meses en periodo inactivo.

5.7 Legibilidad e identificación de los documentos

Todo documento de los sistemas de gestión es elaborado de acuerdo a lo establecido en la Norma Fundamental COD: CM-NR-01, se busca con esto establecer su legibilidad, identificación y forma de presentación.

5.8 Documentos y Registros de origen externo

Los documentos de origen externo son identificados de acuerdo a lo establecido en la norma fundamental y se controlan en el listado de documentos externo COD: CM- R- 03.

ELABORO COR. CALIDAD – S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: CM - PD - 02
		VERSION: 1 FECHA: 15/06/06
		PAGINA 6 de 6

5.9 Prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos

Toda versión de un documento que pierda su vigencia es retirada del sitio de aplicación por el responsable del proceso o persona asignada. Los documentos obsoletos que se requieran conservar se identificarán como documento obsoleto en la portada de la carpeta donde se almacenen por un periodo no menor de 2 años, si no se requiere conservar se recicla o se destruye según su estado.

6. DOCUMENTO RELACIONADOS

- Solicitud de Emisión o Cambio COD: CM-R-01
- Listado maestro de documentos COD: CM-R-05
- Norma fundamental para elaborar documentos COD: CM-NR-01
- Listado Maestro de Documentos Externos COD: CM-R-03

ELABORO COR. CALIDAD – S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE REGISTROS		CODIGO: CM - PD - 03
			VERSION: 1 FECHA: 05/03/10
			PAGINA 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	05-03-10	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	05-03-10	INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05-03-10	COORDINADORA DE CALIDAD Y S&SO	OFICINA	

05-03-10	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTION	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE REGISTROS		CODIGO: CM - PD - 03
			VERSION: 1 FECHA: 05/03/10
			PAGINA 2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que debe cumplir la administración de los registros del sistema de gestión Integral de **URYCOR LTDA.**

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los registros del sistema de gestión Integral de **URYCOR LTDA**

3. VOCABULARIO

SGI

Sistema de Gestión Integral

SGC

Sistema de Gestión de Calidad

S&SO

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

SGA

Sistema de Gestión Ambiental

REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñada.

ELABORO COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTION	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE REGISTROS	CODIGO: CM - PD - 03	
		VERSION: 1	FECHA: 05/03/10
		PAGINA 3 de 5	

FORMATO PARA REGISTRO

Documento base que establece los campos a diligenciar como resultado de actividades a desempeñar.

LEGIBILIDAD

Que pueda leerse la información contenida en el registro

IDENTIFICACIÓN

Son una o más características que definen a cada registro

ALMACENAMIENTO

Lugar, dispositivo y / o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

PROTECCIÓN

Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

RECUPERACIÓN

Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

TIEMPO DE RETENCION

Periodo de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.

DISPOSICIÓN

Destino final de los registros. Guarda permanente o eliminación.

ELABORO COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTION	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE REGISTROS	CODIGO: CM - PD - 03
		VERSION: 1 FECHA: 05/03/10
		PAGINA 4 de 5

ÁREA DE ALMACENAMIENTO

Es el lugar físico donde se almacenan los registros de los Sistemas, el cual debe ser estar identificado.

VIGENTE

Es el tiempo de retención de un registro cuando se requiere archivar en forma permanente, mientras se mantiene la relación de trabajo con el personal.

4. RESPONSABLES

-  Coordinador de Gestión Integral
-  Responsables de Obra
-  Asistente Administrativa y/o Secretaria

5. CONTENIDO

5.1 Solicitud de emisión o cambio

La emisión o cambio de formatos del SGI se realiza empleando el formato de solicitud de emisión o cambio **CM-R-01** en donde se registra el nombre de quien solicita la emisión, o el cambio del formato y la justificación de la emisión o cambio, si es un cambio general de dos o más registros por la misma razón solo se requiere poner en el formato de listado maestro en la casilla cambio, el motivo del cambio, esto avalado por un acta aprobado por la Gerencia.

5.2 Revisión y Aprobación

La revisión y aprobación de los formatos se realiza según lo definido en el procedimiento Control de Documentos **COD: CM - PD - 02**

5.3 Control de Publicación y distribución

El control se llevara a través del listado maestro de registros

ELABORO COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTION	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CONTROL DE REGISTROS	CODIGO: CM - PD - 03
		VERSION: 1 FECHA: 05/03/10
		PAGINA 5 de 5

5.4 Legibilidad e Identificación

Los formatos se deben diligenciar como se describe en la norma para elaborar documentos **CM - NR - 01**

5.5 Recuperación, almacenamiento y protección de los registros.

Los registros se conservaran en A-Z, y carpetas, en el listado maestro de registros **COD: CM- R-08** se indica el sitio de almacenamiento o Archivo, el responsable de diligenciarlo y la persona responsable de archivarlo y protegerlo contra pérdida o deterioro.

5.6 Tiempo de retención y disposición.

En el listado maestro se evidencia para cada registro el tiempo de retención y la disposición final de los registros del SGI

Los registros que evidencian la competencia del personal, se mantendrán en archivo activo, mientras esté vigente el contrato del trabajador, Los registros se conservaran durante en archivo activo de acuerdo a la importancia del registro, pasado el tiempo se almacenara en el archivo inactivo de la organización por un periodo de seis meses o más (de acuerdo a la importancia del registro), registros importantes a mantener por un periodo de más de 10 años, registros de copaso o Vigía Ocupacional de la empresa, hojas de vida, exámenes médicos practicados a los trabajadores, contratos laborales,

estudios de mediciones higiénicas en el área de trabajo, Entrega de EPP, inspecciones de áreas y preoperacionales de los equipos y herramientas de trabajo, análisis de puestos de trabajo y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica que se generen según la actividad, programa de mantenimiento de equipos propios y contratados. Los demás registros estarán activos por un periodo de 2 años Responsable de esta actividad es Representante de la Dirección, Coordinador de Gestión Integral, cuando caduque, se llevará a un archivo inactivo y se conservaran según los requerimientos de ley.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Solicitud de emisión o cambios COD: CM - R - 01

6.2 Listado Maestro de Registros COD: CM-R-04

6.3 Norma Fundamental Para Elaborar Documentos COD: CM - NR - 01

6.4 Procedimiento de Control de Documentos COD: CM-PD-02

6.5 Listado de documentos externos COD: CM - NR - 03

ELABORO COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE REVISION GERENCIAL	CODIGO: GG – P - 01	
		VERSION: 1	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 1 DE 4	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	10-09-2009	PRIMERA EMISION	
1	05-03-2010	ACTUALIZACIÓN INTEGRACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
08-03-2010	GERENTE GENERAL	OFICINA PRINCIPAL	

08-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA PRINCIPAL	

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE REVISION GERENCIAL	CODIGO: GG – P - 01	
		VERSION: 1	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 2 DE 4	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para establecer la revisión gerencial, con el fin de evaluar si el SGI es conveniente, adecuado y eficaz, así como evaluar las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios.

2. ALCANCE

Inicia con la evaluación de la información de entrada para la revisión por la dirección y termina con la identificación de oportunidades de mejora y la toma de acciones para los cambios que se hayan identificado.

3. RESPONSABLES

- Gerente General.
- Coordinadora de calidad y S&SO.
- Coordinadora ambiental
- Representante de la Dirección.

4. DEFINICIONES

EFICIENCIA:

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFICACIA:

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

EFFECTIVIDAD:

Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE REVISION GERENCIAL	CODIGO: GG – P - 01	
		VERSION: 1	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 3 DE 4	

ACCIÓN CORRECTIVA

Es el proceso útil para eliminar las causas de No Conformidades, mediante el uso de un sistema de acciones preventivas.

ACCIÓN PREVENTIVA

Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial mediante el uso de un sistema de acciones preventivas.

AUDITORIA INTERNA

Examen sistemático e independiente, que tiene como fin determinar si las actividades y los resultados relativos a la gestión de la calidad, medio ambiente, salud y seguridad, satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si estas se han implementado eficazmente y son adecuadas para el logro de los objetivos propuestos.

CLIENTE

Organización o persona que recibe un producto o un servicio.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

Meta ambicionada, o pretendida, relacionado con la aplicación y desempeño del Sistema de Gestión Integral.

POLÍTICA

Declaración de las intenciones globales y de la orientación de la organización, definiendo el modelo conceptual, los principios y el marco de actuación para llevar a cabo una gestión integral de los riesgos ocupacionales, ambientales y humanos con los más altos estándares de calidad, que minimicen la vulnerabilidad de sus recursos humanos, ambientales, financieros y de imagen corporativa, implícitos en todos los procesos empresariales, los cuales son críticos para la continuidad y competitividad de la empresa.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Conjunto de elementos mutuamente relacionados, con el fin de establecer políticas y objetivos que permitan dirigir y controlar a la *Organización* en materia de Calidad, Ambiente y Salud Ocupacional.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE REVISION GERENCIAL	CODIGO: GG – P - 01	
		VERSION: 1	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 4 DE 4	

5. GENERALIDADES

La Gerencia de URYCOR LTDA ha determinado revisar su Sistema de gestión Integral mínimo una vez al año o después de cada auditoria que la empresa realice durante el año, revisando así cada contrato que se está ejecutando en el momento.

Revisiones Gerenciales: Están orientadas a la revisión de los resultados en el cumplimiento de los indicadores del SGI. Se realiza a nivel de Coordinaciones y la Gerencia. Deben generar acciones de mejoramiento y compromisos por parte de los asistentes,

La Empresa revisa su Sistema de Gestión Integral para lo cual obtiene la información de los siguientes registros y documentos del Sistema, así como de los informes de gestión:

- Política y Objetivos
- Informes de Auditorías Internas
- Requisitos legales Obligatorios.
- Encuestas de Satisfacción del Cliente
- Informe de Quejas y Reclamos
- Incidentes de trabajo.
- Incidentes Ambientales

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL		REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS			CODIGO: CM - PD - 06	
				VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
				Página 1 de 8	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	15-06-06	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	15-06-2006	INTEGRACION CON OSHAS	
2	25-06-2008	MODIFICACION SUGERENCIA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO OHSAS DE JUNIO DEL 2008 (METODOLOGIA ANALISIS DE CAUSAS)	

3	25-12-2008	REFERENCIAR FORMATO (5 POR QUE)	
4	05-03-2010	ACTUALIZACIÓN POR INTEGRACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
08-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL		REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		APROBO GERENTE GENERAL	
		PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS		CODIGO: CM - PD - 06	
				VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
				Página 2 de 8	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para la identificación, tratamiento, control y seguimiento adecuado de acciones correctivas, de tal manera que permitan eliminar las causas de no conformidades reales relacionados con la calidad de los productos, procesos y servicios desarrollados en URYCOR LTDA.

2. ALCANCE

Este procedimiento rige a partir de la fecha de su publicación y aplica para todos los procesos ejecutados por URYCOR LTDA respecto a la toma de acciones correctivas en relación con:

- ✚ No conformidades en los procesos, productos y servicios.
- ✚ No conformidades relacionadas con el Sistema de gestión integral.
- ✚ Problemas encontrados con los proveedores.
- ✚ Condiciones sub estándar encontradas en las inspecciones
- ✚ Sugerencias por parte de los empleados
- ✚ Análisis de estadísticas de accidentalidad, ausentismo, etc.
- ✚ Aspectos e Impactos Ambientales
- ✚ Auditorías Internas, de Otorgamiento y seguimiento.
- ✚ Quejas y Reclamos.

3. RESPONSABLE

- ✚ Coordinadora de calidad y S&SO
- ✚ Coordinadora ambiental
- ✚ Gerente General

4. DEFINICIONES

4.1 No conformidad

El incumplimiento de un requisito.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS	CODIGO: CM - PD - 06	
		VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
		Página 3 de 8	

4.2 Acción Correctiva

Acción Tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

4.3 No conformidad mayor

Desviación seria con relación a los criterios de la auditoria, implica un riesgo alto para la empresa, tomará tiempo para resolverla.

4.4 No conformidad menor

No es demasiado seria, implica un riesgo bajo para la organización, se puede resolver en un tiempo corto.

4.5 Eficacia

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Cumplimiento del objetivo.

5. DESARROLLO

5.1 Identificación de No Conformidades

Las no conformidades reales son identificadas en:

- El desarrollo de los diferentes procesos para la realización de los servicios, a los cuales se les realiza el tratamiento respectivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento “Control de Producto No Conforme”. Sin embargo, de acuerdo con el grado de la no conformidad, respetabilidad o repercusiones sobre el servicio, Los coordinadores de los sistemas de gestión o la Dirección responsable de la actividad desarrollada, determina la necesidad de emitir una “Solicitud de Acción”.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL		REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		APROBO GERENTE GENERAL	
		PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS		CODIGO: CM - PD - 06	
				VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
				Página 4 de 8	

- Los resultados de auditorías al Sistema de Gestión Integral tanto internas como externas, que son manejados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento “Auditoría Interna”.
- Las quejas o reclamos que pueda presentar el cliente o las partes interesadas (trabajadores, proveedores, comunidad, proveedores), las cuales son registradas en el formato de “Solicitud de Acción”.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03

- Indicadores de reproceso o de reparaciones de los procesos de producción.

- Problemas con los proveedores, detectados en los indicadores del proceso de compras.
- Incidentes, Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Impactos Ambientales Negativos e Incidentes Ambientales
- Incumplimiento de requisitos legales
- Inspecciones planeadas y gerenciales.
- Revisión por la gerencia

5.2 Tratamiento de la No Conformidad

El responsable del área, actividad o proyecto al cual se le haya reportado una “Solicitud de Acción” realiza su respectivo tratamiento, para lo cual identifica las acciones inmediatas que pueda implementar en forma rápida, de tal manera que permita detener el problema sin solucionarlo definitivamente, así como las fechas propuestas de implementación y responsables.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL		REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		APROBO GERENTE GENERAL			
		PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS				CODIGO: CM - PD - 06	
						VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
						Página 5 de 8	

Para las quejas y reclamos de las partes interesadas, el responsable del área analiza la situación y se envía una comunicación escrita a la persona que reporta, posteriormente emite una “Solicitud de Acción” realiza su respectivo tratamiento, con copia al Director de Proyectos de la empresa.

5.3 Determinación de Causas

Cada responsable define las causas más importantes del problema, las cuales son analizadas y confirmadas a través de la Metodología de los 5 porque, lo cual es analizado y relacionado en un Diagrama Causa efecto por medio de las 5M (Mano de obra,

medición, materiales, maquinaria, método) descritos en el formato “Solicitud de Acción”, cuando sea adecuado.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas **COD: CM - R - 03**

La investigación de causas se realiza para lograr una mejor comprensión del proceso que se va a mejorar, por lo cual esta actividad se hace de manera objetiva, considerando los datos y la información necesaria para el análisis de la situación a mejorar.

Esta actividad es fundamental para planificar las acciones a tomar y puede dar como resultado cambios en los diferentes procesos, especificaciones de productos y servicios o revisiones del Sistema de Gestión Integral. Es posible que sea necesario en algunos casos revisar los procedimientos usados para detectar y eliminar los problemas.

5.4 Acciones Correctivas.

De acuerdo con las causas fundamentales identificadas se desarrollan y evalúan propuestas, y de esta manera se define el plan de acción para solucionar el problema asegurando que las acciones son tomadas sobre las causas y no sobre sus efectos.

Las medidas tomadas deben ser apropiadas a la magnitud de la situación para eliminar las causas de no conformidades y evitar la recurrencia de las misma; Estas acciones se relacionan en el formato “Solicitud de Acción”. El plan de acción tomado es desplegado a todo el personal involucrado y ejecutado por sus responsables.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS	CODIGO: CM - PD - 06
		VERSION: 4 FECHA: 05-03-2010
		Página 6 de 8

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas **COD: CM - R - 03**

5.5 Seguimiento y Cierre

El seguimiento y cierre de la implementación de la acción correctiva planteada es controlada por los Coordinadores o en su defecto en el encargado para tal fin en cada sitio de obra.

El seguimiento es evidenciado en el formato “Solicitud de Acción” relacionando las observaciones respectivas, fecha en que se hace el seguimiento, firma del responsable de

verificar la conformidad de la solución y firma del coordinador HSEQ o el responsable del área en el sitio de obra.

Los resultados del seguimiento a estas acciones se tienen en cuenta en los informes de proyectos, informes de auditoría y en los informes para revisión por parte de la gerencia.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas **COD: CM - R - 03**

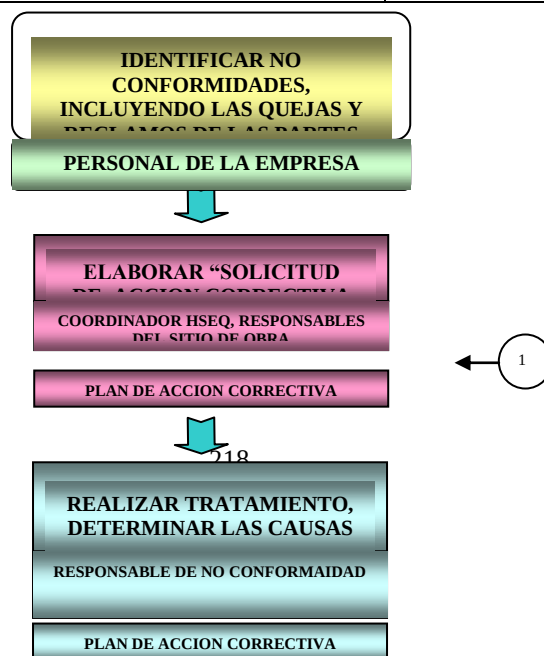
5.6 Efectividad

Los coordinadores son responsables del seguimiento para verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas en las fechas establecidas, para realizar esta actividad.

La verificación de la efectividad de las acciones correctivas tomadas se efectúa sobre los resultados obtenidos comparados con los datos iniciales para verificar si la eliminación de la causa fue efectiva o si el problema continua, en cuyo caso se debe efectuar nuevamente todo el análisis de la solución del problema.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL		REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS			CODIGO: CM - PD - 06	
				VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
				Página 7 de 8	

5.7 Diagrama de Flujo

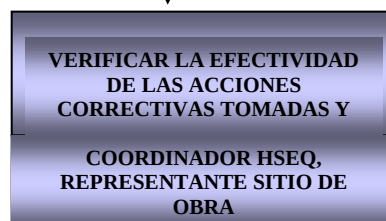
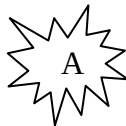


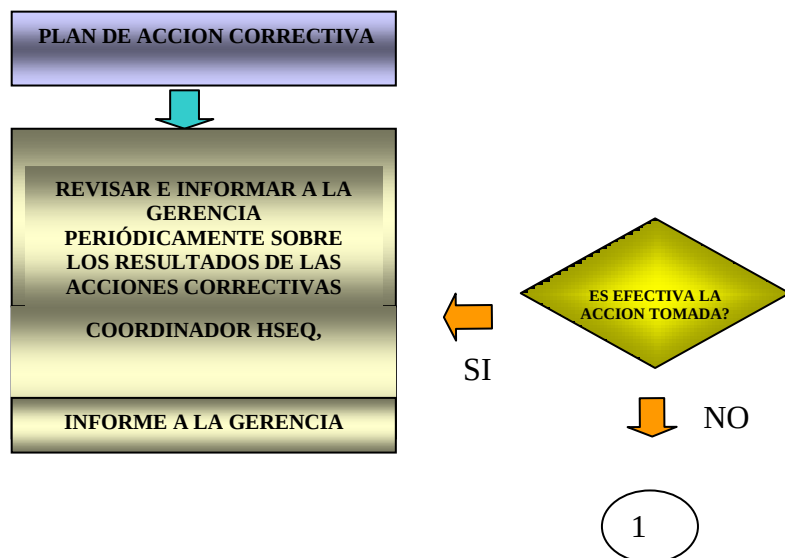
NO

SI

SI

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL		REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS			CODIGO: CM - PD - 06	
				VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
				Página 8 de 8	





6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- ✚ REGISTRO de acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03
- ✚ REGISTRO de producto no conforme COD: CM - R - 06
- ✚ Quejas y reclamos del cliente
- ✚ Formatos de Inspecciones de áreas de trabajo, preoperacionales, Gerenciales.
- ✚ formato de análisis de 5 porqués

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS		CODIGO: CM - PD - 08	
			VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
	PAGINA 1 de 4			

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	15-06-06	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	15-06-2006	INTEGRACION CON OSHAS	
2	25-06-2008	MODIFICACION SUGERENCIA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO OHSAS DE JUNIO DEL 2008 (METODOLOGIA ANALISIS DE	

		CAUSAS)	
3	25-12-2008	REFERENCIAR FORMATO (5 POR QUE)	
4	05-03-2010	ACTUALIZACIÓN POR INTEGRACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
08-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS	CODIGO: CM - PD - 08	
		VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
		PAGINA 2 de 4	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para la identificación, control y seguimiento adecuado de acciones preventivas, de tal manera que permitan eliminar las causas de no conformidades potenciales relacionados con la calidad de los productos, procesos y servicios desarrollados en URYCOR LTDA.

2. ALCANCE

Este procedimiento rige a partir de la fecha de su publicación y aplica para todos los procesos ejecutados por URYCOR LTDA respecto a la toma de acciones preventivas en relación con:

- + No conformidades en los procesos, productos y servicios.
- + No conformidades relacionadas con el Sistema de gestión integral.
- + Problemas encontrados con los proveedores.
- + Condiciones sub estándar encontradas en las inspecciones
- + Sugerencias por parte de los empleados
- + Aspectos e Impactos Ambientales.
- + Análisis de estadísticas de accidentalidad, ausentismo, etc.
- + Auditorías Internas, de Otorgamiento y seguimiento.

3. RESPONSABLE

- + Coordinadora de calidad y S&SO
- + Coordinadora ambiental
- + Gerente General

4. DEFINICIONES

4.1 No conformidad

El incumplimiento de un requisito.

4.2 Acción Preventiva

Acción Tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS	CODIGO: CM - PD - 08	
		VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
		PAGINA 3 de 4	

5. DESARROLLO

5.1 Identificación de No Conformidades Potenciales

Las no conformidades potenciales son identificadas teniendo en cuenta fuentes tales como:

- + Información de las auditorías internas / externas
- + Análisis de tendencias y estadísticas
- + Informes de Prestación del Servicio

- ✚ Reuniones de Comité Coordinador del SGI
- ✚ Necesidad de Concesiones
- ✚ Ejecución de las labores diarias, retroalimentación del personal.
- ✚ Reuniones periódicas de obra / proyecto, tanto internas como externas.
- ✚ Dificultades con los proveedores
- ✚ Resultados de revisiones gerenciales al sistema.
- ✚ Inspecciones a áreas de trabajo o equipos
- ✚ Sugerencias por parte de los empleados
- ✚ Estadísticas de accidentalidad, ausentismo, etc.
- ✚ Impactos y Aspectos Ambientales.
- ✚ Quejas o reclamos por parte de las partes interesadas.
- ✚ Revisión por la Dirección.
- ✚ Entre otras.

Las diferentes no conformidades potenciales detectadas son canalizadas por medio de los coordinadores de los sistemas de gestión quienes hacen la solicitud de acción preventiva de acuerdo con el formato “Solicitud de Acción” y de esta manera iniciar su tratamiento, análisis y solución.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03

5.2 Análisis de Causas

Cada responsable inicia la investigación de causas para lograr una mejor comprensión del proceso que se va a mejorar, por lo cual esta actividad se hace de manera objetiva, considerando datos e información necesaria para el análisis de la situación a mejorar y

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
--	---	---------------------------	--

	PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS		CODIGO: CM - PD - 08	
			VERSION: 4	FECHA: 05-03- 2010
			PAGINA 4 de 4	

Verificando la consistencia de las causas más factibles para así analizar y confirmar a través de los 5 porqués, lo cual es relacionado en un Diagrama Causa efecto por medio de las 5M (Mano de obra, medición, materiales, maquinaria) causa-efecto (Diagrama Causa efecto, lluvia de ideas, los 5 porqués?)

5.3 Acciones Preventivas

De acuerdo con las causas fundamentales identificadas se desarrollan y evalúan propuestas y de esta manera definir el plan de acción a seguir para evitar corregir el problema, asegurando que las acciones tomadas sobre las causas y no sobre sus efectos. Estas acciones se relacionan en el formato de “Solicitud de Acción” y el plan de acción tomado es divulgado al personal involucrado y ejecutado por sus responsables.

De acuerdo con las acciones preventivas tomadas, se pueden presentar cambios permanentes los cuales son evidenciados mediante la modificación y/o elaboración de documentación, especificaciones o entrenamiento/ capacitación al personal.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03

5.4 Seguimiento

El seguimiento de la implementación de la solución planteada es responsabilidad del coordinador de Gestión Integral para lo cual tiene en cuenta el formato “Solicitud de Acción Correctiva y Preventiva”.

Los resultados del seguimiento a estas acciones se tiene en cuenta en los informes en obras/ proyectos, informes de auditoría y en los informes para revisión por parte de la gerencia.

REGISTRO: acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato 5 POR QUES.
- Norma ISO 9001 Numeral 8.5.3
- Norma OHSAS 18001 Numeral 4.5.3
- Norma ISO 14001 Numeral 4.5.3
- REGISTRO de acciones correctivas y preventivas COD: CM - R - 03

ELABORO COORD. CALIDAD - S&SO Y COORD. AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
	VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
	PAGINA: 1 de 9	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	15-06-2006	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	

1	02-04-2007	CAMBIOS EN EL PUNTO CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO	
2	10-09-2009	CAMBIO DE CODIFICACION DEL DOCUMENTO.	
3	05-03-2010	SE INCLUYO NUMERAL 5.2.1 RELEVANTE A DECISIÓN DE COMUNICAR O NO EXTERNAMENTE INFORMACIÓN ACERCA DE SUS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS.	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
08-03-2010	GERENTE	OFICINA	
08-03-2010	SECRETARIA	OFICINA	
08-03-2010	COORDINADORA DE CALIDAD Y S&SO	OFICINA	
08-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA: 2 de 9	

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los criterios a seguir para la realización de las comunicaciones tanto internas como externas de la empresa URYCOR LIMITADA. El presente procedimiento establece los criterios a seguir para que cualquier empleado de la empresa realice comunicados de carácter de seguridad y salud ocupacional, así como los

criterios a seguir para las comunicaciones que realice la empresa, o a las partes interesadas.

Objetivos específicos aplicados al personal

- Conozca y entienda la Política Integral;
- Esté consciente de los requisitos en Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiente
- Esté consciente de cómo contribuyen al logro de los Objetivos de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Conozca la efectividad del Sistema de Gestión de Gestión Integral
- Cumplir con la norma ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001 en todos sus requerimientos

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las comunicaciones, de carácter interno o externo, que tengan que ver con la Organización. Este proceso involucra al personal que participan en el Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

3. RESPONSABLES

-  Coordinadora de calidad y S&SO
-  Coordinadora ambiental
-  Gerente General

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA: 3 de 9	

4. VOCABULARIO

COMUNICACIÓN

Es el proceso verbal, escrito y/o visual que permite dar a conocer la información necesaria a través de diferentes medios y en el momento preciso a la Gerencia, empleados, clientes y otras partes interesadas.

COMUNICADO DE CARÁCTER:

Toda información, incluyendo quejas, sugerencias, petición de información, etc. que se genere en la empresa y que tenga relación con el Sistema de Gestión, sea de carácter interno o externo.

CONSULTA:

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

PARTICIPACIÓN:

Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido

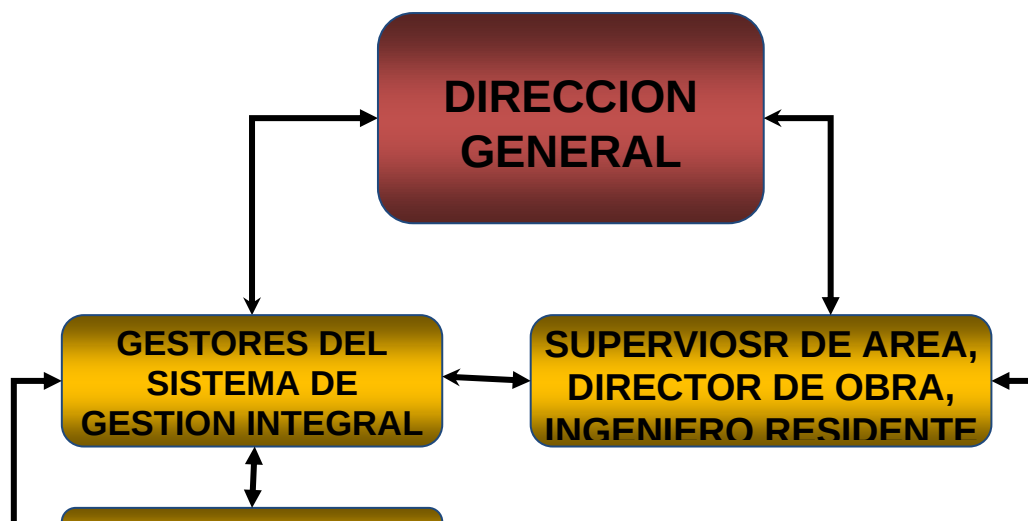
5. CONTENIDO

5.1 Comunicaciones Internas.

Internamente la comunicación puede ser descendente o ascendente a través de los distintos niveles de la empresa.

Desde la Dirección (Gerente General) fluye la información hacia los encargados del Sistema de Gestión Integral y al comité paritario o vigía ocupacional si se trata de temas calidad, Seguridad, salud Ocupacional y Medio ambiente. Desde la Dirección también fluye la información hacia el responsable del área (supervisor de obra, director de obra, Ing. Residente y otros que sean requeridos en el proyecto) y de él hacia los operarios o ejecutores de la labor. El flujo de información también tiene una dirección ascendente que comienza desde los operarios o ejecutores, jefes directos de los mismos, gestor del sistema de Gestión Integral siempre y cuando sea requerido, hasta llegar a la Dirección.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA: 4 de 9	



El gerente o los Coordinadores del sistema de Gestión Integral de la empresa entregaran por vía escrita a cada uno de los trabajadores una copia actualizada de la Política integral, objetivos, reglamento de higiene y seguridad industrial y otros documentos recogida en el Manual de inducción que se les da a conocer en la inducción y re inducción y cada vez que se realice una actualización de la misma.

Del mismo modo, se colocara dicha Política en zonas accesibles a todos los trabajadores de la organización, y esté a disposición del público en general y de los clientes de la empresa en particular.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA: 5 de 9	

El coordinador de Gestión Integral informa a los empleados los Objetivos y Metas establecidos, así como de las actividades Programadas. Dicha comunicación se lleva a cabo mediante charlas informativas o capacitaciones periódicas “se registra Hoja de asistencia de actividades”

Por su parte, el inspector HSE retroalimenta continuamente a los trabajadores en el área operativa y da a conocer los cambios y actualizaciones de procedimientos o instructivos operativos e información necesaria del sistema de Gestión Integral.

Cualquier comunicación interna que se realice por parte de la Gerencia al personal de la empresa se realizará utilizando el formato de asistencia a actividades o cartas. El responsable de cada correspondencia debe guardar los registros de todas las comunicaciones realizadas para su archivo.

La comunicación entre el personal encargado de los Sistemas de Gestión y la gerencia se realizara por medio de las reuniones gerenciales que se realizan periódicamente, la evidencia de estas reuniones se hacen por medio del formato de actas.

La comunicación interna, se realiza a través del tablón de anuncios y un boletín mensual o cada vez que se crea necesario dar a conocer una información importancia del sistema, reuniones, capacitaciones, charlas, cartas o memos, etc.

Si alguna persona o parte interesada de la empresa tiene alguna Queja o Reclamo sobre el servicio, actividad, atención, calidad entre otras se diligenciara el formato de Quejas y Reclamos que posee la empresa y podrá pedirla a la persona que se encuentre en el área, lo mismo si existen sugerencias se diligenciara formato de Sugerencias, estas serán analizadas y resueltas según su viabilidad.

5.2. Comunicaciones Externas.

El Responsable de recibir las comunicaciones externas a la empresa es la asistente administrativa y/o secretaria se analiza la repercusión que dicha comunicación puede tener, consultando al gerente y al personal que involucre dicha información.

Toda la comunicación externa que llega a la empresa debe ser archivada en el formato que haya sido recibido (Papel, correo Electrónico) no se tendrán en cuenta las comunicaciones verbales.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA: 6 de 9	

En cualquier caso si la comunicación externa tiene carácter oficial, se informa al Gerente de la llegada de la misma.

En el momento en que el Gerente recibe un comunicado de carácter oficial/legal, da orden de actuar para dar solución satisfactoria al mismo.

Si la comunicación no tiene carácter oficial, el Responsable analiza la conveniencia de contestar o no a la comunicación.

En caso afirmativo, el Gerente junto con la asistente administrativa o secretaria contesta la comunicación en un periodo no mayor a 15 días si la comunicación recibida no tiene condición de tiempo de contestación.

En caso de que la empresa tenga la necesidad de realizar alguna comunicación externa por propia decisión se realiza a través de la asistente o secretaria de la empresa.

5.2.1 Información Relevante Sobre Medio Ambiente, Salud Ocupacional y Calidad.

Si la información es de carácter planificado los coordinadores del sistema de gestión integral deciden la vía de transmisión más adecuada en función del tipo de cantidad de esta información, así como los imperativos de difusión (Urgencia y Confidencialidad).

El Gerente asesorado con los coordinadores del sistema de gestión integral decidirá si o no comunica externamente información relativa a sus aspectos ambientales documentando dicha decisión (tal y como lo indica la Norma Fundamental)

En el caso de comunicaciones externas relacionadas con accidentes e incidentes ambientales ocurridos en el centro, el Gerente es el responsable ante los medios de comunicación.

5.3 Actualización del Procedimiento

Los coordinadores de gestión actualizaran continuamente si es necesario el procedimiento de comunicación.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA: 7 de 9	

Si las comunicaciones recibidas se deriva una No Conformidad esta será tratada según el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas de la empresa y se Formulara el Plan de Acciones.

5.4 Información del Sistema de Gestión Integral Por Iniciativa Propia.

Con carácter anual la organización revisara el desempeño del SGI y se hará resumen respecto a lo hallado y se publicara en las cartelaras principales, esto se puede mediante las revisiones gerenciales integrales que se realizan después de la realización de las Auditorías internas.

5.5 Ubicación de las Comunicaciones Internas y Externas.

El Registro de Comunicaciones está físicamente localizado en el área administrativa y el control de la misma es llevado por la Asistente Administrativa.

Actividad	Descripción de la actividad
Difusión de: a) Política, objetivos y requisitos de los Sistemas definidos por la alta dirección. b) Resultados del Sistema de Gestión reportados por los supervisores de obra. c) Avances en la implementación del Sistema. d) charlas o capacitaciones importantes para el personal. e) otras que tienen transcendencia en la labor	Esta actividad se difunde a través de varios medios de comunicación. (Ver Anexo 1)

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA 8 de 9	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✚ Norma OHSAS 18001
- ✚ Norma ISO 14001
- ✚ Norma ISO 9001
- ✚ Formato de sugerencias
- ✚ Formato de Quejas y Reclamos.

ELABORO COOR. CALIDAD - S&SO Y COOR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: HSEQ- PD-07	
		VERSION: 3	FECHA 05-03-2010
		PAGINA: 9 de 9	

ANEXO 1

- A) Política, objetivos y metas de gestión integral
- B) Resultados de Gestión reportados por los supervisores de obra.
- C) Avances en la implementación del Sistema de Gestión Integral.
- D) actividades de Charlas, Capacitación y entrenamiento
- E) otras que tienen transcendencia en la labor

TIPO DE INFORMACION					MEDIO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PERSONAL INVOLUCRADO	NOMBRE DEL REGISTRO
A	B	C	D	E					
X	X	X	X		Boletín	Cuando sea requerido.	Asistente administrativa, Coordinador gestor	Todo el personal de la empresa	

								Integra		
X	X	X	X		Pizarrón informativo	continuo	Coordinador gestor Integral Asistente administrativa	Todo el personal		
X	X	X	X		Correo electrónico	Continuo	Asistente administrativo	Todo el personal, y público en general	Solicitud de actualización	
	X	X			Juntas de Alta dirección	Mensual	Gerente, Coordinador Gestor Integral	Alta dirección	Actas	
	X	X			Revisión de la Dirección	Semestral o Mínimo una vez al Año	Gerente Representante de la Dirección	Alta Dirección Equipo Coordinador de Gestión Integral	Actas, informes	
X					Reuniones de capacitación	Continuo	Coordinador Gestor Integral Inspector HSE	Todo el personal de la empresa	Lista de Asistencia	
X	X	X	X	X	Sugerencias, quejas y reclamos	Continuo	Coordinador Gestor Integral	Coordinador de Gestión Integral y Todo el personal	Formato de Sugerencias	
X	X	X	X	X	Memos, cartas	Cada vez que sea Requerido	Gerente, Coordinador Gestor Integral		Registro de cartas o memos entregados	
ELABORO: COOR. DE CALIDAD- S&SO Y COOR. AMBIENTAL						REVISO: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			APROBÓ: GERENTE	

	CODIGO: CM - PD - 12	
	VERSION: 3	FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 1 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	15-06-06	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	09-05-07	INTEGRACION CON OHSAS 18001	
2	18/08/09	SE AJUSTA LA FRECUENCIA DE AUDITORIAS.	

3	05-03-10	INTEGRACION CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
08-03-10	COORDINADOR DE CALIDAD Y S&SO	OFICINA	
08-03-10	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	---	---------------------------

	CODIGO: CM - PD - 12	
	VERSION: 3	FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 4 de 5	

1. OBJETIVO

Definir los pasos para la realización de auditorías internas para el Sistema de Gestión Integral con el fin de evaluar la conformidad de los Sistemas de Gestión que maneja **URYCOR. LTDA.**

2. ALCANCE

Aplica a todas los procesos del sistema de gestión Integral **URYCOR. LTDA.**

3. RESPONSABLE

-  Gerente General
-  Coordinador de calidad y S&SO
-  Coordinador ambiental

4. VOCABULARIO

AUDITORÍA

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditorías y que son verificables.

CRITERIOS DE AUDITORÍAS

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como requisitos.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

HALLAZGO DE LA AUDITORÍA

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO: CM - PD - 12	
		VERSION: 3	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 3 de 5	

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

CLIENTE DE AUDITORÍA

Organización o persona que solicita una auditoría.

AUDITADO

Organización que es auditada.

AUDITOR

Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

EQUIPO AUDITOR

Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

EXPERTO TÉCNICO

Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.

COMPETENCIA

Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Cuando se detecten no conformidades durante las auditorías, el responsable de proceso debe asegurarse de que se toman las acciones pertinentes para eliminar dichas no conformidades y sus causas oportunamente sin justificación alguna.
- 5.2 El responsable de un proceso no puede ser auditor interno del mismo proceso, para preservar el principio de objetividad.
- 5.3 Los auditores internos deben cumplir con el perfil establecido en el Manual de Funciones.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO: CM - PD - 12
		VERSION: 3 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 4 de 5

6. DESARROLLO

6.1. Es responsabilidad del Coordinador de Gestión Integral, definir el programa de auditorías teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar. Las auditorías internas de Gestión Integral serán realizadas semestralmente, según Programa de auditoría **COD: CM - PR - 02.**

6.2. Es responsabilidad del Representante de la dirección revisar las hojas de vidas de los aspirantes, y seleccionar el equipo auditor teniendo en cuenta los perfiles definidos por la organización en el Manual de Funciones **COD: GR - M - 02**

6.3. Es responsabilidad del Auditor Realizar el plan de auditoría y presentarlo a los auditados con anticipación a la fecha de ejecución de la auditoria teniendo en cuenta los criterios de auditoría, NTC ISO 9001:2000, la NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 14001:2004, manual Integral, procedimientos, planes, instructivos, guías, registros, normatividad aplicable al sistema. **COD: CM - R - 09.**

6.4 Es responsabilidad del Auditor Realizar la auditoría, según lo establecido en **COD: CM - R - 09**

Esta comprende de:

- Reunión de apertura
- Recolección y verificación de información
- Recolección de evidencias
- Reunión de cierre

Además de dejar evidencia de la Asistencia a las Auditorias en el **COD: Registro de Asistencia A Capacitaciones.**

6.4 Es responsabilidad del Auditor, elaborar y entregar el informe de auditoría **COD: CM - R - 07** relacionando los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.

6.5 Los Responsables deben analizar los resultados presentados en el informe de auditoría **COD: CM - R - 07.**

6.6 Los Responsables deben Definir las acciones a tomar para el levantamiento de las no conformidades y los establecido en **COD: CM - PD - 06 Y COD: CM - PD - 08**, además de llenar los Registros **COD: CM - R - 02**

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO: CM - PD - 12	
		VERSION: 3	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 5 de 5	

6.7 Los Responsables deben Realizar seguimiento a las acciones tomadas, según lo establecido en **COD: CM - PD - 06 Y COD: CM - PD - 08**, además de llenar los Registros **COD: CM - R - 02.**

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento acciones correctivas **COD: CM - PD - 06**
- Procedimiento acciones preventivas **COD: CM - PD - 08**
- Programa de auditoría **COD: CM - PR - 02.**
- Plan de Auditoria
- Plan de Acción
- Informe de auditoría **COD: CM - R - 07**
- Asistencia a Capacitaciones
- Registro de acciones correctivas y preventivas **COD: CM - R - 02**
- Listas de verificación (Es una herramienta del auditor y no se conservan en la empresa)

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 1 de	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	22-04-2009	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	

1	19-06-2009	INTEGRACION DE PROVEEDORES PARA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
2	05-03-2010	INTEGRACION DE PROVEEDORES SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
19-03-10	ASISTENTE ADMINISTRATIVA/SECRETARIA	OFICINA	
19-03-10	COORDINADORA DE CALIDAD Y S&SO	OFICINA	
19-03-10	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 2 de 10	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para realizar compras o subcontratar servicios de alquiler de maquinaria o equipos, mantenimientos o metrología y calibración de equipos.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a las compras de materiales o insumos que afecten la calidad de los servicios y a los servicios solicitados en la ejecución de un contrato.

3. VOCABULARIO

✓ **Lista o base de Proveedores:** Es el listado de proveedores aprobados por **URycor LTDA.**

✓ **Proveedor:** Persona u organización que suministra un Producto o Servicio.

✓ **Orden de Compra:** Registro en el cual se ordena al proveedor una compra o servicio y se describen todos los aspectos de estos tales como: cantidad, unidad, descripción entre otros.

✓ **Almacén:** Lugar destinado para el almacenamiento de herramientas, materiales, equipos o insumos.

✓ **Requisición:** medio en el que se define la clase, tipo, cantidad, de materiales o servicios requeridos para ciertas actividades.

✓ **EPP:** Equipos o Elementos de protección personal.

4. RESPONSABLES

El responsable de la verificación de las compras o servicios en el sitio de la obra es un empleado designado por el gerente. El responsable de la evaluación y reevaluación de proveedores es la Administración. El responsable de ejecutar las órdenes de compra es la Administración (Responsable de compras, asistente administrativa, Gerencia (e), o la misma Persona que lo solicite en Campo o proyecto como el Residente de obra.)

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 3 de 10	

5. DESARROLLO

Cada vez que se requiera la necesidad de comprar material o contratar un servicio por requerimiento de la obra o porque no esté disponible en URYCOR LTDA, se hace la solicitud por medio verbal vía avante, o por vía email a la asistente administrativa, administrador del contrato o el Representante legal. Esta requisición es realizada por el

Supervisor, capataz y/o el Ingeniero Residente y/o personal administrativo (cuando aplique).

La asistente administrativa y/o Administrador y/o Representante legal de URYCOR LTDA (Responsables de compras) se encarga de realizar la orden de compra o servicio, primeramente se mira la Base de proveedores GR-R-01 previamente seleccionados y se contactará con los que ofrezcan el requerimiento de la solicitud.

Si es necesario se solicita una cotización personal o telefónica sobre el requerimiento, a los proveedores que satisfagan tal requerimiento y una vez se tengan los precios cotizados; la Gerencia o el administrador evalúan la mejor oferta (precios, tiempos, crédito).

De acuerdo con la mejor oferta, y habiendo decidido a quien se va a realizar la compra o el servicio, se genera una Orden de Compra o Servicios con todas las especificaciones necesarias y se envía al proveedor y se espera a que este llegue.

Una vez haya llegado el pedido solicitado, el encargado de verificar lo comprado, verifica que cumpla con las especificaciones de compra establecidas (cantidades, tiempo de entrega, certificados de calidad cuando aplique, cumplimiento de especificaciones). Esta verificación es tomada en cuenta para la realización de la evaluación del proveedor.

Si el pedido cumple con las especificaciones de compra o servicio solicitado por URYCOR LTDA, se entrega al solicitante. Si el pedido no cumple se informa al proveedor sobre la inconformidad y se hace la devolución si se requiere.

Nota: La evaluación del proveedor se realiza cada vez que se realice una compra o se solicite un servicio y la reevaluación se realiza cada vez que se finalice un proyecto, Ver Instructivo de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores GR-IN-02.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 4 de 10	

5.1 Criterios a tener en Cuenta

Todo trabajador de URYCOR LTDA, deberá usar los equipos de protección adecuados (guantes, monogafas, protección respiratoria, protección auditiva, cinturones, botas, casco, máscaras contra vapores orgánicos, etc), siempre que se requieran, de acuerdo al

riesgo existente y según instrucciones del cliente, el proveedor deberá suministrar en caso necesario asistencia técnica y asesoría de los equipos o elementos suministrados.

ECOPETROL S.A. y/o la INTERVENTORIA definirán el tipo de protección respiratoria que el personal del CONTRATISTA (URycor LTDA) deberá usar, dependiendo de la actividad a realizar y las condiciones ambientales del sitio donde se adelantan los trabajos.

Los trabajadores deberán usar overol (braga), o en su defecto camisa de manga larga y pantalón en buen estado y botas de seguridad como equipo mínimo obligatorio, la ropa de dotación industrial debe ser de color verde esmeralda, marcada en la parte posterior con el nombre de la firma contratista en color negro y letras de un tamaño no inferior a 8 centímetros de alto. La utilización de otros equipos de protección dependerá del sitio y clase de trabajo a realizar.

El sitio de escogencia para realizar el overol o la ropa designada por ECOPETROL S.A es de libertad exclusiva de la empresa URycor LTDA, previendo que se realicen según las exigencias del cliente. Las botas se determinan según la actividad que realice el trabajador.

Los elementos de primeros auxilios como El botiquín es un recurso para la atención oportuna y adecuada de las víctimas de emergencias, el cual para el caso de la empresa cuenta con los siguientes elementos: Sustancias antisépticas, material de curación, instrumental y medicamentos. La existencia de cada uno de ellos debe estar sujeta al tipo y nivel de gravedad de lesiones más frecuentes, al número de posibles víctimas, a la idoneidad y competencia técnica o profesional de las personas responsables del manejo del mismo en la empresa, La compra de estos elementos serán en droguerías de Renombre o en sitios que garanticen buenos productos y según lo requerido.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		CÓDIGO: GR - PD - 09
			VERSION: 1 FECHA:19/06/2009
	PAGINA 5 de 10		

Los extintores que se usan dentro de las instalaciones de la empresa (ECOPETROL S.A) deben cumplir con ciertos requisitos, El proveedor del extintor debe ofrecer constancia de que el producto comprado cumpla con estándares de calidad, por esta razón el proveedor debe entregar soportes necesarios como Certificado de calidad de su empresa y sus productos, deberá suministrar en caso necesario asistencia técnica y asesoría de los equipos o elementos suministrados.

Los productos a comprar relacionada con las normas que deben seguir en cuanto a seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente en caso de adquirir EPP u otros productos con las mismas características) los Elementos de protección personal así como la dotación deben estar acreditados por la NTC o la Norma Internacional (ANSI) o que se rijan por las necesidades y exigencias del cliente (ECOPETROL S.A) (VER Cuadro 1),

Se preferirán proveedores que estén certificados por ISO 9001 ya que sus productos y procesos estén sujetos al sistema de gestión de calidad o que estén Certificados en OHSAS 18001 o en ISO 14001 o se encuentren implementando el sistema.

Cuadro 1. Elementos de Seguridad requeridos para las Actividades que mantiene URYCOR LTDA.

ELEMENTO	USO OBLIGATORIO	NORMA NACIONAL NTC	NORMA INTERNACIONAL
Casco de seguridad Versatile	En todas las unidades de Proceso, Zona industrial y áreas de obra	NTC-1523	ANSI Z89.1
Protector auditivo desechable	En todas las unidades de proceso y áreas con más de 85 db	NTC-2272	ANSI Z3.19
Protector auditivo tipo copa (orejeras)	En decoquizado de hornos, uso de taladros, perforaciones, limpieza de intercambiadores con vapor, pruebas con vapor, esmerilados en interiores	NTC-2272	ANSI Z3.19
Gafas de seguridad, antiempañante, antirayadura, antiestática	Usar en todas las unidades de Proceso y Zona Industrial , preferiblemente provistas de cordón sujetador (No se aceptan gafas plásticas)		ANSI Z87.1
Guantes de Vaqueta	En todas las actividades de mantenimiento	Buena Calidad	

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 6 de 10	

ELEMENTO	USO OBLIGATORIO	NORMA NACIONAL NTC	NORMA INTERNACIONAL
Ropa de trabajo color verde con el estampe de la empresa /Camisa	Cuando ingrese a la zona industrial y cuando ejecute actividades de mantenimiento.	Buena calidad que cumpla con las normas de ECOPETROL S.A.	

ELEMENTO	USO OBLIGATORIO	NORMA NACIONAL NTC	NORMA INTERNACIONAL
verde esmeralda y pantalón verde en tela resistente			
Botas de seguridad	En todas las actividades de mantenimiento	NTC - 2396	ANSI Z-41/91
Botas de seguridad dieléctricas para electricistas	Usar en actividades con exposición a riesgos eléctricos (uso obligatorio para todos los electricistas)	NTC - 2396	ANSI Z-41/91
EQUIPOS ESPECIALES PARA USAR SEGÚN EL RIESGO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL			
Monogafa con ventilación indirecta	En áreas saturadas con material particulado, remoción de refractarios, corte de madera, excavaciones	NTC-1825	ANSI Z87.1
Monogafa para soldadura autógena	Procesos de oxicorte	NTC-1825	ANSI Z87.1
Anteojos para soldadura con lente No. 5	Procesos de oxicorte , y soldadura (Uso obligatorio para el auxiliar del soldador)	NTC-1825	ANSI Z87.1
Mascarilla desechable blanca de doble banda, para material particulado libre de neblinas aceitosas, homologada por la norma	En todas las unidades de proceso donde haya remoción de material particulado, en áreas externas contaminadas con polvo de catalizador o material particulado como refractarios, silicatos, no usar en espacios confinados, ni en vasijas o áreas contaminadas con neblinas aceitosas.	NTC-2561	NIOSH 42 CFR-84, aprobación N95
Respirador de media cara con adaptadores de doble filtro para material particulado , gases ácidos y vapores orgánicos	Usar en espacios confinados con suficiencia de Oxígeno (19.5%), lavado de intercambiadores, remoción de refractarios en interior de hornos, remoción de aislamiento térmico, lavado de piezas con hidrocarburo o disolventes, zonas contaminadas con vapores ácidos y orgánicos Deben ajustarse a la talla del trabajador (tallas S, M, L)	NTC-3851 - 3852	NIOSH 42 CFR-84
ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN		REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 7 de 10	

ELEMENTO	USO OBLIGATORIO	NORMA NACIONAL NTC	NORMA INTERNACIONAL
Cartuchos para vapores orgánicos (banda negra)	Para vapores orgánicos Derivados del petróleo, alcoholes, acetonas, acetato		NIOSH 42 CFR-84 TC-84A-1525
Cartuchos para vapores orgánicos y gases ácidos. (banda amarilla)	Para vapores orgánicos y gases ácidos Derivados del petróleo, alcoholes, acetonas, acetatos, Cloro, Cloruro de hidrógeno, Dióxido de Azufre		NIOSH 42 CFR-84 NIOSH 42 CFR-84
Cartuchos para Gases Ácidos (banda blanca)	(En varias tallas S, M, L) Dióxido de Azufre , Cloro, Cloruro de hidrógeno, pequeñas fugas de sulfuro de Hidrógeno (H ₂ S) y fluoruro de Hidrógeno		NIOSH 42 CFR-84 TC-84A-1581
Cartuchos con prefiltro y retenedor para vapores orgánicos	(En varias tallas S, M, L) Vapores orgánicos Derivados del petróleo, alcoholes, acetonas, acetatos, polvos, aplicación de pinturas, Neblinas de esmalte y lacas, pesticidas. Donde haya presencia simultánea de vapores ácidos y material particulado.		NIOSH 42 CFR-84 TC-84A-3332
Filtro N95 para partículas	(En varias tallas S, M, L) Partículas como polvo, humos, y neblinas no aceitosas.		NIOSH 42 CFR-84 TC-84A 3157
Filtro o mascarilla contra humos metálicos	Uso obligatorio en todos los procesos de soldadura contra humos metálicos		
Máscara cara completa (full face) Para protección respiratoria y facial contra polvos, humos y neblinas irritantes ambientes con riesgo visual, facial y respiratorio.	(En varias tallas S, M, L) Usar en espacios confinados: Convertidor, decoquizado de hornos, limpieza de tambores con suficiencia de Oxígeno, remoción de catalizadores, en ambientes saturados no tóxicos y que haya suficiencia de oxígeno (19.5%)	NTC 1728	

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 8 de 10	

ELEMENTO	USO OBLIGATORIO	NORMA NACIONAL NTC	NORMA INTERNACIONAL
Traje Tyvek Standard para partículas secas de alto riesgo hasta de 0.5 micras	Usar en reactores que operan con catalizadores, convertidor, manipulación de catalizadores, vasijas con abundante carbón, proceso de coquizado con chapola		
Careta para esmerilar y contra salpicaduras químicas. Ajustable al casco	Usar en actividades de esmerilado, remoción de concretos. Se debe usar protección primaria (gafas)	NTC 3610	ANSI Z 87.1
Careta para soldar con porta vidrio levantara	Uso obligatorio en los procesos de soldadura	NTC 3610	ANSI Z 87.1
Arnés de cuerpo entero	Usar en todos los trabajos de altura con exposición a caídas.		OSHA / ANSI Z359-1
Eslinga con de absorbedor de choque	En todos los trabajos de altura con exposición a caídas y que amerite usar. Todos los arneses deben tener la eslinga absorbidora de choque		OSHA / ANSI Z359-1
Líneas de vida verticales y horizontales de acuerdo al requerimiento	En todos los trabajos ejecutados en espacios confinados u otros trabajos que la requiera		OSHA / ANSI Z359-1

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09	
		VERSION: 1	FECHA:19/06/2009
		PAGINA 9 de 10	

Si la compra es de sustancias o productos químico contaminante, se requerirá de la hoja de seguridad del producto involucrado. Los contenidos de la misma deberán incluir al menos, los siguientes ítems

- Identificación de la sustancia o producto químico (fórmula química, sinónimos, aspecto y olor).
- Propiedades físicas y químicas.
- Límite de exposición permisible (LEP).
- Información sobre peligros para la salud.
- Equipos de protección personal para su operación y manipuleo.
- Procedimientos para derrames, fugas y eliminación de residuos.

las hojas de seguridad de las sustancia o producto químico contaminante se archivara y en caso de que exista alguna modificación del producto el proveedor deberá informar, ya sea en su composición o sus características, debiendo remitir una nueva hoja de seguridad.

En caso de que el proveedor sea un Centro Médico este deberá estar Acreditado por el ministerio o tendrá un Certificado de Calidad para la atención de salud del sistema de seguridad social.

En caso de ser un proveedor que realiza tratamiento de residuos sólidos tanto los reciclables como los peligrosos o especiales, se deberá pedir al proveedor la licencias ambientales o permisos ambientales de la Autoridad Ambiental competente o un certificado que asegure que la empresa no requiere ese tipo de licencia según la ley y según el tipo de Actividad.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GR - PD - 09
		VERSION: 1 FECHA:19/06/2009
		PAGINA 10 de 10

Para el manejo de materias primas necesarias en la actividad se solicitara al proveedor certificados de Conformidad del producto, certificados de calidad de los mismos,

certificados de calibración de maquinas y equipos, entre otros que se requieran para la ejecución de la labor.

En caso de incumplimiento del proveedor en alguno de los factores evaluados (GR-IN-02) y (GR-R-06), este dejara de ser proveedor de la empresa y se buscara otro que cumpla las especificaciones requeridas para mantener el sistema de gestión Integral.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Requisición de materiales

6.2 Bases de proveedores seleccionadas GR-R-01

6.4 Solicitud de cotización GR-R-02

6.4 Orden de compra

6.5 Instructivo de selección, evaluación y reevaluación de proveedores GR-IN-02

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION	CODIGO: HSEQ-PD-11
		VERSION: 1 FECHA: 05/03/2010
		Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	15-08-2008	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	05-03-2010	CAMBIO DE CODIFICACION DEL DOCUMENTO POR INTEGRACION DE SISTEMA DE GESTION.	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05-03-2010	COORDINADORA CALIDAD –S&SO	OFICINA	
05-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION		CODIGO: HSEQ-PD-11
			VERSION: 1 FECHA: 05/03/2010
	Página 2 de 5		

INTRODUCCION

Indudablemente, en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos que se han planteado y que se planteará la empresa en el corto y largo plazo; para ello se hace necesario, que el mismo sea desarrollado al máximo de su potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado al máximo.

Tomando en consideración todo lo anterior y en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Programa de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la empresa, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseadas.

1. OBJETIVO

Todo el personal que entra a laboral por contrato directo o prestación de servicio (contratista) conozca las Actividades que ejerce URYCOR LTDA en todos sus aspectos.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que ejercerá Funciones en URYCOR LTDA por vinculación directa o Contratista.

3. RESPONSABLE

- ✚ Gerente General
- ✚ Coordinadora calidad – S&SO
- ✚ Coordinadora ambiental

4. VOCABULARIO

INDUCCIÓN

Proceso de reconocimiento de factores importantes para relacionarse mejor con el entorno en el cual se desempeña y afiance conocimientos relacionados con la labor y con la implementación de los Sistemas de Gestión.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION	CODIGO: HSEQ-PD-11
		VERSION: 1 FECHA: 05/03/2010
		Página 3 de 5

5. DESARROLLO

Todo el personal que ingrese a la empresa debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con URYCOR LTDA; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

La Gerencia debe informar todo lo relacionado con la empresa; Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Beneficios socioeconómicos y Normas de Conducta Interna y todo aquello que tenga relación con el trabajo al cual será asignado.

La Inducción y reinducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Gerencia; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia de la actividad.

URYCOR LTDA tiene como normas:

- La Gerencia y los coordinadores de gestión son los encargados de coordinar la Inducción, igualmente velarán por el desarrollo del proceso.
- El Gerente y los coordinadores de gestión deberá entregar al nuevo trabajador, el Manual de Inducción durante el proceso de Inducción.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por el jefe Directo realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- El Procedimiento de Inducción debe ser revisado periódicamente por la Gerencia y El Coordinador de Gestión Integral.
- Al culminar la Inducción el trabajador deberá firmar la asistencia a la Actividad.
- El programa de inducción que se propone está compuesto por cuatro (4) fases, que evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento
- Evaluación del programa de inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes. Siendo responsable de esta ejecución la gerencia.
- Se realiza reinducción al personal mínimo una vez al año para recordar y aclarar los temas.

• **FASE DE RECEPCIÓN**

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida. Es responsable de la aplicación de esta fase la gerencia.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION	CODIGO: HSEQ-PD-11
		VERSION: 1 FECHA: 05/03/2010
		Página 4 de 5

1. Contactar al nuevo trabajador y citarlo para la fecha, hora y lugar de la inducción.
2. Recibir al nuevo trabajador.
3. Dirigir al trabajador al sitio donde se dictará la Inducción General de la empresa
4. Iniciar la presentación entre los participantes y realiza la dinámica de grupo (si es requerido).
5. Informar la finalidad del proceso de Inducción.

- **FASE DE INDUCCIÓN GENERAL**

En esta fase se le suministra al nuevo trabajador información general de URYCOR LTDA. A objeto de facilitar su integración.

Contenido que se entregara al trabajador al momento de la inducción (MANUAL DE INDUCCION):

- Generalidades de la Empresa.
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Políticas de la empresa.
- Normas de Conducta Interna
- Riesgos Prioritarios
- Impactos Significativos
- Plan de emergencia.
- Misión y Visión.
- Vigía Ocupacional o Copaso de La Empresa.

- **FASE INDUCCIÓN ESPECÍFICA.**

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo trabajador sobre el cargo a desempeñar y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por el jefe Directo. Suministrando información referente ha: Denominación del cargo, ubicación dentro de la empresa, deberes y responsabilidades del cargo, objetivo, estructura y funcionamiento del área.

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION	CODIGO: HSEQ-PD-11	
		VERSION: 1	FECHA: 05/03/2010
		Página 5 de 5	

- a. Recibir al nuevo trabajador y suministrar información sobre la unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
- b. Suministrar información sobre el cargo a desempeñar y entrega descripción del cargo.
- c. Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubica en un sitio de trabajo.

- **FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.**

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos con la inducción o reintroducción del trabajador, de forma participativa, escrita o comportamiento del trabajador.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO: HSEQ- PD - 04	
		VERSION: 3	FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 1 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION
--

REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBADO
0	10-05-2006	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	19-04-2007	CAMBIOS RELACIONADOS EN EL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO Numeral 5. tiempo para la revisión de los requisitos legales vigentes	
2	26/12/08	INTRODUCCION NUEVOS REQUISITOS LEGALES (HSEQ-R-68)	
3	10-02-2010	CAMBIO DE CODIFICACION DEL DOCUMENTO POR INTEGRACION DE SISTEMAS E INTRODUCCION A NUEVO FOMATO DE ANÁLISIS DE REQUISITOS LEGALES (HSEQ-R-75)	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
10-02-2010	COORDINADORA CALIDAD – S&SO	OFICINA	
10-02-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO: HSEQ- PD - 04	
		VERSION: 3	FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 2 de 5	

1. OBJETIVO.

Establecer y mantener un procedimiento para identificar, controlar, actualizar y tener acceso a los requisitos legales, tanto obligatorios como de otra índole aplicables a la empresa.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos administrativos y operativos de la empresa, para todas las partes interesadas.

3. RESPONSABLES

Gerente/ Representante Legal: Conocer las responsabilidades legales en asuntos de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente.

Nominar una persona para mantener actualizado los requerimientos legales y de otra índole.

Coordinadores de gestión Verificar que el sistema cumpla los requisitos legales y de otra índole, Mantener actualizado en requisitos legales y de otra índole en asuntos de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional. Analizar, interpretar e Informar a la gerencia nuevos requisitos.

Buscar mecanismos de comunicación para dar a conocer cambios que se ocasionen por nuevos requisitos.

Líder/supervisor de área: Divulgar y dar a conocer los requisitos identificados.

Empleados: Conocer requisitos relevantes en materia de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental.

4. DEFINICIONES.

- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.
- **ARP:** Administradora de Riesgos Profesionales.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO: HSEQ- PD - 04
		VERSION: 3 FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 3 de 5

- **Decreto:** Disposición emanada de la Rama Ejecutiva del Poder Público, con el objeto de desarrollar y cumplir con los deberes y obligaciones asignadas a esta y especialmente para la ejecución y aplicación de la ley.
- **EPS:** Entidad Prestadora de Salud.
- **Ley:** es una declaración de la voluntad soberana, dictada por el Congreso de la República, por medio de la cual se ordena, permite o prohíbe una cosa. Debe ser sancionada por el Presidente de la República.
- **Legislación Colombiana de Salud Ocupacional:** conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre la Salud Ocupacional o alguno de sus elementos y que son de obligatorio cumplimiento.
- **Instituciones reguladoras:** instituciones encargadas de generar las normativas y disposiciones en materia de salud ocupacional que deben cumplir las empresas.
- **Instituciones fiscalizadoras:** instituciones encargadas de verificar el cumplimiento de dichas normativas por parte de las empresas.
- **IPS:** Institución Prestadora de Salud.
- **Requisitos Legales:** indica las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipamiento, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados concretos que se recopilan en los textos legales.
- **Parte Interesada:** Individuo o grupo involucrado con, o afectado por el desempeño de la organización.
- **Sistema De Administración:** La parte del sistema de administración total, el cual incluye la estructura de la organización, planificación de las actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, lograr, revisar y mantener la política integral.
- **Requisito Contractual:** Aquellos requisitos acordados con los clientes, para cumplimiento particular de compromisos de Salud, Seguridad y Protección del Medio Ambiente.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	--	---------------------------

	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO: HSEQ- PD - 04	
		VERSION: 3	FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 4 de 5	

- **CONTENIDO**

5.1 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Identificar los documentos legales en general (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, circulares, entre otros) aplicables a la empresa de acuerdo a su actividad y los requisitos de otra índole incluyendo los relacionados con aspectos contractuales.

Para esta actividad se puede recurrir a los siguientes medios:

- Actualizaciones legales suministradas por la ARP a la cual se encuentra afiliada la empresa.
- Páginas de ministerio protección social, ambiente, transporte y congreso de la república,
- Página de Belisario Velázquez
- Periódico especializado en salud y ambiente (CCS)
- Revista especializada en salud ocupacional y protección ambiental (CCS)
- Legis
- Biblioteca de legislación del (CCS)

La revisión de cumplimiento de requisitos se realizara trimestralmente en la misma matriz de requisitos legales y con ayuda del formato (HSEQ-R-11) se realizara la Revisión trimestral de Nuevos Requisitos legales.

Señalar específicamente el requisito a cumplir. Esta identificación debe quedar registrada en el formato “Matriz de Requisitos Legales y de otra índole”, donde también se evidencia el cumplimiento de cada requisito. Si se identifica algún incumplimiento debe aplicarse una acción correctiva o preventiva según sea el caso.

5.2 ACCESO

El coordinador de Gestión Integral es el encargado de controlar el acceso de los requisitos legales y de otra índole. El personal de URYCOR LTDA, involucrado con cada una de las normas, tendrá acceso a dicha información ya sea en medio físico ó magnético, de igual forma la normatividad vigente y los requisitos legales se encuentran dentro de una carpeta llamada requisitos legales en la carpeta mis documentos del computador de la oficina.

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	CODIGO: HSEQ- PD - 04	
		VERSION: 3	FECHA: 10/02/2010
		PAGINA 5 de 5	

5.3 ACTUALIZACION

Se actualiza trimestralmente la Matriz de Requisitos Legales y de otra índole (HSEQ-R-08) ó cada vez que surja o se modifique una legislación nueva, esta se debe registrar para que se controle su actualización y modificación, esto se realiza en el registro de Matriz de Requisitos legales.

5.4 DIVULGACION

Comunicar al Gerente y a los empleados, según el área, la legislación en Seguridad y Salud Ocupacional, Ambiental y Calidad que intervengan y que se deben cumplir en la organización.

5.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Revisar el cumplimiento de los requisitos legales trimestralmente, esto se evidencia en la Matriz de Requisitos Legales y de otra índole y en el formato de Análisis de Cumplimiento de Nuevos requisitos legales (HSEQ-R-75).

El control y verificación de los requisitos legales se llevara acabo dentro de la matriz de requisitos legales en el campo evidencia de cumplimiento (HSEQ-R-08), donde se registra toda la información y documentación que aplica a cada norma o reglamentación específica y en el formato de Análisis de Cumplimiento de Nuevos requisitos legales (HSEQ-R-75).

5.6 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

Establecer acciones correctivas o preventivas a través de los formatos “Solicitud de acciones correctivas” ó “Identificación y análisis de fallas potenciales-Acciones preventivas”, encaminadas a dar total cumplimiento a la normatividad legal vigente. Estas acciones serán cerradas en el momento que sean eficaces.

6. REGISTROS.

Los registros aplicables a este procedimiento son:

- Matriz de requisitos legales y de otra índole (HSEQ-R-08)
- Registro de Actualización de nuevos requisitos legales (HSEQ-R-11)
- Análisis de Cumplimiento de Nuevos requisitos legales. (HSEQ-R-75).

ELABORO COR. CALIDAD- S&SO Y COR. AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	--	---------------------------

ANEXO F

**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS**

UR YCOR S.A.S.				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.			CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 FECHA: 15-02-2010 PAG 1 DE 20		
TIPO	ORIGEN	PELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE
REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS									
AÑO 1968									
AMBIENTAL	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	FONDO COLOMBIANO DE INVESTIGACION Y PROYECTOS	DECRETO 2380 de 1968	Todo el decreto	Por el cual se crean el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas"	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1973									
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY 23 de 1973	todo la ley	POR LA CUAL SE CONCEDEN FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA PARA EXPEDIR EL CÓDIGO DE RECURSOS NATURALES Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1974									
AMBIENTAL	LEGISLACION NACIONAL AMBIENTAL	CONSUMO AGUA	DEC. 2811/74	Art. 77 - 85 y Art. 132 y 133	Recurso Agua	SI	SI	Ahorro y Uso Eficiente del Agua.	coordinadores de gestión, trabajadores en general
AMBIENTAL	LEGISLACION NACIONAL AMBIENTAL	USO DE RECURSOS NATURALES	Decreto 2811		No utilizar los recursos naturales por encima de los límites permisibles. En caso de emergencias, las medidas de emergencia para contrarrestar el peligro ambiental. Cumplir los requisitos y condiciones establecidos para garantizar la adecuada protección del ambiente en el manejo de sustancias peligrosas. Se establecen reglas para el manejo integral de residuos (artículo 34) Se prohíbe descargar residuos en general en sitios donde pueda generar daño ambiental. Se establecen medidas para la conservación de especies de flora (artículo 186) Procurar mantener la armonía con la estructura general del paisaje.	SI	SI	plan de Accion Ambiental	Responsable Sistema
AÑO 1976									
AMBIENTAL	MINISTERIO DE AGRICULTURA		DECRETO 82 de 1976	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LOS ARTICULOS 56 Y 216 DEL DECRETO LEY 2811 DE 1974 (CÓDIGO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE)	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DE AGRICULTURA	RECURSO FORESTAL	DECRETO 877 de 1976	Todo el decreto	POR EL CUAL SE SEÑALAN PRIORIDADES REFERENTES A LOS DIVERSOS USOS DEL RECURSO FORESTAL A SU APROVECHAMIENTO Y AL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1978									

URYS COR LTDA. P.A. DE C.A		
---	--	--

URAYCOR S.A. P.A.U.T.A.S. DE MANEJO DE RESIDUOS				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08			FECHA: 15-02-2010	
								VERSION: 0		PAG 1 DE 20		
TIPO	ORIGEN	PELIGRO/ ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	COMO SE CUMPLE	RESPONSABLE			
AMBIENTAL	MINISTERIO DE SALUD	USO DE RECURSOS NATURALES	DE LEY 09/79	28, 129, 198	El almacenamiento de los residuos debe hacerse en recipientes cerrados, por periodos que impidan la proliferación de insectos, roedores y olores. Los recipientes para almacenamiento de basuras serán de material impermeable, provistos de tapa y livianos para manipularlos con facilidad.	SI	SI	Disposición adecuada de residuos durante el desarrollo de la actividad.	coordinadores de gestión, trabajadores en general			
AMBIENTAL	MINISTERIO DE SALUD	USO DE RECURSOS NATURALES	DE LEY 09/79	Art. 13, 14	Prohibido descargar residuos líquidos en las calzadas, carreteras, canales o sistemas de alcantarillado. Se prohíbe utilizar las aguas como sitio de disposición final de residuos sólidos. Se prohíbe la descarga de residuos líquidos en las calles, calzadas, canales o sistemas de alcantarillado de aguas lluvias. Se prohíbe efectuar en las vías públicas la separación y clasificación de las basuras. Almacenar las basuras en recipientes o por periodos que impidan la proliferación de insectos o roedores y se eviten la aparición de condiciones que afecten la estética del lugar. Responsabilizarse de los residuos peligrosos que se genere. Tomar todas las medidas necesarias para evitar el daño al ambiente en el manejo de sustancias peligrosas. Hacerse responsable de los daños al ambiente por el uso de sustancias peligrosas en las actividades. Adoptar las medidas adecuadas para evitar riesgos al medio ambiente en las actividades en que se use plaguicidas. Dar tratamiento adecuado a los residuos contaminados con plaguicidas. Los recipientes para almacenamiento de residuos deben ser de material impermeable, provistos de tapa y lo suficientemente livianos para manipularlos con facilidad. Mantener las instalaciones limpias y ordenadas.	SI	SI	Disposición adecuada de residuos durante el desarrollo de las actividades	coordinador ambiental, trabajadores en general			
AMBIENTAL	LEGISLACION NACIONAL AMBIENTAL	USO DE RECURSOS NATURALES	DE Ley 09			SI	SI	plan de Accion Ambiental	Responsable del Sistema			
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		LEY 56 de 1979	todo la ley	Obras Publicas y estudios ecológicos	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental			
AÑO 1980												
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		Acuerdo 32 de 1980 INDE	todo el Acuerdo	Presentación de declaraciones de efecto ambiental	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental			
AÑO 1982												
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AIRE	Decreto 02 de 1982	Todo el decreto	Emisiones atmosféricas, fuentes fijas	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental			
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		Decreto 2024 de 1982	Todo el decreto	Obras Publicas y estudios ecológicos	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental			
AÑO 1983												

URVYCOR LTDA. S.A. DE C.V. REGISTRADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO					MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 PAG 1 DE 20				FECHA: 15-02-2010	
TIPO	ORIGEN	PELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	COMO SE CUMPLE	ESTA	RESPONSABLE				
AMBIENTAL	MINISTERIO DE SALUD	DE RUIDO AMBIENTAL	Resolución 8321 de 1983	TODA LA RESOLUCION	Normas sobre protección y conservación de la salud y el bienestar de las personas por causa de la producción y emisión de ruidos.	NO	NO	LA RESOLUCION DEROGADA	coordinador ambiental					
AMBIENTAL	MINISTERIO MEDIO AMBIENTE	DEL RESIDUOS	Decreto 2104 de 1983	Todo el decreto	Residuos sólidos	SI	SI	plan de manejo Ambiental	coordinador ambiental					
AMBIENTAL	MINISTERIO MEDIO AMBIENTE	DEL AGUA	Decreto 2105 de 1983	Todo el decreto	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título II de la Ley 09 de 1979 en cuanto a Potabilización del Agua.	SI	SI							
AMBIENTAL	MINISTERIO MEDIO AMBIENTE	DEL AIRE	Decreto 2200 de 1983	Todo el decreto	Emissiones atmosféricas, fuentes fijas	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental					
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA	DE LA	LEY 45 DE 1983	Todo el decreto	Por medio de la cual se aprueba la "Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural", hecho en París el 23 de noviembre de 1972 y se autoriza al Gobierno Nacional para adherir al mismo.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental					
AÑO 1984														
AMBIENTAL	MINISTERIO AGRICULTURA	DE USOS DEL AGUA Y RESIDUOS LIQUIDOS	DECRETO 1594 del 84	Todo el decreto	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III- Libro II y el Título III de la Parte I- Libro I- del SI Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.	SI	SI	En caso de requerirse se solicitará Permisos de Vertimiento al alcantarillado.	coordinador ambiental					
AÑO 1985														
AMBIENTAL		AIRE	RESOLUCION 1982 de 1985	todo Resolución	estableció los métodos de análisis y frecuencias para verificar la calidad del aire en un sitio. Que se hace necesario fijar el procedimiento para la SI evaluación del Dióxido de Azufre expresado como SO2, en el aire ambiente.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental					
AÑO 1986														
AMBIENTAL	MINISTERIO DE SALUD	DE AIRE	RESOLUCION 2308 de 1986	todo Resolución	Por la cual se adopta un procedimiento para análisis de la calidad del aire.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental					
AMBIENTAL	MINISTERIO AGRICULTURA	DE	DECRETO 1595 de 1986	Todo el decreto	POR EL CUAL SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental					
AMBIENTAL	MINISTERIO MEDIO AMBIENTE	DEL RESIDUOS ESPECIALES	Resolución 2309 de 1986	TODA LA RESOLUCION	Residuos especiales (patógeno, tóxicos, combustibles, inflamables, explosivos, radioactivos o volátiles)	SI	SI	carácter Informativo.	coordinadores gestión					
AMBIENTAL	MINISTERIO DE SALUD	DE AIRE	Decreto 2206 de 1986	Todo el decreto	Por el cual se sustituye el Capítulo XVI de la vigilancia, el control y las sanciones, del [Decreto No. 02 de 1982] sobre emisiones atmosféricas.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinadores gestión					
AÑO 1987														

				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 PAG 1 DE 20 FECHA: 15-02-2010	
TIPO	ORIGEN	PELIGRO/ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	COMO SE CUMPLE	RESPONSABLE
AMBIENTAL	MINISTERIO AGRICULTURA		DECRETO 3014 de 1987	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 79 DE 1986	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1988									
AMBIENTAL	LEGISLACION NACIONAL AMBIENTAL	EMERGENCIAS	LEY 48/88	LEY 48/88	Plan de Contingencia	SI	SI	Plan de emergencias	GERENTE GENERAL coordinadores de gestión
AÑO 1989									
AMBIENTAL		AGUA	DECRETO 1700 de 1989	Todo el decreto	POR EL CUAL SE CREA LA COMISION NACIONAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1990									
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY 61 de 1990	todo la ley	POR MEDIO DE LA CUAL SE INSTITUCIONALIZA EL DIA NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1992									
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY No 29 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 1992	todo la ley	Por medio de la cual se aprueba el "Protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", suscrito en Montreal el 16 de septiembre de 1987, con sus emiendas adoptadas en Londres el 20 de junio de 1990 y en Nairobi el 21 de junio de 1991	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1993									
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		LEY 99 de 1993	Artículos 78 a 82	POR LA CUAL SE CREA EL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, SE REORDENA EL SECTOR PUBLICO ENCARGADO DE LA GESTION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES, SE ORGANIZA EL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	PRODUCTOS QUIMICOS	LEY 55 DE 1993	Art 14	Manipulacion de Productos Quimicos	SI	SI	Manejo de los envases de elementos Quimicos, disposicon Adeuada, se entregan a empresas que puedan tratar pero que dispongan de permisos o licencias Ambientales.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO AGRICULTURA		DECRETO 1059 de 1993	Todo el decreto	POR EL CUAL SE CREA EL COMITE COORDINADOR PARA LA FORMULACION DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE BIODIVERSIDAD.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1994									
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 119 de 1994	todo la Resolución	POR LA CUAL SE EXIGE UN DIAGNOSTICO AMBIENTAL Y SANITARIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental

 URCOR LTDA. UNIVERSIDAD DE LA RIOJA				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08		FECHA: 15-02-2010	
								VERSION: 0		PAG 1 DE 20	
TIPO	ORIGEN	RELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE		RESPONSABLE	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 541 de 1994	todo la Resolución	POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL CARGUE, DESCARGUE, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE ESCOMBROS, MATERIALES, ELEMENTOS, CONCRETOS Y AGREGADOS SI SUELTOS, DE CONSTRUCCION, DE DEMOLICION Y CAPA ORGANICA, SUELO Y SUBSUELO DE EXCAVACION	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 966 de 1994	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONSEJO TECNICO ASESOR DE POLÍTICA Y NORMATIVIDAD AMBIENTALES DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1603 de 1994	Todo el decreto	POR EL CUAL SE ORGANIZAN Y ESTABLECEN LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT, EL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES SINCHI Y EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACÍFICO JOHN VON NEUMANN	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1743 de 1994	Todo el decreto	POR EL CUAL SE INSTITUYE EL PROYECTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA TODOS LOS NIVELES DE EDUCACIÓN FORMAL E INFORMAL Y SE FIJAN CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL NO FORMAL E INFORMAL Y SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1940 de 1994	Todo el decreto	REGLAMENTO DEL MANEJO DE SANIDAD ANIMAL SANIDAD VEGETAL Y CONTROL TÉCNICO DE INSUMOS AGROPECUARIOS	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1987 de 1994	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONSEJO NACIONAL AMBIENTAL DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY 140 de 1994	todo la ley	POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL EN EL TERRITORIO NACIONAL	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY 105 de 1994	todo la ley	POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA, HECHO EN RÍO DE JANEIRO EL 5 DE JUNIO DE 1992.	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 2460 de 1994	Todo el decreto	POR EL CUAL SE CREA UN COMITÉ PARA LA PRESERVACIÓN Y RESCATE DE LOS PARQUES SI NATURALES NACIONALES	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 2915 de 1994	Todo el decreto	POR EL CUAL SE ORGANIZA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES, SE ASIGNAN FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO No. 1753 DEL 3 DE AGOSTO DE 1994	Todo el decreto	Por el cual se reglamentan parcialmente los (Títulos VIII y XII de la Ley 99 de 1993) sobre licencias ambientales.	SI	SI	carácter Informativo.		coordinador ambiental	

URV CORP. S.A. P.A.I. S.R.L. C.V. C.R. 2007-000			
--	--	--	--

				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 FECHA: 15-02-2010 PAG 1 DE 20	
TIPO	ORIGEN	PELIGRO/ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1421 de 1996	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 134 DEL DECRETO LEY 2150 DE 1995, ESTE DECRETO REGLAMENTA SOBRE EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1791 de 1996	Todo el decreto	POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGIMEN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 5 de 1996	todo la Resolución	POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS NIVELES PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES TERRESTRES A GASOLINA O DIESEL, Y SE DEFINEN LOS EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN DE DICHAS EMISIONES Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 180 de 1996	todo la Resolución	POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS NIVELES PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PRODUCIDOS POR LAS FUENTES MÓVILES CON MOTOR A GASOLINA Y DIESEL	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 655 de 1996	todo la Resolución	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA SOLICITUD Y OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL ESTABLECIDA POR EL ARTÍCULO 132 DEL DECRETO LEY 2150 DE 1995.	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY 298 de 1996	todo la ley	POR LA CUAL SE PROTEGE LA FLORA COLOMBIANA, SE REGLAMENTAN LOS JARDINES BOTANICOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY 27 de 1996	todo la ley	POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL CONVENIO COMPLEMENTARIO DEL ACUERDO BÁSICO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL, SOBRE COOPERACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN EL AREA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. SUSCRITO EN BRASIL EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 1981	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		Decreto 0805 de 1996	Todo el decreto	Reglamentación sobre servicio de aseo	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 909 de 1996	todo la Resolución	POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION 005 DE 1996 QUE REGLAMENTA LOS NIVELES PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PRODUCIDOS POR FUENTES MÓVILES TERRESTRES A GASOLINA O DIESEL, Y SE DEFINEN LOS EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN DE DICHAS EMISIONES	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 1397 de 1996	todo la Resolución	POR LA CUAL SE FIJA LA ESCALA TARIFARIA DE LOS DERECHOS CAUSADOS POR EL TRAMITE por la cual se adiciona la resolución 898 de agosto 23 de 1995 en la que se regulan los criterios ambientales de calidad de los combustibles líquidos y sólidos utilizados en hornos y calderas de uso comercial e industrial y en motores de combustión interna de vehículos automotores	SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 125 de 1996	todo la Resolución		SI	SI	carácter informativo.	coordinador ambiental
AÑO 1997									

URUGUAY MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 PAG 1 DE 20		FECHA: 15-02-2010	
TIPO	ORIGEN	PELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	COMO SE CUMPLE	RESPONSABLE		
AMBIENTAL	LEGISLACION NACIONAL AMBIENTAL	CONSUMO AGUA	LEY 373/97	LEY 373/97	Recurso Agua	SI	SI	se implementara Programas Ambientales en caso de requerirse	GERENTE GENERAL coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1228 de 1997	Todo el decreto	POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 948 DE 1985 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PROTECCION Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AIRE.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	ESCOMBROS	DECRETO 357 de 1997	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGULA EL MANEJO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ESCOMBROS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA		LEY 388 DE 1997	Toda la Ley	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones. (Armonizar y actualizar las disposiciones contenidas en la Ley 9ª de 1989 con las nuevas normas establecidas en la SI Constitución Política, la Ley Organica del Plan de Desarrollo, la Ley Organica de Areas Metropolitanas y la Ley por la que se crea el Sistema Nacional Ambiental)	SI	SI		coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	VERTIMIENTOS	DECRETO 901 de 1997	Todo el decreto	Por medio del cual se reglamentan las tasas retributivas por la utilización directa o indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se establecen las tarifas de éstas.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA		DECRETO 1198 de 1997	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTICULO 124 DE LA LEY 388 DE 1997. (LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL)	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 3079 de 1997	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONSEJO SI NACIONAL AMBIENTAL	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AGUA	DECRETO 3102 de 1997	Todo el decreto	DE LA LEY 373 DE 1997 EN RELACIÓN CON LA SI INSTALACION DE EQUIPOS, SISTEMAS E IMPLEMENTOS DE BAJO CONSUMO DE AGUA.	SI	SI	Ahorro y Uso Eficiente del Agua.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AIRE	RESOLUCION 619 de 1997	todo la Resolución	POR LA CUAL SE ESTABLECEN PARCIALMENTE LOS FACTORES A PARTIR DE LOS CUALES SE REQUIERE PERMISO DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA PARA FUENTES FIJAS	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	LICENCIAS AMBIENTALES	RESOLUCION 734 de 1997	todo la Resolución	POR LA CUAL SE REVOKA LA RESOLUCIÓN NO.1397 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1996, MEDIANTE LA CUAL SE FIJA LA ESCALA TARIFARIA DE LOS DERECHOS CAUSADOS POR EL TRÁMITE PARA EL SI OTORGAMIENTO, LA RENOVACIÓN, LA MODIFICACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA LICENCIA AMBIENTAL	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	VERTIMIENTOS	RESOLUCION 1074 de 1997	todo la Resolución	POR LA CUAL SE ESTABLECEN ESTANDARES AMBIENTALES EN MATERIA DE VERTIMIENTOS	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	VERTIMIENTOS	RESOLUCION 273 DEL 1 DE ABRIL DE 1997	todo la Resolución	Por la cual se fijan las tarifas mínimas de las tasas retributivas por vertimientos líquidos para los parámetros Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO) y Sólidos Suspendedos Totales (SST).	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental		

AÑO 1998

UR YCOR UNIVERSIDAD DEL ROSARIO				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 PAG 1 DE 20		FECHA: 15-02-2010
TIPO	ORIGEN	PELIGRO/ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	COMO SE CUMPLE	RESPONSABLE	
AMBIENTAL	LEGISLACION NACIONAL AMBIENTAL	GENERACION DE RESIDUOS	LEY 430/98	Art. 6 y 7	Generación de residuos	SI	SI	programa Ambiental para Generacion de residuos, el residuo peligroso debe ser dispuesto definitivamente de forma que no contamine el ambiente (buscar Empresa con licencia ambiental).	GERENTE GENERAL del coordinador ambiental,	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AGUA	DECRETO 475 de 1998	Todo el decreto	POR EL CUAL SE EXPIDEN NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD DEL AGUA POTABLE.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	PRODUCTOS QUIMICOS	DECRETO 1545 de 1998	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LOS REGIMENES SANITARIO, DE CONTROL DE CALIDAD Y DE VIGILANCIA DE LOS PRODUCTOS DE ASEO, HIGIENE Y LIMPIEZA DE USO DOMESTICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 2055 de 1998	Todo el decreto	POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL PARAGRAFO PRIMERO DEL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO 2345 DE 1995	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	VERTIMENTOS	RESOLUCION 372 de 1998	todo la Resolución	POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TARIFAS MINIMAS DE LAS TASAS RETRIBUTIVAS POR VERTIMENTOS LÍQUIDOS Y SE DICTAN DISPOSICIONES	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AÑO 1999										
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 321 de 1999	Todo el decreto	POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIA CONTRA DERRAMES DE HIDROCARBUROS, DERIVADOS Y SUSTANCIAS NOCIVAS	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1124 de 1999	Todo el decreto	POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	LICENCIAS AMBIENTALES	RESOLUCION 192 de 1999	todo la Resolución	POR LA CUAL SE FIJAN LAS TARIFAS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS Y OTRAS AUTORIZACIONES AMBIENTALES	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	AIRE	RESOLUCION 1103 de 1999	todo la Resolución	POR LO CUAL SE REGLAMENTAN LOS REQUISITOS PARA SER CENTRO DE DIAGNOSTICO RECONOCIDO PARA REALIZAR LA REVISIÓN DE EMISIONES DE FUENTES MÓVILES CON MOTOR A GASOLINA Y DIESEL	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	CONGRESO DE LA REPUBLICA	RECICLAJE	LEY 511 de 1999	todo la ley	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL DÍA NACIONAL DEL RECICLADOR Y DEL RECICLAJE.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	EMISIONES	RESOLUCION 1225 de 1999	todo la Resolución	POR LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN NO 1103 DEL 4 DE OCTUBRE DE 1999, SOBRE LOS REQUISITOS PARA SER CENTRO DE DIAGNOSTICO RECONOCIDO PARA REALIZAR LA REVISIÓN DE EMISIONES DE FUENTES MÓVILES CON MOTOR A GASOLINA Y DIESEL.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	

				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 FECHA: 15-02-2010 PAG 1 DE 20	
TIPO	ORIGEN	PELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	DEL AIRE	RESOLUCION 1048 de 1999	todo Resolución	POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LOS NIVELES PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PRODUCIDOS POR FUENTES MÓVILES TERRESTRES A GASOLINA O DIESEL EN LA CONDICIÓN DE PRUEBA DINÁMICA, A PARTIR DEL AÑO MODELO 2001	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 2000									
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 824 de 2000	todo Resolución	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PORCENTAJE POR GASTOS DEL VALOR DEL PROYECTO QUE COBRARÁN LAS AUTORIDADES AMBIENTALES EN LA RELACIÓN CON LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO	DE	RESOLUCION 138 de 2000	todo Resolución	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL NIVEL DE CONSUMO PARA GRANDES CONSUMIDORES VINCULADOS AL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO SI DE ACUEDUCTO O DE ALCANTARILLADO PARA LOS EFECTOS DEL DECRETO 302 DE 2000.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 1096 de 2000	todo Resolución	POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO SI TÉCNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – RAS.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AÑO 2001									
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	ENERGIA	LEY 697 DE 2001	Toda la Ley	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.	SI	SI	Programa Ambiental de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía	coordinador ambiental
AÑO 2002									

URRYCOR LTDA. S.A. DE C.V. - CREDITO FINANCIERO				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.			CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 PAG 1 DE 20 FECHA: 15-02-2010		
TIPO	ORIGEN	PELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	COMO SE CUMPLE	RESPONSABLE
AMBIENTAL	LEGISLACION NACIONAL AMBIENTAL	RESIDUOS	Decreto 1713/02		Almacenar y presentar los residuos sólidos para recolección del prestador del servicio público Presentar los residuos de forma tal que se evite su contacto con el medio ambiente y con las personas encargadas de la actividad. Colocar los residuos en los sitios determinados para tal fin, con una anticipación no mayor de tres (3) horas a la hora inicial de recolección establecida para la zona. Adecuar la presentación a los programas de separación en la fuente y aprovechamiento que se establezcan en el PGRS municipal. Utilizar recipientes para almacenamiento de material impermeable, liviano, resistente, de fácil limpieza y sobre el medio ambiente y la salud humana. Lavar los recipientes con una frecuencia tal que sean presentados en condiciones sanitarias adecuadas. Cumplir con los requisitos para presentación en recipientes desechables (bolsas) en el artículo 18. Realizar la presentación en el andén o en la unidad de almacenamiento, evitando la obstrucción peatonal o vehicular, facilitando el acceso para los vehículos y las personas encargadas de la recolección y la fácil limpieza en caso de presentarse derrames accidentales. Se definen los derechos de los usuarios del servicio en el artículo 124. Vincularse al servicio público de aseo siempre que haya por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.	SI	SI	Inventario de residuos, programa de manejo de residuos, conservación de documentos.	Responsable del Sistema
AMBIENTAL		PRODUCTOS QUIMICOS	DECRETO 1609/2002	Todo el Decreto		SI	SI	Almacenamiento adecuado de las Sustancias peligrosas, plan de manejo Ambiental para cada proyecto.	Responsable del Sistema
AMBIENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	DE EMISIONES	LEY 766/2002	Art 50, Art 51 y Art 52	La revisión de gases de vehículos automotores de servicio público se realizará anualmente y los de servicio diferente a este, cada dos años. Los vehículos nuevos SI se sometieran a la primera revisión de gases al cumplir dos (2) años contados a partir de su año de matrícula.	SI	SI	Mantenimiento de vehículos, Renovar cada 2 años el certificado de emisión de Gases, estandar de fuentes móviles, verificar el Certificado técnico mecánico	GERENTE GENERAL
AMBIENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	DE ESCOMBROS	LEY 1713/2002	Art 44	Disposición de Escombros	SI	SI	Disposición de Escombros en Escombreras Autorizadas, transporte de Residuos en conformidad con la Norma.	coordinador ambiental
AÑO 2003									
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		DECRETO 1505 de 2003	Todo el decreto	POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 1713 DE 2002, EN RELACIÓN CON LOS PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 668 de 2003	todo la Resolución	POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 86, 123, 126 Y 210 DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1096 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2000 QUE ADOPTA EL SI REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, RAS.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental

URAYCOR LTDA. S.A. DE C.V. - CREDITO VARIADO				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.				CODIGO: HSEQ-R-08 VERSION: 0 PAG 1 DE 20		FECHA: 15-02-2010
TIPO	ORIGEN	PELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ARTICULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	COMO SE CUMPLE	RESPONSABLE	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 1046 de 2003	todo Resolución	POR LA CUAL SE ADOPTA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS, Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 1076 de 2003	todo Resolución	POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BÁSICO Y AMBIENTAL Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		Decreto 1180 de 2003	Todo el decreto	Licencias Ambientales	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MIN. AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	RESIDUOS	DEC. 1505/03	8	Permitir participación de recicladores en aprovechamiento de residuos.	SI	SI	_Entrega de papel reciclado para disposición final	TODO PERSONAL DE LA EMPRESA	
2004										
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 136 de 2004	todo Resolución	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR ANTE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES COMPETENTES LA SI ACREDITACIÓN O CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES EN CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	RESIDUOS SÓLIDOS	RESOLUCION 477 de 2004	todo Resolución	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 1045 DE 2003, EN CUANTO A LOS PLAZOS PARA INICIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN SI INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS, Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE		RESOLUCION 927 de 2004	todo Resolución	POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR DE AMBIENTE, VIVIENDA Y SI DESARROLLO TERRITORIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	SI	SI	carácter Informativo.	coordinador ambiental	
AMBIENTAL	ICONTEC	TODOS LOS EXISTENTES	ISO 14001: 2004	TODA NORMA	requisitos para la Gestion Ambiental	SI	SI	certificando con ISO 14001: 2004	coordinador ambiental, Gerente General	

ANEXO G. PROGRAMAS DOCUMENTADOS

- Manual de funciones y responsabilidades
 - Manuel integrado de gestión
- Planes de manejo ambiental (Administrativo y operativo)
 - Plan de emergencias
 - plan de contingencias

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO: GR - M - 01	
		VERSIÓN: 4	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 1 de 15	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	10-06-2006	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	30-04-2007	INTRODCUCCION DE NUEVOS PERFILES DE CARGOS EN LA EMPRESA (BRIGADISTA)	
2	15/01/2008	FUNCIONES ESPECIFICAS DE S&SO PARA CADA CARGO Y ENTRENAMIENTOS PARA CADA UNO.	
3	01/09/2009	NUEVOS CARGOS PARA LOS CONTRATOS OBTENIDOS 2009, ASEO, INGENIERIA DETALLADA, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO TANQUES	
4	05/03/2010	INTEGRACIÓN CON NORMA ISO 14001	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
01-09-2009	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 2 de 15		

NOMBRE DEL CARGO: GERENTE		
JEFE INMEDIATO: Ninguno		SUPERVISA A: Encargados de proceso
FUNCION PRINCIPAL: • Representar legalmente a la Empresa en todos sus actos, de acuerdo al objeto social de la empresa. • Velar por el bienestar de la Empresa y de sus empleados.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: ☐ Comparecer en juicio a nombre de la sociedad, como representante legal. ☐ Designar a los empleados, removerlos y fijarles sus funciones ☐ Convocar a la junta de socios a reuniones ordinarias y extraordinarias y ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos de administración y gestión que no estén reservados a la Junta de Socios, sin limitaciones de cuantía. ☐ Diseñar programas a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que sean cuantificables, realizables y que produzcan una rentabilidad. ☐ Realizar y asistir a los diferentes actos sociales que sean necesarios, como política de ampliación de la cobertura comercial mediante la consecución de contratos, convenios negocios, etc., debidamente aprobados por la Junta de Socios. ☐ Celebrar todo tipo de contratos relacionados con la actividad de la empresa, en concordancia con los objetivos y metas creadas. ☐ Velar por el correcto manejo de los recursos. ☐ Hacer revisiones periódicas al sistema de Gestión Integral.		
RESPONSABILIDADES: ☐ La planeación y ejecución de programas que produzcan una rentabilidad y estén acordes con las políticas de la empresa. ☐ Bajo su responsabilidad está velar por el adecuado manejo y la productividad de los recursos económicos y humanos de la empresa. ☐ Es de su competencia velar por la imagen y buen nombre de la empresa. ☐ Pagar la totalidad de las afiliaciones al sistema de seguridad social de los trabajadores a su servicio ☐ Asegurar la practica de las exámenes de ingreso, periódicos y de egreso para todo el personal ☐ Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales ☐ Verificar que el pago de la ARP se realice bajo en el riesgo clasificado ☐ Registrar ante el Ministerio de Protección Social, el Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional. ☐ Garantizar la reserva presupuestal que permita el cumplimiento del Programa de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiente. ☐ Facilitar la capacitación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente ☐ Definir y adecuar las Política Integral. ☐ Designar su representante para el Comité Paritario y nombrar a los coordinadores de los Sistemas ☐ Participar en las campañas de motivación del personal		
ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 3 de 15		

- ☐ Nombrar al Representante de la Dirección del Sistema de Gestión Integrado.
- ☐ Ofrecer todo su apoyo a los Coordinadores de Gestión y al Comité Paritario, poniendo a su disposición los recursos necesarios para su normal desempeño.
- ☐ Liderar e impulsar el desarrollo del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, Procesos de Calidad y Programas Ambientales así como de programar y controlar su cumplimiento procurando su financiación
- ☐ Las demás que considere convenientes para el cumplimiento de su gestión

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA: Experiencia comprobada de 10 años en manejo administrativo de empresas contratistas.

EDUCACIÓN: bachiller técnico y/o con formación Universitaria Convalidada, con experiencia 5 años

FORMACIÓN: Cursos relacionados con la Calidad, seguridad y salud ocupacional y Ambiente. Conocimientos básicos del sistemas de Gestión Integral

HABILIDADES:

- Diplomático
- Responsable, con capacidad de planeación y organización.
- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para negociar y solucionar conflictos.
- Habilidad para delegar.

ENTRENAMIENTO CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

- Inducción o Reinducción de las Normas en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (OHSAS 18001), sistema de Calidad (ISO 9001:2008), sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2004)
- Legislación en Salud ocupacional, seguridad industrial, ambiente y riesgos profesionales.
- Identificación y manejo de riesgos ocupacionales.
- Atención en primeros auxilios y manejo de extintores.
- Conformación de brigadas de emergencia y planes de evacuación y de emergencias.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Lugar Físico:** El cargo se desarrolla principalmente dentro del Área Administrativa, ubicada dentro de la dependencia de la empresa, también en el ámbito externo (obras o proyectos).
- **Horario de Trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a Sabado. El horario de trabajo está organizado en turnos de ocho horas diarias de 8:00 a.m a 12:00 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. exceptuando los sábados pues se labora de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

 URycor Ltda. NIT. 829.000.348-0	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 4 de 15		

NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO RESIDENTE		
JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL O DIRECTOR DE OBRA (cuando aplique)	SUPERVISA A: Supervisores, administradores y programadores (de acuerdo al tamaño de la obra)	
FUNCION PRINCIPAL: Coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la realización de la obra objeto del contrato.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: ☐ Dirigir técnicamente la obra según planos y especificaciones. ☐ Controlar la calidad de la obra ejecutada. ☐ Minimizar los costos de realización de un proyecto, controlar la adecuada utilización y velar por la optimización de los recursos. ☐ Preparar las memorias de la obra, tomando como base el presupuesto, el programa de obra y todos los documentos que consideren necesarios para lograr que la información sea exacta y confiable. ☐ Colaborar en la elaboración de cantidades de la obra para los cortes. ☐ Instruir al personal, en general, sobre los trabajos a realizar ☐ Asistir a las reuniones y comités en los cuales se le requiera. ☐ Colaborar que se cumplan las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente impartidas para la obra. ☐ Presentar informes periódicos al Jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la obra. ☐ Velar por la obra y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral ☐ Colaborar con la elaboración y registro del sistema de gestión Integral. ☐ Firmar actas y acuerdos en representación de la empresa cuando no haya director de obra.		
RESPONSABILIDADES: ☐ La dirección técnica de las actividades en la obra, controlando que éstas sean ejecutadas con calidad y dentro de los plazos estipulados, según programación. ☐ Es de su competencia el control y bienestar del personal operativo a cargo. ☐ Hacer oportunamente la requisición de materiales, para el normal funcionamiento de la obra ☐ Conocer y entender la política de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, las disposiciones organizativas y los procedimientos generales para el cumplimiento de las mismas. ☐ Conocer y dar a conocer el contenido del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente entre los trabajadores a su cargo. ☐ Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente dando ejemplo con la práctica de las mismas. ☐ Participa en la formulación del plan de acción en Gestión Integral para su grupo, en concordancia con los objetivos, meta, procedimientos y disposiciones de URycor LTDA. para sus operaciones. ☐ Velar por que se sigan los procedimientos establecidos para el reporte de accidentes / incidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se presenten ☐ Conocer, comunicar e informar riesgos en su trabajo y en las operaciones a su cargo a los trabajadores.		
ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL

 NIT. 829.000.346-0	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CODIGO: GR - M - 01	
		VERSIÓN: 4	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 5 de 15	

- ☞ Participar activamente en el desarrollo del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente.
- ☞ Asistir a las reuniones a que sean convocados por los coordinadores de los sistemas de Gestión.
- ☞ Involucrarse en la gestión motivacional del recurso humano
- ☞ Garantizar la asistencia del personal a su cargo, a las actividades de seguridad y salud ocupacional que sean programadas por la empresa y aquellas que realicen las diferentes entidades para la prevención de los riesgos profesionales
- ☞ Estudiar las recomendaciones emanadas por el **COPASO** y determinar la adopción de las medidas convenientes informando al mismo Comité las medidas tomadas
- ☞ Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de las operadoras en materia de seguridad y salud ocupacional, Calidad y Ambiente.

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA: Experiencia mínimo de un (1) año en cargos similares o lo requerido por el cliente

EDUCACIÓN: Profesional en Ingeniería, Arquitectura o según el alcance de la obra o lo requerido por el cliente

FORMACIÓN: Charla de inducción General.

HABILIDADES:

- ☞ Liderazgo y motivación
- ☞ Responsable, con capacidad de planeación y organización.
- ☞ Trabajo en equipo.
- ☞ Buena comunicación
- ☞ Buena relaciones interpersonales.
- ☞ Habilidad para tomar decisiones.
- ☞ Habilidad para negociar y solucionar conflictos.

ENTRENAMIENTO CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

- ☞ Inducción o Reinducción de las Normas en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (OHSAS 18001), sistema de Calidad (ISO 9001:2008), sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2004)
- ☞ Legislación en Salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales y Ambiental.
- ☞ Identificación y manejo de riesgos ocupacionales.
- ☞ Atención en primeros auxilios y manejo de extintores.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Lugar Físico:** El cargo se desarrolla principalmente dentro del Área Operativa (Según la zona a realizar el proyecto).
- **Horario de Trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a Sabado. El horario de trabajo está organizado en turnos de ocho horas diarias de 7:00 a.m a 12:00 y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. exceptuando los sábados pues se labora de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

El trabajador deberá tener disponibilidad horaria en caso de ser solicitado para horas extras.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 6 de 15		

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA - SECRETARIA		
JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL		SUPERVISA A: ASISTENTE ADMINISTRATIVA
FUNCION PRINCIPAL: Mantener una buena comunicación interna y externa con el personal y la gerencia, asistir y participar en las reuniones gerenciales que se programen, toma las decisiones pertinentes en caso de requerirlo o en ausencia del gerente General. Organizar la documentación correspondiente en el área administrativa de la empresa.		
FUNCIONES ESPECIFICAS:		
☐ Mantener debidamente organizado el archivo. ☐ Elaborar cartas, memorandos, cuadros y demás documentos. ☐ Ordenar revisar y presentar las facturas para su cancelación, coordinando el arreglo de las mismas. ☐ Elaborar el giro de cuentas por pagar y la relación de cheques ☐ Colaborar con lo relacionado en la adquisición de materiales, equipos, elementos de consumo para uso administrativo. ☐ Elaborar borradores de minutas de contratos laborales. ☐ Realizar las nominas correspondientes al personal de la empresa. ☐ Una vez cancelada la nómina, proceder a la elaboración de los aportes parafiscales, la autoliquidación a la ARP y EPS. ☐ Diligenciar y revisar los contratos de los trabajadores, formularios de inscripción y reportes de novedades de afiliación a EPS, ARP y Caja de Compensación Familiar, SENA. ☐ Llevar archivos, registros y control de los diferentes contratos laborales. ☐ Recibir, radicar y distribuir la correspondencia. ☐ Atender y recibir las llamadas telefónicas y transmitir oportunamente los mensajes correspondientes. ☐ Velar por la implementación del procedimiento de Compras ☐ Velar por la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental de su área. ☐ Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.		
RESPONSABILIDADES:		
☐ Velar por el adecuado control de documentos y manejo de archivos. ☐ Elaboración de documentos. ☐ Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgo y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo. ☐ Colaborar y participar en la implementación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adoptan en el lugar de trabajo. ☐ Participar en la ejecución, vigilancia y control de los programas y actividades de seguridad y salud ocupacional, por medio de sus representantes en los comités de medicina, higiene y seguridad industrial del establecimiento de trabajo respectivo. ☐ Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental de la empresa. ☐ Informar al Comité Paritario de Salud Ocupacional sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.		
ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
		VERSIÓN: 4	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 7 de 15	

PERFIL DEL CARGO
EXPERIENCIA: Experiencia general de un (1) años en cargos similares
EDUCACIÓN: Bachiller comercial o Técnico en secretariado. (Convalidado con 2 años de experiencia en cargos similares).
FORMACIÓN: ☐ Conocimientos en sistemas (Informática básica) ☐ Conocimiento de contabilidad general ☐ Manejo de archivo
HABILIDADES: ☐ Excelentes relaciones interpersonales. ☐ Buena presentación ☐ Habilidad para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita. ☐ Honestidad y Exigencia en su trabajo.

ENTRENAMIENTO CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

- ☐ Inducción o Reinducción de las Normas en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (OHSAS 18001), sistema de Calidad (ISO 9001:2008), sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2004)
- ☐ Legislación Calidad, Salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales y Ambiental
- ☐ Identificación y manejo de riesgos ocupacionales.
- ☐ Identificación de aspectos e impactos ambientales
- ☐ Atención en primeros auxilios y manejo de extintores.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Lugar Físico:** El cargo se desarrolla principalmente dentro del Área Administrativa, ubicada dentro de la dependencia de la empresa.
- **Horario de Trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a Sabado. El horario de trabajo está organizado en turnos de ocho horas diarias de 7:00 a.m a 12:00 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. exceptuando los sábados pues se labora de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 8 de 15		

NOMBRE DEL CARGO: AUDITOR DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	
JEFE INMEDIATO: GERENTE	SUPERVISA A: Ninguno
FUNCION PRINCIPAL: Evaluar la conformidad y eficacia del S.G.I.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: ☐ Preparar plan de auditoria para facilitar la programación y la coordinación de las actividades de la auditoria. ☐ Establecer los métodos de comunicación con los auditados, la preparación y distribución del reporte de la auditoria ☐ Preparar documentos de trabajo (lista de verificación, formatos para registro de información, hallazgos y registros de reuniones. ☐ Liderar la reunión de apertura ☐ Realizar la recolección y verificación de información generada por la organización ☐ Presentar los hallazgos de la auditoria y las conclusiones de la auditoria ☐ Preparar el reporte de auditoria incluyendo el alcance y los objetivos de la auditoria, identificación de las funciones o procesos auditados y el periodo de tiempo abarcado en la auditoria. ☐ Aprobar y distribuir el reporte de auditorias dentro del tiempo acordado a la organización. Si dado el caso no es posible en este tiempo deberá aclarar las razones del retraso. ☐ El reporte de la auditoria es confidencial para la organización.	
RESPONSABILIDADES: ☐ Cumplir con la auditoria según lo establecido en el procedimiento de auditorias ☐ Es de su competencia verificar que la información y actividades realizadas por la organización son ejecutadas a conformidad con lo establecido por la organización, el cliente y la NTC ISO 9001:2008, y la NTC OHSAS 18001:2007 y Ambiental 14001:2004	
PERFIL DEL CARGO	
EXPERIENCIA: Haber realizado como mínimo un (1) auditoria internas de ISO 9001:2008 y en OHSAS 18001:2007 y Ambiental 14001:2004 o tener más de 3 años de Experiencia en implementación de Sistema.	
EDUCACIÓN: Profesional en cualquier área.	
FORMACIÓN: Formación y aprobación de Técnicas de Auditoria según modelo NTC-ISO 9001:2000, OHSAS 18001:2007 y Ambiental 14001:2004, emitido por un ente reconocido a nivel nacional. Conocimientos en la NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 y Ambiental 14001:2004	
HABILIDADES: ☐ Excelentes relaciones interpersonales. ☐ Habilidad para motivar a sus colaboradores y subalternos. ☐ Habilidad para tomar decisiones. ☐ Habilidad para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita ☐ Buen observador ☐ De mente abierta ☐ Diplomático ☐ Discreto ☐ Perceptivo ☐ Ético.	

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 9 de 15		

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
JEFE INMEDIATO: GERENTE	SUPERVISA A: Coordinadores e Inspectores de Seguridad en los proyectos
FUNCION PRINCIPAL Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión Integral, OHSAS 18001, ISO 9001 e ISO 14001, para el Área Administrativa y los Proyectos.	
Responsable por la Seguridad y salud ocupacional en todas las actividades.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: ☞ Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión Integral ☞ Realizar protocolos operativos ☞ Recepción de clientes ☞ Datos técnicos ☞ Asegurarse de que se establece, se implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGI ☞ Informar al Gerente sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora ☞ Apoyar al gerente en la toma de decisiones y realización de actividades relacionadas con el SGI. ☞ Promover reuniones donde se trate los temas con el SGI ☞ Supervisar las actividades y los responsables de los procesos del SGI ☞ Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente interno y externo en todos los niveles de la organización ☞ Ejecutar las ordenes asignadas por el Gerente ☞ planear y preparar de las auditorías internas. ☞ Suministrar a la Gerencia las herramientas que le permita realizar las revisiones al SGI ☞ Contribuir con el logro de la política y objetivo de calidad y Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental. ☞ Participar en las actividades de capacitaciones programadas ☞ Contribuir con sus ideas al mejoramiento del SGC y el SG S&SO y SGA. ☞ Llevar control de registros y datos de motores u mantenimiento realizados. ☞ Informes continuos de la gestión a la gerencia. ☞ Informar a tiempo a la administración sobre situaciones de riesgo especial. ☞ Realizar visitas periódicas a los lugares de trabajo, para identificar nuevas condiciones de riesgo, y para verificar el cumplimiento de las actividades preventiva. ☞ Participar e informar en las reuniones gerenciales sobre el avances del SGI ☞ Participar en el diseño y ejecución del programa educativo e informar sobre riesgos especiales y sobre los métodos de control. ☞ Realizar reuniones con los supervisores para buscar soluciones conjuntas a problemas relacionados con los riesgos del trabajo. ☞ Asistir a las reuniones de COPASO cuando sea invitado y suministrar la información que le sea solicitada, además atender las recomendaciones emanadas ☞ Coordinar y participar en la evaluación semestral y anual de sistema de gestión Integral, así como de las actualizaciones en donde participa el administrador, el COPASO ☞ Entrenar a los empleados a cerca del uso de los elementos de protección personal (EPP) ☞ Dar capacitación en seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente cuando sea necesario. ☞ Realizar inspecciones.	

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 10 de 15		

- ☞ Programar y definir las capacitaciones en el proyecto.
- ☞ Realizar reporte de accidentes e incidentes.
- ☞ Revisión y registro de formatos de HSEQ
- ☞ Promover una actitud positiva en todos sus compañeros hacia la Calidad, Salud Ocupacional, seguridad y ambiente.
- ☞ Tomar medidas correctivas prontas cada vez que se descubra una condición peligrosa o actos inseguros.
- ☞ Realizar las investigaciones de los incidentes y los accidentes de trabajos ocurridos en la obra, realizar el informe respectivo y hacerlo llegar oportunamente al gerente y si se requiere a la A.R.P.

RESPONSABILIDADES:

- ☞ Mantener asegurados y conservados los documentos del Sistema de Gestión Integral
- ☞ Que el personal Acate las normas de Seguridad que son carácter obligatorio por ECOPETROL, URYCOR y LEGALES.
- ☞ Atender en coordinación con el Gerente, las visitas de entidades gubernamentales que requieren información sobre el desarrollo del Sistema de Gestión Integral
- ☞ Las demás que considere convenientes para el cumplimiento de su gestión, previa autorización del Gerente.
- ☞ Que se cumplan los tiempos establecidos para las actividades y pueden ser medidas de forma clara.

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA: Experiencia comprobada de 1 año como supervisor, coordinador en sistemas de gestión sea , OHSAS 18001, ISO 9001 e ISO 14001, Inspector de HSE y/o 6 meses asesor de Normas Técnicas

EDUCACIÓN: Profesional Universitario.

FORMACION: Conocimientos en Higiene y Seguridad Industrial, Diplomados, cursos de la Normas Técnicas, Convalidado: 2 años de experiencias certificando empresas.

HABILIDADES:

- ☞ Capacidad para organizar y planear con anticipación las labores y hacer uso eficiente del tiempo.
- ☞ Habilidad de mantener relaciones interpersonales con otros. Grado de cooperación con sus compañeros de trabajo.
- ☞ Habilidad para dirigirse al personal, hablar en público, comunicación asertiva.
- ☞ Precisión, exactitud y prontitud en la realización y entrega de trabajos tanto en su contenido como precisión.
- ☞ Autocontrol.
- ☞ Habilidad para tomar decisiones

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 11 de 15		

ENTRENAMIENTO CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

- ☞ Legislación en Salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales y Ambiental
- ☞ Atención en primeros auxilios y manejo de extintores.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Lugar Físico:** El cargo se desarrolla principalmente tanto en el Área Administrativa como operativa, ubicada dentro de la dependencia de la empresa y donde se ejecuten las obras.
- **Horario de Trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a Sabado. El horario de trabajo está organizado en turnos de ocho horas diarias de 8:00 a.m a 12:00 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. exceptuando los sábados pues se labora de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
			PAGINA 12 de 15

NOMBRE DEL CARGO INSPECTOR HSE- VIGIA OCUPACIONAL		
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE S&SO	SUPERVISA A:	A LOS TRABAJADORES
FUNCION PRINCIPAL: Apoyar en el control y minimización de los diferentes riesgos profesionales que generen las diferentes actividades del proyecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: ☐ Implementar las actividades establecidas en el SG S&SO, en campo en los diferentes frentes de trabajo ☐ Llevar a cabo las actividades en materia de inspección de áreas, investigación de accidentes, capacitación, implementación y verificación del cumplimiento de acciones correctivas y preventivas, observación de tareas y demás funciones inherentes a su cargo: ☐ Organizar, liderar y ejecutar inspecciones permanentes a los sitios de trabajo, y a las actividades de mayor riesgo, como son el de manejo de químicos, Izaje de cargas, corte y soldadura en zona clasificadas, trabajo en andamios, trabajo en alturas, apertura de frentes de trabajo y las diversas actividades en obra. ☐ Realizar los ATS o 3 Que's y certificados de apoyo, de todas las actividades de los proyectos ☐ Asesorar en el análisis de puestos de trabajo, así como en actividades de higiene industrial con el objeto de proteger la salud de los trabajadores ☐ Coordinar la actividades de las brigadas de emergencias, organizando practicas, simulacros y capacitaciones a sus integrantes ☐ Inspeccionar los equipos para combatir incendios (extintores) ☐ Coordinar suministros, control, uso y inspección los equipos de protección personal ☐ Conocer los riesgos inherentes a los trabajo y zonas aledañas, evalúa los riegos potenciales y los Impactos Ambientales en cada puesto de trabajo ☐ Si es necesario debe detener inmediatamente aquellas actividades que se estén realizando bajo condiciones inseguras de seguridad o medio ambiente ☐ Participar en la investigación de incidentes y accidentes de seguridad y medio ambiente ☐ Hacer difusión de lecciones aprendidas derivadas de los accidentes e incidentes ocurridos ☐ Vigilar que los trabajos se realicen solo en las áreas autorizadas por escrito por la operadora y que el permiso de trabajo se encuentre correctamente diligenciado, vigente y acorde con la actividad a desarrollar ☐ Informar al coordinador de Gestión Integral, las observaciones acerca del manejo ambiental y el de seguridad en los frentes de trabajo, sugiriendo soluciones y correctivos ☐ Realizar charlas en seguridad y salud ocupacional en el proyecto. ☐ Las demás que considere convenientes para el cumplimiento de su gestión, previa autorización del Gerente.		
RESPONSABILIDADES: ☐ Aportar métodos y actividades para minimizar los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales. ☐ Generar registros sobre accidentalidad, morbilidad y ausentismo por la causa. ☐ Atender en coordinación con el Gerente, las visitas de entidades gubernamentales que requieren información sobre el desarrollo del SGI ☐ Ayudar a los coordinadores de gestión en las investigaciones de los incidentes y los		
ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 13 de 15		

accidentes de trabajos ocurridos en la obra, realizar el informe respectivo y hacerlo llegar oportunamente al gerente y si se requiere a la A.R.P. ☐ Las demás que considere convenientes para el cumplimiento de su gestión, previa autorización del Coordinador de Gestión Integral
PERFIL DEL CARGO
EXPERIENCIA: Que haya ejercido en este cargo con anterioridad o convalidada con la educación o practica empresarial y dependiendo de la clase de proyecto o ejecutar.
EDUCACIÓN: Profesionales en Ingeniería Industrial, mecánico, producción, Ambiental, tecnólogo o estudiante en practica de Higiene y seguridad industrial.
FORMACION: conocimientos en Higiene y Seguridad Industrial. O Convalidado con la educación.
HABILIDADES: ☐ Capacidad para organizar y planear con anticipación las labores y hacer uso eficiente del tiempo. ☐ Excelentes relaciones interpersonales con otros. Grado de cooperación con sus compañeros de trabajo. ☐ Buena Expresión Oral ☐ liderazgo ☐ Habilidad Para tomar decisiones.

ENTRENAMIENTO CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

- ☐ Inducción o Reinducción de las Normas en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (OHSAS 18001), sistema de Calidad (ISO 9001:2008), sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2004)
- ☐ Legislación en Salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales y Ambiental.
- ☐ Identificación y manejo de riesgos ocupacionales.
- ☐ Identificación de aspectos e impactos ambientales
- ☐ Atención en primeros auxilios y manejo de extintores.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Lugar Físico:** El cargo se desarrolla principalmente dentro del Área Operativa, ubicada dentro de la dependencia de la empresa.
- **Horario de Trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a Sabado. El horario de trabajo está organizado en turnos de ocho horas diarias de 7:00 a.m a 12:00 y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. exceptuando los sábados pues se labora de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 14 de 15		

NOMBRE DEL CARGO: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.		
JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL		SUPERVISA A: Todo el personal involucrado en el SGI.
FUNCION PRINCIPAL: Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para Garantizar la implementación, el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en todas las obras o proyectos que le sean asignadas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: ☐ Colaborar en la Elaboración de manuales, planes, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos necesarios para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión integral ☐ Velar por que la obra que se adelante de acuerdo con los requisitos de la norma del Sistema de Gestión integral ☐ Presentar al jefe inmediato informes sobre el estado de implementación del Sistema de Gestión integral y del manejo de acciones correctivas y preventivas. ☐ Llevar un control preciso sobre los documentos del Sistema de Gestión integral y velar por su aplicación y conservación. ☐ Colaborar en la elaboración del programa de auditorías de calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente. ☐ Garantizar que las Actividades del Sistema de Gestión Integral se han realizadas y además que la política y objetivos del SGI de la empresa sean conocidos y aplicados. ☐ Asegurar de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de las partes interesadas en todos los niveles de la empresa ☐ Velar por el cumplimiento los requisitos del cliente durante la construcción de proyectos, establecidos en los documentos que forman parte del contrato. ☐ Establecer los mecanismos necesarios para la comunicación interna en la empresa. ☐ Las demás funciones que se le sean asignadas por el gerente, acordes con la naturaleza del cargo.		
RESPONSABILIDADES: ☐ Asegurar que se establezcan, implementen y mantienen los procesos necesarios para el SGI. ☐ Informar a la Gerencia sobre el desempeño del SGI y cualquier necesidad de mejora. ☐ Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente y partes interesadas en todos los niveles de la organización		
PERFIL DEL CARGO		
EXPERIENCIA: Experiencia de seis (6) meses en actividades de implementación de sistemas de Gestión en cualquier empresa.		
EDUCACIÓN: Profesional universitario. convalidado con experiencia 6 meses en implementación de Sistemas de Gestión.		
FORMACIÓN: conocimientos relacionados con la NTC-ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 y ISO 14001:2004. Convalidado experiencia 6 meses en implementación de Sistemas de Gestión.		
HABILIDADES: - Excelentes relaciones interpersonales. - Habilidad para tomar decisiones. - Habilidad para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita - Liderazgo y motivación.		
ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CODIGO: GR - M - 01
			VERSIÓN: 4 FECHA: 05/03/2010
			PAGINA 15 de 15

- Habilidad para trabajar en equipo.

ENTRENAMIENTO CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

- ☞ Inducción o Reinducción de las Normas en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (OHSAS 18001), sistema de Calidad (ISO 9001:2008), sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2004).
- ☞ Legislación en Salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales y Ambiental

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Lugar Físico:** El cargo se desarrolla principalmente dentro del Área operativa, ubicada dependiendo de la ejecución de la labor.
- **Horario de Trabajo:** El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en seis días, de lunes a Sábado. El horario de trabajo está organizado en turnos de ocho horas diarias de 8:00 a.m a 12:00 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. exceptuando los sábados pues se labora de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

ELABORO COORDINADORA AMBIENTAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------------	---	---------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		CODIGO: SGI - M – 01
			VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
			PAGINA 1 de 25

MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRADA



FECHA DE ACTUALIZACION: 05-03-2010

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01	
		VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 2 de 25	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	01-09-2009	EMISION PRIMERA DEL DOCUMENTO, SE UNIERON EL MANUAL DE CALIDAD Y EL MANUAL DE S&SO	
1	11-12-2009	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO (REVISION DE REQUISITOS LEGALES, CAMBIO DE ARP A LIBERTY).	
2	05-03-2010	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO, INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05-03-2010	COORDINADORA DE CALIDAD Y S&SO	OFICINA	
05-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		CODIGO: SGI - M - 01
			VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 3 de 25		

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

2. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DEL SGI

2.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

2.1.1 Políticas

2.1.2. Objetivos y Metas

2.1.3. Elementos Visibles del Compromiso Gerencial

2.1.4 Inspecciones Gerenciales

2.1.5 Revisión por la Gerencia

2.2. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

2.2.1. Recursos

2.2.2. Responsabilidades

2.2.3. Evaluaciones de Habilidades y Responsabilidades.

2.3. REQUISITOS LEGALES BÁSICOS

2.3.1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social

2.3.2. Programa de Salud Ocupacional

2.3.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

2.3.4. Comité Paritario de Salud Ocupacional

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		CODIGO: SGI - M - 01
			VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 4 de 25		

3. CONDICIONES DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL

3.1 Diagnostico de condiciones de trabajo, Identificación de peligros, Evaluación y control de Riesgos

3.2 Diagnostico de condiciones Ambientales, Identificación, Evaluación y control de Aspectos e Impactos Ambientales.

3.3. Competencias, Programa de Inducción, Motivación, Capacitación y Entrenamiento en SGI.

3.3.1 Competencias

3.3.2 Programa de Inducción

3.3.3 Motivación

3.3.4 Capacitación y Entrenamiento

3.3.5 Evaluación del Programa de Capacitación

4. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

4.1. Evaluaciones médicas ocupacionales

4.2 Actividades de promoción y prevención en salud

4.3 Programas de Vigilância Epidemiológica – PVE.

4.4. Registros y estadísticas en salud

5. SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

5.1. Manejo de factores de Riesgos Higiénicos

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		CODIGO: SGI - M - 01
			VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 5 de 25		

6. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

6.1. Estándares y procedimientos

6.1.1. Procedimientos Operativos

6.1.2. Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos 6.1.3. Dotación de Elementos de Protección Personal

6.1.4. Hojas de Seguridad de Materiales y Productos

6.1.5. Inspecciones

7. COMUNICACIÓN

8. PLANES DE EMERGENCIA

8.1 Plan de Emergencia, Contingencia y Evacuación.

9. EVALUACIÓN

9.1. Procedimiento y Registros de Incidentes

9.2. Procedimiento de Auditorías internas al sistema de Gestión Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente

9.3 Acciones Correctivas y Preventivas.

10. SEGUIMIENTO Y MEDICION.

11. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO LEGAL

12. ANEXOS

13. GLOSARIO

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	CODIGO: SGI - M - 01	
	VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 6 de 25	

INTRODUCCION

El Manual del sistema de gestión Integral (SGI), consiste en la descripción organizada, ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas por URYCOR LTDA., en gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente, tendientes a preservar, controlar, mantener y mejorar el producto o servicio, la salud individual y colectiva de sus trabajadores y contratistas y conservar el medio ambiente.

Para esto la organización establece y mantiene un Sistema de Gestión Calidad de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008, en progresiva integración con el Sistema de Gestión de OHSAS 18001:2007 y la Norma ISO 14001:2004 en el que se incluyen todos los aspectos que tengan repercusión sobre la calidad del servicio, el bienestar de sus trabajadores y contratistas y los aspectos que tengan repercusión con el medio Ambiente.

EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD

Se excluyen los elementos establecidos en el numeral **7.3** Diseño y Desarrollo de la Norma ISO 9001:2000 pues en el caso de URYCOR LTDA está sujeto a planteamientos y requisiciones del cliente, tales como especificaciones o requisitos de este, por tal motivo el cliente en todos los casos presenta planos o indica las especificaciones de la actividad a realizar por la empresa.

JUSTIFICACIÓN

La prestación del servicio se realiza mediante un proceso estándar, donde las condiciones técnicas, operacionales y comerciales se encuentran definidas por el cliente no requiriéndose la participación de un proceso de diseño y desarrollo en el esquema general de los proyectos.

EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.

Sin exclusiones, no aplica para los sistemas Según las Normas OHSAS e ISO.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	CODIGO: SGI - M - 01	
	VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 7 de 25	

1. IDENTIFICACIÓN

Gerente General. Rafael Uribe Calixto

Dirección. Carrera 26 no 47 – 44

Ciudad. Barrancabermeja

Teléfono. (7) 6113638, 6225442

Fax. (7) 6225442

Coordinadora de Calidad y S&SO. Mallerly Viviana Espinosa Uribe

Coordinadora Ambiental. Adriana Milena Espinosa Uribe

Actividad Económica.

- Obras de adecuación de terrenos, vías y suelos
- Obras de urbanismo y arquitectónica, edificaciones
- Obras de estructuras civiles
- Obras civiles industriales
- Obras de tubería y sus accesorios
- Obras de transporte y distribución de corriente e iluminación
- Trabajos de la construcción en pozos petroleros.
- Obras de limpieza y aplicaciones industriales
- Obras para talleres industriales
- Obras para proceso físico químicos industriales.
- Transporte y almacenamiento de empaque de polietileno.
- Aseo industrial.
- Ingeniería detallada
- Instalación de redes eléctricas.
- Mantenimiento de tanques

ARP Liberty

Riesgo. Clase V.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA	APROBADO POR: GERENTE
---	--------------------------------------	--------------------------

DE GESTIÓN	DIRECCIÓN	
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 8 de 25

2. ELEMENTOS BASICOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

2.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

La Gerencia de URYCOR LTDA., a cargo del señor Rafael Uribe Calixto está comprometida en liderar, dirigir, controlar, aprobar el diseño, y asegurarse que se documente e implemente el SGI en los contratos que se ejecuten, así mismo se compromete con involucrar a todo el personal y suministrar recursos para el funcionamiento del mismo. El SGI involucra: el producto o servicio que se presta, la salud, el bienestar y la integridad de todos los empleados, contratistas y visitantes que intervienen en las obras contratadas bajo su administración y de los bienes que posee la empresa; así como disminuir el impacto socio ambiental que sus actividades generen.

También es nuestro deber trabajar proactivamente con nuestro personal, clientes y demás entes interesados en nuestros servicios usando adecuadamente los recursos naturales, mientras protegemos el ambiente, la salud y la seguridad.

Para alcanzar las metas la gerencia a emanado unas políticas que promueven a crear una verdadera conciencia en todos los niveles, de la gran responsabilidad adquirida tanto en el aspecto técnico como humano, para que todos y cada uno de los trabajadores que ejecuten sus labores con un alto nivel de calidad y con el máximo cuidado por su propia seguridad y la de sus compañeros.

La Gerencia de la empresa se compromete a difundir, publicar y apoyar las políticas del SGI y otras políticas mediante programas de capacitación, para prevenir, reducir, controlar y/o eliminar las situaciones de riesgo y productos no conformes que surjan del trabajo

2.1.1 POLITICAS

- La empresa maneja la Política Integrada de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Política de No Drogas, Alcohol, Tabaquismo y Armas.
- Política Vial.
- Política Social y de Derechos Humanos.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA	APROBADO POR: GERENTE
---	--------------------------------------	--------------------------

DE GESTIÓN	DIRECCIÓN	
------------	-----------	--

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01	
		VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 9 de 25	

2.1.2 Objetivos y metas

La empresa **URYCOR LTDA**, Establece objetivos para el SGI y posee metas cuantificables para el cumplimiento de los objetivos planteados, los cuales se analizarán en la revisión gerencial como lo muestra el cronograma de actividades, planteando e implementando un plan de acción, en el cual se incluyen las acciones, recursos, responsables y cronograma para obtener así una mejora continua en el desarrollo de las actividades.

2.1.3. Elementos Visibles del Compromiso Gerencial

Dentro de las reuniones periódicas Trimestrales generales de nivel gerencial establecidas dentro del cronograma anual de actividades, se incluye como tema importante dentro de la agenda, el correspondiente a aplicación e implementación de la calidad, la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente encaminado en toda su extensión a la gestión de mejora.

2.1.4 Inspecciones Gerenciales

Las inspecciones realizadas por la Gerencia son parte importante de los esfuerzos en crear una cultura integral en la empresa. Las visitas son una demostración palpable del compromiso gerencial hacia los trabajadores y el cliente, se establecen Inspecciones mensuales planeadas por los coordinadores de gestión, e Inspecciones gerenciales trimestrales.

Estas inspecciones están contempladas en procedimiento de inspecciones planeadas y se realizarán y se utiliza en cada inspección el formato de inspecciones y los check list que mantenga la empresa para las áreas y equipos utilizados en las labores acorde al Procedimiento de inspecciones generales y gerenciales.

2.1.5 Revisión por la Gerencia

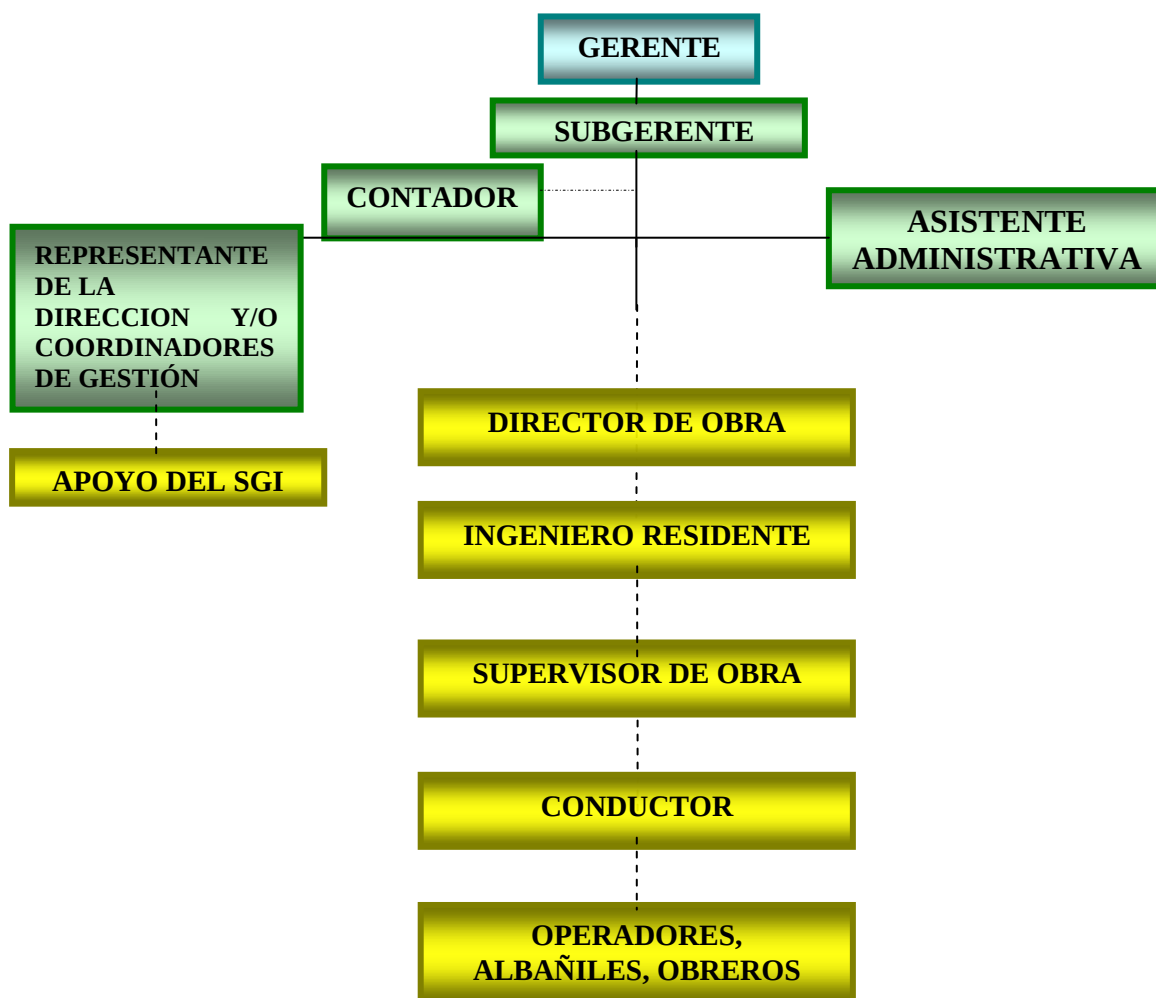
En el sistema de gestión integral es parte fundamental la revisión por parte de la gerencia, para garantizar y consolidar aun más el compromiso y realizar un seguimiento a los objetivos, políticas, resultados de implementación de acciones correctivas y preventivas, actividades y planes de acción encaminados a mejorar continuamente el SGI.

Esta revisión por parte de la gerencia se ejecutará después de la auditoría interna que se establezca para el sistema, con el fin de ir generando planes de acción encaminados al mejoramiento continuo y se desarrollara de acuerdo con el Procedimiento de revisión por la dirección.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 10 de 25

2.2. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



---Líneas punteadas significa que dependiendo de la obra o proyecto se requerirá este personal que es normalmente el mínimo básico.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01	
		VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 11 de 25	

2.2.1 Recursos

La empresa URYCOR LTDA., para dar cumplimiento a los programas del sistema de gestión integral, se obliga a destinar los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y funcionamiento en los lugares de trabajo. Para ello tiene disponibilidad de asignar los siguientes recursos, los cuales son ajustables de acuerdo con el proyecto específico a desarrollar y con las exigencias de las partes interesadas.

Humanos

- URYCOR LTDA, tiene asignado un Coordinador del sistema de gestión de calidad y S&SO como también, un Coordinador ambiental

Técnicos

- URYCOR LTDA, suministra computadores, y equipos de comunicaciones

Locativos

- URYCOR LTDA, cuenta con un área administrativa para ejecutar reuniones gerenciales, del SGI y protege maquinaria, equipos y la información de la gestión empresarial y del SGI.

Financieros

- URYCOR LTDA, mantiene un rubro anual, para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral a partir de Enero del año 2010, se revisará la ejecución de este presupuesto en las reuniones gerenciales cada año. Este presupuesto establecido se encuentra en el folder del Sistema de Gestión Integrado.

2.2.2 Responsabilidades

URYCOR LTDA, Tiene asignadas las responsabilidades en Sistema de Gestión Integral de la siguiente manera

- Gerente
- Ingeniero residente
- Asistente administrativa

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 12 de 25

- Coordinador de Calidad y S&SO
- Coordinador ambiental
- Apoyo del SGI.
- Trabajadores de la parte operativa.

La descripción de responsabilidades se encuentra en el (Manual de Funciones Y Responsabilidades)

2.2.3. Evaluaciones de Habilidades y Responsabilidades

La empresa URYCOR LTDA, Evalúa las responsabilidades en el SGI basado en la utilización de la herramienta Formato de evaluación de responsabilidades y se evaluara cada seis meses para el Área Administrativa o por proyecto trabajadores de obra.

Se evaluarán las habilidades después de 10 días del ingreso.

Lo anterior también aplica al personal contratista de la empresa.

2.3. REQUISITOS LEGALES BÁSICOS

URYCOR LTDA., cuenta con un procedimiento para identificar, actualizar y tener acceso a los requisitos legales, generales y particulares aplicables a la actividad económica de la empresa. La revisión y actualización la realiza los Coordinadores del sistema de gestión y se hace trimestralmente, de acuerdo con el procedimiento de Requisitos legales, los requisitos se definen en la Matriz de requisitos legales.

2.3.1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales

Todo el personal contratado por **URYCOR LTDA**, desde el inicio del contrato laboral es afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, Empresa Prestadora de Salud y Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías. Cumpliendo la legislación colombiana y las personas contratistas se les exigirá el pago de los aportes a la seguridad Social y se mantendrá el contrato establecido con el mismo.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 13 de 25

2.3.2 Programa de Salud Ocupacional

URYCOR LTDA., cuenta con un programa de Salud Ocupacional que consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo de forma integral e interdisciplinaria. Este programa cuenta con un cronograma de actividades anual. y es responsabilidad del Coordinador S&SO su seguimiento y monitoreo. Cumpliendo con la legislación Colombiana

2.3.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

URYCOR LTDA., posee un reglamento de Higiene y Seguridad Industrial actualizado el cual fue elaborado con el objetivo de informar e incentivar el compromiso de los trabajadores de la empresa en cuanto a las disposiciones legales vigentes y de otra índole tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; de este nace el compromiso por parte de la empresa por la elaboración y desarrollo de los subprogramas de Higiene industrial, Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo. Cumpliendo con la legislación Colombiana.

Este se encuentra publicado en un lugar visible en las instalaciones de la empresa.

2.3.4. Comité Paritario de Salud Ocupacional

URYCOR LTDA., tiene en cuenta que de acuerdo con la legislación Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1295 de 1994, al tener dentro de la nomina diez o más trabajadores debe cumplir con la conformación de un COPASO y en caso que el número de trabajadores sea inferior a 10 se registrara ante el Ministerio de la Protección Social el Vigía de Salud Ocupacional, para actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando hay deficiencia en su desarrollo. Cumpliendo con la legislación Colombiana. URYCOR LTDA., por cada área de trabajo o proyecto creara un Comité paritario o Vigía Ocupacional según el tamaño de la Organización.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 14 de 25

3. CONDICIONES DE TRABAJO, CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL

3.1 Diagnostico de Condiciones de Trabajo, Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

La empresa URYCOR LTDA., cuenta con un procedimiento para la identificación, evaluación y priorización de los peligros y riesgos inherentes a la actividad económica, utilizando como guía la GTC 45, éste panorama es continuamente revisado y se actualizará de acuerdo a los cambios del proceso o de acuerdo a proyectos nuevos. Como buena práctica se realizará una revisión periódica de los peligros y riesgos por cada área de trabajo y de los seguimientos al cumplimiento de las actividades enmarcadas en los controles recomendados.

El panorama de factores de riesgos debe ser actualizado periódicamente involucrando las modificaciones probables en el tiempo, nuevos procesos y operaciones, materias primas, maquinaria y otros elementos productivos en general.

3.2 Diagnostico de Condiciones Ambientales, Identificación, Evaluación y Control de Aspectos e Impactos ambientales:

Las actividades de la organización generan “Aspectos Ambientales” cuya interacción con el ambiente puede producir “Impactos Ambientales”.

Los Aspectos Ambientales pueden favorecer o perjudicar la condición natural pre-existente. El Sistema de Gestión Ambiental se ocupa únicamente de los Aspectos Ambientales que producen “Impactos Ambientales Negativos”.

El Sistema de Gestión Ambiental de la organización posee un procedimiento para la identificación, Evaluación y Control de los aspectos e Impactos ambientales asociados a todas las operaciones y para discernir entre aquellos que deben ser catalogados como significativos y los no significativos (Procedimiento General: “Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales”). A través de la aplicación de este procedimiento el sistema genera y mantiene actualizado un registro que lista todos los aspectos ambientales e identifica aquellos que son considerados como significativos. Esta información es determinante para la fijación de los objetivos y metas ambientales de la organización y la Dirección se ocupa de su difusión en general y en particular de su inclusión en los Programas de Gestión Ambiental. Los aspectos contemplados no se limitan únicamente a los de la organización, sino que se aplican a todos los procesos sobre los cuales la misma ejerce control o tiene suficiente influencia sobre los resultados.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 15 de 25

3.3. Competencias, Programa de Inducción, Motivación, Capacitación y Entrenamiento en el SGI

3.3.1 Competencias

La empresa URYCOR LTDA., cuenta con un procedimiento de Capacitación, Formación Y toma de Conciencia junto con su programa de identificación de competencias para el personal, además de la continua evaluación de las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal, este programa se evaluara anualmente o por proyecto.

3.3.2 Programa de Inducción

La empresa URYCOR LTDA., cuenta con un procedimiento de Inducción que busca desarrollar actividades encaminadas a relacionar al nuevo trabajador con sus compañeros de trabajo, con la labor específica para la cual fue contratado, con las políticas del SGI de la empresa y a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor, así garantizamos una mayor calidad de los trabajos o servicios, que vaya en aumento la prevención de accidentes y protección de la salud e integridad física y emocional. Se cuenta con registros de inducción y reinducción al personal que ingresa y/o está laborando o al personal visitante o contratista.

Cuando ingresa un trabajador a la empresa, se lleva a cabo una inducción simple al SGI, que a medida en que transcurre el tiempo se va ir ampliando sus conocimientos con un programa de capacitación y entrenamiento, los siguientes temas básicos para la inducción son:

- Generalidades de la empresa e información específica sobre la labor que va a desempeñar,
- Política y objetivos del SGI
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Vigía de Salud Ocupacional- Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Divulgación de los riesgos inherentes al cargo.
- Divulgación de los Aspectos e Impactos Ambientales.
- Plan de emergencias
- Medidas de Seguridad, Salud Ocupacional y sus normas específicas.
- Rutas de evacuación y Punto de encuentro.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 16 de 25

3.3.3 Motivación

La empresa se encargara de incentivar al personal dando a conocer su buen desempeño en la empresa, mediante carteleras informativas donde se mencionaran los mejores trabajadores del mes, se publicaran las fecha de cumpleaños, se harán jornadas de integración.

Se agradecerá su buen desempeño por escrito emanado desde la Gerencia resaltando su apoyo y colaboración al SGI.

3.3.4 Capacitación y Entrenamiento

La empresa URYCOR LTDA., cuenta con un personal idóneo y competente que realiza capacitaciones generales y entrenamientos específicos al personal de la empresa, de igual forma se solicitara al ARP de la empresa asesores idóneos que puedan formar a nuestro personal en temas específicos.

3.3.5 Evaluación del Programa de Capacitación:

Se evaluará la información asimilada por los empleados ya sea de forma escrita u oral o según la respuesta en actividades de entrenamiento, para compararla con lo programado en el cronograma de actividades y capacitación en el SGI y enseñado a los trabajadores y así tener elementos de juicio para retroalimentar y definir planes de acción con base a los programas de inducción, capacitación continuada y específica encaminada a cada trabajador. Así mismo se evaluara a todos los niveles de la organización determinando índices de gestión, porcentaje de cumplimiento del cronograma y análisis de tendencias.

4. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

4.1. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

URYCOR LTDA., preocupada por el bienestar de sus trabajadores ha desarrollado un procedimiento para los exámenes médicos ocupacionales, las cuales incluyen los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, con base en los diferentes cargos y.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01	
		VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 17 de 25	

el panorama de riesgos respectivo, así mismo garantiza la confidencialidad de las historias clínicas las cuales se encuentran bajo la custodia del médico especialista en salud ocupacional en un lugar seguro. Cumpliendo con la legislación Colombiana, los certificados de aptitud laboral están Anexos a las Hojas de vida de cada trabajador.

4.2 ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

De igual manera el Coordinador de S&SO ha identificado los riesgos de salud pública en Barrancabermeja y en aquellos lugares donde se registran las labores operativas de la empresa, dentro del cronograma general del SGI se han contemplado actividades tendientes a prevenir el consumo de alcohol y drogas y prevención de contagio de enfermedades de riesgo de salud pública.

4.3 PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - PVE

Con base en el diagnóstico de salud emitido por el médico ocupacional, se establecerán las prioridades en cuanto a las patologías encontradas y se diseñarán los sistemas de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional necesarios, igualmente se ha desarrollado el protocolo de vigilancia epidemiológica para el riesgo identificado ergonómico (malas posturas) y ruido

4.4. REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD

Ausentismo Laboral

URYCOR LTDA., cuenta con estadísticas de ausentismo laboral con el ánimo de obtener información sobre morbi-mortalidad y el clima organizacional de la empresa, generando actividades encaminadas a minimizar el ausentismo laboral.

5. SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

5.1. MANEJO DE FACTORES DE RIESGOS HIGIÉNICOS

URYCOR LTDA., de acuerdo con las necesidades de evaluación del riesgo higiénico y de acuerdo con el panorama de factores de riesgo, ha desarrollado mediciones higiénicas

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 18 de 25

industriales de iluminación y ruido en áreas de trabajo que se han observado que se requieren. Generando un plan de acción a ejecutar para minimizar el riesgo.

Con el ánimo de asegurar la confiabilidad de la medición URYCOR LTDA., solicita el certificado de calibración del equipo utilizado para la medición.

La empresa si lo estipula el contrato realizará mediciones de higiene industrial en campo para riesgos identificados en el momento que cuente con proyectos de producción.

6. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

6.1. ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS

6.1.1. Procedimientos Operativos

La empresa URYCOR LTDA., cuenta con procedimientos operativos para las diferentes actividades que realiza, el cual se implementa concretamente cuando la empresa obtiene contratos y/o proyectos que contemplen labores operativas. Los peligros y riesgos que se deriven como consecuencia de la actividad a realizar serán continuamente identificados, evaluados y controlados bajo la metodología del panorama de factores de riesgo contemplado en la guía para la elaboración de panoramas de factores de riesgo NTC - GTC-45.

5.1.2. Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos

La empresa URYCOR LTDA., ha implementado programas de mantenimiento preventivo de los equipos de oficina, de obra y las instalaciones locativas. El mantenimiento tanto preventivo como correctivo de maquinas o equipos alquilados se encuentra a cargo de un contratista destinado exclusivamente para ello. Se lleva un registro del mantenimiento realizado y se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo, en caso de equipos, maquinas o herramientas alquiladas se mantendrá el contrato y se exigirá el programa mantenimiento del elemento alquilado.

6.1.3. Dotación de Elementos de Protección Personal

URYCOR LTDA., dotará al personal del elemento de protección personal requerido e identificado técnicamente para la realización de trabajos, luego de la evaluación de los

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 19 de 25

riesgos correspondientes el personal contratista de la empresa y el visitante que ingresen a las áreas operativas tendrán acceso y disponibilidad para usar los EPP de uso exclusivo para visitantes y contratistas. La empresa cuenta con una matriz de identificación de EPP.

Se llevara un registro de la entrega e instrucción sobre el uso y mantenimiento de los EPP; así como se verificara por medio de inspecciones el estado y el uso en los trabajadores de la empresa.

6.1.4. Hojas de Seguridad de Materiales y Productos

URYCOR LTDA., posee las hojas de seguridad de los productos usa en la realización de sus actividades. Las hojas de seguridad de las sustancias deberán permanecer en el sitio de uso y serán divulgadas al personal

6.1.5. Inspecciones

URYCOR LTDA, cuenta con un programa de inspecciones tanto específicas como generales, el cual está dividido en:

Inspecciones general

Se desarrollan en un área completa de la empresa, con un enfoque general y el objetivo de identificar el mayor número de condiciones peligrosas (subestandar) en el área. Se utiliza el formato de inspección general y check list que se mantengan. Se realizan mensualmente

Inspecciones de orden y Aseo

Con ejecución se pretende verificar que todas las cosas se encuentren en el lugar que corresponde y en correcto estado de aseo, tanto de las instalaciones como de equipos. Se utiliza el formato de inspección de orden aseo. Se realizan mensualmente

Inspecciones Gerenciales

Las cuales se desarrollan en un área completa de la empresa, con un enfoque Gerencial y el objetivo de identificar el manejo en seguridad industrial y salud ocupacional del personal. Se utiliza el formato de inspección gerencial. Se realiza trimestralmente.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01	
		VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 20 de 25	

Inspecciones a Extintores

Con esta ejecución se verifica el estado de los equipos contra incendios en la empresa. Se utiliza el formato de inspección para extintores. Se realizan mensualmente

Inspecciones a Botiquines

Con esta ejecución se verifica el estado y consumo del Botiquín de primeros auxilios. Se utiliza el formato de inspección a Botiquines. Se realizan mensualmente

Inspecciones a Maquinas, Equipos y Áreas de Trabajo

Con esta ejecución se verifica el estado de las herramientas, equipos, maquinas y áreas que se usen en campo o se hacen manipuladas por el personal de la empresa o por los contratistas de la misma.

Y otras Inspecciones relacionadas con las actividades que se realicen.

De cada una de ellas se llevan los correspondientes registros y análisis con los planes de acción a seguir para poner bajo control los riesgos y los impactos ambientales.

7. COMUNICACIÓN

La empresa cuenta con un procedimiento de comunicación Interna y Externa. Interna con el personal de trabajo y externa con clientes, proveedores, visitantes entre otros, los medios de comunicación que usa URYCOR LTDA son carteleros informativos, tablero, emails, cartas, memos, radio Avantel, línea telefónica, y información directa en capacitación, reuniones, charlas, etc.

8. PLANES DE EMERGENCIA

8.1 PLAN DE EMERGENCIAS, CONTINGENCIAS Y EVACUACION

URycor LTDA., cuenta con un plan en el control de emergencias que contempla un plan estratégico con el planteamiento de objetivos generales y específicos, el alcance del plan,

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 21 de 25

estructura organizacional para atender una emergencia, identificando los escenarios de emergencia en las oficinas administrativas y operativas, y que puedan tener impactos en el medio ambiente y como responder ante ellos.

La empresa debe responder ante situaciones de emergencia y accidentes reales y prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos asociados.

El Plan de contingencias describe donde se encuentran los procedimientos operativos normalizados para atención de un incendio, sismo, explosión y otras emergencias.

URycor LTDA., desarrollara simulacros para verificar el Plan de Emergencias y analizara los resultados de los simulacros para implementar los planes de acción resultantes

También se contemplan entidades de socorro, apoyo, listado de los trabajadores entrenados en el control de Emergencias y diagramas que describen las rutas de evacuación.

9. EVALUACION

9.1. PROCEDIMIENTO Y REGISTROS DE INCIDENTES

La empresa URycor LTDA., posee un procedimiento para realizar las investigación de incidentes, de acuerdo con las disposiciones legales, y de otra índole tiene en cuenta que deberá mostrar la existencia de un sistema de registro y reporte sobre información de Salud Ocupacional y Manejo Ambiental, daño a activos e incidentes que puedan impactar negativamente la imagen de la empresa y del cliente. Estos incidentes deben hacer referencia tanto a Accidentes de trabajo como a casi-accidentes.

Estos registros nos proporcionaran información que nos permitirá conocer, no solamente el comportamiento pasado de los eventos, sino su comportamiento futuro o tendencias en términos de frecuencia, severidad, distribución, grupos más afectados, variaciones en la presentación de eventos, buscando identificar las causas raíz y básicas a fin de generar planes de acción que lleven a la empresa a alcanzar sus objetivos en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01	
		VERSION: 2	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 22 de 25	

9.2. AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

URYCOR LTDA., cuenta con un procedimiento para realizar auditorías internas al SGI, el cual incluye el plan de acción contemplando las oportunidades de mejora identificadas, con el fin de evaluar si los requisitos del sistema están siendo cumplidos. Las auditorías internas son realizadas por personal de la organización o externo debidamente entrenado y calificado (Auditor). El Sistema de Gestión Integral establece mediante un procedimiento (Procedimiento General: “Auditorías del Sistema de Gestión”) la forma en la cual se instrumentan las auditorías de modo tal de: - Determinar si el Sistema de Gestión implementado conforma las disposiciones de la norma ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y ISO 14001: 2004 y las específicas de la organización. - Mantener a la Dirección informada respecto del resultado de las auditorías y del funcionamiento del Sistema de Gestión Integral.

Estas auditorías se realizaran semestralmente o cada vez que sea requerido y se analizan en reunión gerencial.

9.3 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

URYCOR LTDA., cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual incluye el plan de acción contemplando las oportunidades de mejora identificadas.

10 SEGUIMIENTO Y MEDICION

La empresa verifica el sistema de Gestión por medio de indicadores y tendencias los cuales se actualizan dependiendo del tiempo que se propuesto para cada uno de ellos, normalmente se verifican semestralmente, algunos de los indicadores que lleva la empresa es índice de lesiones incapacitantes, Ausentismo laboral, Satisfacción del Cliente, Mejora Continua, etc., de igual forma también se hace el seguimiento del cronograma general del Sistema de gestión verificando que cada una de las actividades

planeadas se ejecuten y de los programas de gestión como riesgos químico, trabajo en alturas, riesgo mecánico, programas de vigilancia epidemiológica.

El Sistema de Gestión Integral de la organización establece mediante un procedimiento (Procedimiento General: “Mediciones y Seguimiento”) la realización de mediciones y evaluaciones técnicas para el monitoreo de las variables que reflejan directa o indirectamente el desempeño de la organización. Para los riesgos y aspectos identificados como altos o significativos el procedimiento establece el registro “Plan de Monitoreo” a fin de prevenir la generación de riesgos graves e impactos negativos.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 23 de 25

11. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

El Sistema de Gestión establece mediante una matriz “Evaluación de Cumplimiento Legal” realizar la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la empresa y contiene únicamente aquellas normas que generen obligaciones concretas de cumplimiento, en la misma se mencionará la obligación, el estado de su cumplimiento y la verificación del mismo.

13. GLOSARIO

AUDITORIA

Examen sistemático para determinar si las actividades y resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si estas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y los objetivos.

COMPETENCIA

Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

DESEMPEÑO

Resultados medibles del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional.

DOCUMENTO

Información y su medio de soporte.

EVALUACIÓN DE RIESGO

Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.

GUÍA

Documentos que permiten estandarizar un proceso o una actividad.

GESTIÓN

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO

Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 24 de 25

INCIDENTE

Evento (s) en que ocurre o puede haber ocurrido un daño relacionado con el trabajo o una enfermedad profesional (independiente de la severidad) o una fatalidad

MEJORAMIENTO CONTINUO

Procesos para fortalecer al sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de de SISO, en concordancia con la política de SISO de la organización.

NO CONFORMIDAD

Cualquier desviación respecto a las normas, practicas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que pueden ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

OBJETIVOS

Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S&SO.

ORGANIZACIÓN

Compañía, firma, empresa, institución o asociación, o parte de combinación de ellas, ya sea incorporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

PARTES INTERESADAS

Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.

PELIGRO

Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

PROCEDIMIENTO

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

PLAN DE ACCIÓN

Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien lo debe aplicar y cuando deben aplicarse a un proceso o actividad.

REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	CODIGO: SGI - M - 01
		VERSION: 2 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 25 de 25

RIESGO

Combinación con la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

RIESGO ACEPTABLE

Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S&SO.

SEGURIDAD

Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquiera otra persona en el sitio de trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S&SO, asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, practicas, procedimientos, procesos y recursos, para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S&SO.

TRAZABILIDAD

Capacidad para seguir la historia, aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

13.1 TERMINOS

- OHSAS: Occupational Health and Safety Assessment Series
- S&SO: Seguridad y Salud Ocupacional
- IPEYCR: Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos
- E.P.P.: Elementos de Protección Personal

- PVE: Programa de Vigilancia Epidemiológico
- MSDS: (Material Safety Data Sheet) Hojas de Seguridad de los Productos utilizados.
- SGI: Sistema de Gestión Integral
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

ELABORADO POR: COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
---	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 0	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 1 de 15	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	05-03-2010	ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO CAMBIOS DE CODIFICACION POR INTEGRACION DE NORMAS.	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 0	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 2 de 15	

1. OBJETIVO

Asegurar por medio del manejo adecuado de los residuos sólidos y el ahorro y uso Eficiente de la Energía Eléctrica, la disminución del impacto ambiental que es generado en el área administrativa, fomentando programas para la correcta segregación en la fuente de los mismos, el reciclaje y el cumplimiento de la legislación correspondiente.

2. ALCANCE

Este plan ambiental está dirigido a todo el personal y procesos y Actividades en las que haga parte URYCOR LTDA.

3. RESPONSABLE

- Coordinadora ambiental
- Trabajadores en General de la Organización.

4. VOCABULARIO

- **Gestión ambiental:** Todas las actividades que se realizan en la empresa para prevenir, minimizar y/o controlar la contaminación del ambiente interno y externo.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que interactúa con el medio ambiente.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la organización.
- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y Interrelaciones.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 3 de 15

- **Corriente residual:** Residuo líquido, sólido, gaseoso o de otra índole, proveniente de las actividades de operación diarias de la organización.

- **Residuos no peligrosos:** Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan ningún riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente.

Los residuos no peligrosos se clasifican en:

Biodegradables: Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

Reciclables: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos Productivos como materia prima. Entre éstos se encuentran: algunos papeles y plásticos, Chatarra, vidrio, telas, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.

Inertes: Son aquellos que no permiten su descomposición, ni su transformación en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre éstos se encuentran: el icopor, algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.

Residuos peligrosos: Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: Infecciosas, combustibles, inflamables, explosivos, reactivas, radiactivas, volátiles, corrosivas y/o tóxicas, que pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se Consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con Ellos.

Se clasifican en:

Biosanitarios: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del paciente humano o animal tales como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, vendajes o guantes.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 4 de 15

Cortopunzantes: Son aquellos que por sus características punzantes o cortantes pueden originar un accidente percutáneo infeccioso. Dentro de éstos se encuentran: cuchillas, agujas, restos de ampolletas y cualquier otro elemento que por sus características cortopunzantes pueda lesionar y ocasionar un accidente infeccioso.

Residuos químicos: Son los restos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con éstos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos adversos a la salud y al medio ambiente.

Se clasifican en:

Metales pesados: Son cualquier objeto, elemento o restos de éstos en desuso, contaminados o que contengan metales pesados como: plomo, cromo, cadmio, antimonio, bario, níquel, estaño, vanadio, zinc, mercurio.

Reactivos: Son aquellos que por sí solos y en condiciones normales, al mezclarse o al entrar en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos, generan gases, vapores, humos tóxicos, explosión o reaccionan térmicamente, colocando en riesgo la salud humana o el medio ambiente.

Nota:

Las Canecas deben ser adecuadas en tamaño (Pequeñas en caso de la oficina de 30 cm de alto el tamaño de la oficina y la producción de residuos no amerita mayores proporciones) y con bolsa según código de colores.

5. CONTENIDO

5.1. ETAPAS DE PROCESO Y LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA

- La empresa cuenta con un área administrativa y otras operativas diferentes según la ubicación del proyecto. principalmente y acorde a las actividades desarrolladas en cada una de ellas, serán las materias primas e insumos utilizados, para cumplir con su objeto social.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 5 de 15

- La empresa en el área administrativa cuenta con los siguientes productos; materia prima e insumos básicos en sus procesos de trabajo: lápices y bolígrafos, papel en todas sus formas y presentaciones, carpetas y sistemas de archivo, tintas, artículos generales necesarios para el trabajo de escritorio, cintas y formas magnéticas de

almacenamiento de información como disquetes, bolsas para la basura, cajas para guardar archivos, elementos de aseo y limpieza, materiales desechables para uso en cafetería y oficinas, se encuentran equipos como computadores, impresoras, servidores, teléfonos, fax., herramientas manuales entre otros.

5.1.1 Área Administrativa: Corresponde básicamente al área en la cual están las oficinas donde se desarrollan las actividades típicas de una administración, entre ellas se mencionara, contratación, Recursos Humanos, Asistencia Administrativa, Gestión de Calidad, Seguridad, salud ocupacional y Ambiental, finalmente Gerencia.

Dentro de su proceso para la prestación de un servicio se tiene lo siguiente:

- La empresa entrega un portafolio con descripción y cotización de los servicios que ofrece.
- Si resulta favorecida la empresa dentro de alguna de sus negociaciones, se inicia la prestación de los servicios de acuerdo con lo contratado.
- Asignación de perfiles con el cliente, del personal que va a prestar el servicio.
- Proceso de selección, (revisión de hojas de vida, entrevistas, aplicación de pruebas, selección, en caso de no contar con recurso interno)
- Inducción sobre todas las áreas, reglamentos y políticas de la empresa.
- Entrega de elementos de protección para el personal que labore en obra.
- Prestación del servicio.
- Revisión de los informes y actividades desarrolladas
- Reportes de novedad.
- Los servicios administrativos desarrollan las actividades necesarias para el funcionamiento de la empresa como unidad.
- Los procesos de la actividad económica de URYCOR LTDA., tienen la particularidad de desarrollarse generalmente en espacios que no son propios de la empresa, sino en las áreas de trabajo de las empresas que los contrataron o áreas especificadas en el contrato.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 6 de 15

5.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE URYCOR LTDA.

En las actividades desarrolladas por la empresa en el área administrativa, se consumen diferentes recursos naturales y se generan diferentes residuos tales como: energía y papel los cuales posteriormente se convertirán en corrientes residuales.

5.2.1. Área Administrativa: Residuos sólidos de tipo aprovechable, como por ejemplo; papel de los documentos, remisiones o papelería en general utilizada y desechada. Residuos sólidos comunes, como por ejemplo; residuos de cartuchos de impresora. Uso de energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos de computo, iluminación y de oficina.

5.3 ENTRADAS Y SALIDAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN URYCOR LTDA.

Abreviaturas: MP: Materias Primas, SQ: Sustancia Química, A: Agua, Al: Alimentos; EN: Energía, V: Vertimiento, RR: Residuos Reciclables, RO: Residuos Ordinarios, RP: Residuos Peligrosos, R: Ruido, E: Emisiones

ACTIVIDAD	ENTRADA			SALIDA		
	TIPO		DESCRIPCION	TIPO		DESCRIPCION
Manejo de Documentos, Licitación, Apuntes, papelería (Oficina)	MP	x	Papel	RR	X	Papel
			Útiles de Escritorio (Grapadoras, perforadoras, Lápices, Lapiceros, etc)	RO	X	Útiles de escritorio en desuso
	EN	x	Eléctrica para uso de Lámparas, Equipos de Computo, Aire Acondicionado	OTROS	X	Consumo de energía eléctrica

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL		REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		APROBADO POR: GERENTE	
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA		CODIGO: HSEQ - PL - 04	
				VERSION: 0	FECHA: 05-03-2010
				PAGINA 7 de 15	

ACTIVIDAD	ENTRADA			SALIDA		
	TIPO		DESCRIPCION	TIPO		DESCRIPCION
Impresión de Documentos	MP	x	Tonner impresión, Cartuchos	RR	X	Cartuchos de Impresora
	E	x	Eléctrica.	OTROS	X	Consumo de energía eléctrica.

5.4 METODOLOGIA DE EVALUACION

Para la evaluación de los impactos ambientales identificados en la fase de control y seguimientos a procedimientos ambientales se tomo una metodología de valoración semi-cuantitativa en la que se evalúan cinco factores de forma ponderada para obtener un indicador global del impacto.

- Carácter de Impacto
- Peligrosidad
- Frecuencia
- Presencia
- Desarrollo

La magnitud del impacto Ambiental (MIA): es el producto de la valoración de los criterios expuestos anteriormente, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$MIA: C * Pe * F * Pr * D$$

ESCALA DE IMPORTANCIA	SIGNIFICADO
Mayor de 400 puntos	El aspecto ambiental es muy significativo. Debe desarrollarse acciones inmediatas de control de impacto.
De 200 a 400 puntos	El aspecto ambiental exige la toma de acciones de manera urgente, lo antes posible.
De 120 a 200 puntos	El aspecto debe controlarse, aunque no corresponde a una situación de emergencia.
De 50 a 120 puntos	La situación se encuentra en un nivel que no exige acciones distintas a mantener la observación y el control.
Menor de 120 puntos	Situación que sus características no requiere supervisión ni control. Actuar sobre el no es prioritario.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 8 de 15

5.5. PROGRAMAS PARA LA MITIGACIÓN Y EL CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES

Con base en los aspectos ambientales identificados en la matriz, se presentan los programas que deben tenerse en cuenta para su mitigación y control.

5.5.1 Programas para la mitigación y control de aspectos ambientales.

Aspecto ambiental	Acciones que se deben seguir
Generación de residuos sólidos aprovechables	▪ Clasificar los residuos sólidos en la fuente. ▪ Capacitar a todo el personal de la empresa en manejo adecuado de residuos sólidos. ▪ Almacenar y reutilizar los residuos sólidos aprovechables y si no es posible reutilizarlos o se aumenta más de lo necesario la generación de los mismos se entregaran a una empresa que los recicle.
Generación de residuos sólidos comunes	▪ Clasificar los residuos sólidos en la fuente. ▪ Capacitar a todo el personal de la empresa en manejo adecuado de residuos sólidos. ▪ Separación de residuos según la clasificación por colores.
Uso irracional de energía eléctrica	▪ Concienciar al personal administrativo y operativo del uso adecuado del agua, mediante capacitaciones. ▪ Actividades para la reducción del consumo de energía eléctrica en la oficina, campañas de ahorro y Uso eficiente de la energía.

5.5.2. INDICADORES AMBIENTALES

- Reducción del 3% mensual de consumo de energía eléctrica y agua potable.
- Numero de capacitaciones ofrecidas.
- Número de asistentes a las capacitaciones (cobertura)
- Disponer adecuadamente los residuos sólidos generados en la organización (No. de medidas ejecutadas/No. De medidas propuestas)*100

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 9 de 15

6. DESCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE INSUMOS

Los principales insumos que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la empresa son los que normalmente son usados en oficinas de estas características, tales como:

- Papel para informes, licitaciones, documentación de los Sistemas de Gestión, Administración, fax
- Cartuchos, tóñner para impresora y fotocopidora
- Elementos de oficina (lapiceros, grapas)
- Energía y teléfono

A continuación se presenta una cuantificación promedio de la utilización de insumos y recursos que se requieren mensualmente para el funcionamiento normal de las oficinas:

Descripción	Cantidad
Resmas de papel blanco	5
Rollos de papel para fax	1

Nota: la cantidad de papel de resmas cambia dependiendo de la cantidad de propuestas de licitación donde se desee participar y a la cantidad de contratos que se tengan, no hay un promedio exacto del gasto mensual pero se cuantifica que un aproximado de cinco resmas dura un mes de trabajo con actividades normales de impresión de documentos aunque gran parte de este aproximado se incluye el desperdicio de papel que se presenta, pero este es conservado y es usado como hojas reciclables para impresión y escritos, la otra parte dependiendo de la cantidad se controla por medio de empresas de reciclaje del sector de la ciudad de Barrancabermeja.

Descripción de Residuos

Los residuos que se producen por el funcionamiento de las oficinas son los característicos de este tipo de empresas, tales como:

- Papel utilizado

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 10 de 15

- Cartuchos de impresoras

- Lámparas fluorescentes quemadas

Los residuos sólidos son recogidos en bolsas plásticas y se entregan a la empresa encargada del servicio público, para su traslado al Relleno Sanitario.

Las lámparas fluorescentes quemadas se mantendrán en el área almacenadas de tal forma que no generen algún problema de contaminación o de seguridad por su disposición o manipulación, (se envolverán en papel periódico dentro de una caja de cartón y se entregaran a empresas que maneje residuos especiales cuando el volumen justifique su tratamiento y su disposición.

7. PROGRAMAS AMBIENTALES.

Ver Anexo 1.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA		CODIGO: HSEQ - PL - 04
			VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 11 de 15		

PROGRAMA N° 1

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES

RESPONSABLE: Coordinadora ambiental - Gerente	OBJETIVO: Reducir y Disponer Adecuadamente el Consumo de Papel para las Actividades de Oficina.
---	--

ACTIVIDADES

1. En el área se reutiliza el papel para mensajes y notas internas.
2. después de la organización de aseo de las oficinas de la empresa y la eliminación de documentos obsoletos se generan una cantidad considerable de papel la cual se ira almacenando en una caja de 30*25*15 que se ubicara en el área de archivo de la oficina y estará marcada como “RECICLAJE” que se procura reutilizar lo que corresponde aproximadamente a una cantidad de 3 resmas de papel para la impresión de documentos que no se requieran de presentación como formatos y otros, escribir notas y mensajes, realizar fotocopias, etc, cuando la caja se llene y no haya donde ocupar mas papel se entregaran a una empresa de reciclaje que funcione en la ciudad, donde se nos dará un recibo o registro del tipo de residuo que se entrego, la cantidad y el responsable de su recibimiento.
3. No está permitido imprimir documentos diferentes a los citados en el listado maestro y documentación que tenga estricta relación con procesos administrativos.
4. Se reutilizara el papel para disminuir la cantidad de residuos generados, esta reutilización se hará escribiendo o imprimiendo por las dos caras de la hoja.
5. En el momento que, accidentalmente se dañen hojas de papel, se utilizara para hacer notas, memos o impresiones, si se daña un lado de la hoja esta se repara realizando una x por el lado defectuoso y así poder usarla por el lado en blanco.
6. Desarme las cajas de cartón, comprima las latas, rasgue el papel (no lo arrugue), es decir tratar de disminuir el espacio que ocuparan en el recipiente para aprovecharlo mejor.
7. Los recipientes utilizados para la recolección de los residuos sólidos en la oficina deben contar con bolsas plásticas para facilitar su manejo y su separación.
8. Guardar la información en CDs para evitar imprimir la información sino cuando se requiera ser consultada en las copias de Seguridad. Mantener la información actualizada en medio magnético, con el fin de guardar la información segura de la empresa y reducir el gasto en copias y material físico de estos documentos.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 0	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 12 de 15	

9. Implementación del correo electrónico interno: mediante la conexión en red de todos los computadores de la empresa, permite el traslado de archivos a través de la red, con lo cual la utilización de papel para la impresión de documentos en borrador se ha disminuido en forma considerable, ya que las correcciones de los documentos se hace de manera directa en el archivo electrónico.
 10. También se reutilizan los cartuchos de las impresoras, recargando los que se puedan usar nuevamente, evitando así la generación de más residuos y la contaminación del ambiente, produciendo un impacto ambiental positivo con esta actividad.
 11. Optimizar la impresión organizando la salida gráfica del mayor número de archivos en la mínima superficie de papel posible, como por ejemplo empleando márgenes y espacios de interlineado más pequeños o utilizando, una fuente de letra y tamaño pequeño.
- 1. Por lo tanto algunas de las directrices a seguir para la reducción del consumo de cartuchos de toner y de tinta son comunes a la reducción del consumo de papel. Estas son:**
- Configurar las impresoras para imprimir en forma de “borrador”, y solo cuando se requiera una mayor calidad de impresión, se cambiará a “óptima” en esa ocasión “pinchando” en “propiedades”.
 - Utilizar el correo electrónico en lugar del fax convencional en las comunicaciones externas.
 - Utilizar el Computador como sustituto del papel en los envíos de documentos.
 - Limitar el número de copias de los documentos a archivar, manteniendo los archivos electrónicos de los mismos (digitalización de la información).
 - Limitar la impresión de documentos en borrador, utilizándose los ficheros informáticos para la revisión de los mismos.
 - Comprobar el papel que poseen las impresoras o fotocopadoras y las características de la impresora o fotocopadora, antes de imprimir o fotocopiar.
 - Comprobar que las características de la impresión son las correctas en “vista preliminar”, antes de la impresión.

Nota: Basado en la lista anterior de Actividades se Realizara un CheCk list comprobando la realización de lo antes enunciado, esta revisión se realizara mensualmente a partir de la fecha de actualización de este documento.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 0	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 13 de 15	

PROGRAMA N° 2

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES

RESPONSABLE: Coordinadora ambiental - Gerente	OBJETIVO: Disponer Adecuadamente los Residuos Sólidos Comunes en el Área de Trabajo
--	--

ACTIVIDADES

1. Algunos trabajadores de la empresa traen sus alimentos y los comen en la media mañana y media tarde, esta situación genera residuos orgánicos en la empresa pero la proporción es pequeña por lo tanto estos residuos se dispondrán en la caneca correspondiente, separación en la fuente caneca verde (Inorgánico / reciclable), Caneca Negra (Orgánico)
2. El retiro de los residuos de las canastas o bolsas será dos veces a la semana, esto siguiendo la ruta de transporte de los camiones de aseo de la empresa REDIBA, generalmente en horas de la mañana, posteriormente se deja los residuos recolectados en las bolsas o tanques de basura ubicadas en el área para este proceso, el día en que pasa la recolección municipal o la empresa encargada de este servicio se ubica en el sitio en donde se recogerá (Se Genera un estimado de 500 g de residuos comunes a la semana).

Nota: Basado en la lista anterior de Actividades se Realizara un CheCk list comprobando la realización de lo antes enunciado, esta revisión se realizara mensualmente a partir de la fecha de actualización de este documento

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA		CODIGO: HSEQ - PL - 04
			VERSION: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 14 de 15		

PROGRAMA N° 3

MANEJO DE ENERGIA EN EL INTERIOR DE LA EMPRESA

RESPONSABLE: Coordinadora ambiental - Gerente	OBJETIVO: Reducir el Consumo de Energía Eléctrica en el Área de Trabajo.
--	---

ACTIVIDADES

1. Apagar y desconectar los equipos de aire acondicionado, fotocopiadoras y demás equipos eléctricos al finalizar la jornada o cuando se estime que no van a ser utilizados por más de una hora, la última persona en abandonar el área será la encargada de comprobar lo anterior.
2. Instalar la opción de ahorro de energía en equipos informáticos y fotocopiadoras.
3. Colocar regletas con botón de apagado para evitar que aparatos como los computadores, las pantallas, las impresora, permanezcan consumiendo energía aunque esté en stand-bye.
4. Apagar el botón de las regletas cuando el último que utilice los aparatos conectados a esa regleta deje de utilizarlos.
5. Apagar las luces del área de trabajo, por la última persona que abandone la zona.
6. La última persona en abandonar un área determinada comprobará que todas las zonas estén con luces apagadas y sin nada conectado, además comprobará que las ventanas están cerradas. (Esta medida además de ahorro energético, es por seguridad).
7. Colocar bombillas de ahorro energético.
8. Mantener el aire encendido entre 20 y 22 °C
9. Imprescindible aprovechar las fuentes de luz natural y encender sólo la iluminación correspondiente al área de trabajo cuando sea necesaria.
10. No instalar en los computadores salvapantallas con imágenes (se ahorra energía si la pantalla permanece en negro).
11. Capacitar al personal en el ahorro y uso eficiente de la Energía Eléctrica.
12. Instalar avisos en el área de trabajo para recordar las mejores formas de Ahorrar energía.

Nota: Basado en la lista anterior de Actividades se Realizara un CheCk list comprobando la realización de lo antes enunciado, esta revisión se realizara mensualmente a partir de la fecha de actualización de este documento

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OFICINA	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 0	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 15 de 15	

PLAN DE ENTRENAMIENTO AMBIENTAL

▪ *Fichas para el entrenamiento ambiental*

Ficha para el entrenamiento ambiental Numero 1.				
Aspecto ambiental	Actividades	Responsable a recibirlo	Temas	Expositor
Residuos sólidos	Todas las desarrolladas en la empresa	Todos los empleados	➤ Reutilización y reciclaje ➤ Efectos de la Contaminación generada por los residuos sólidos ➤ Disposición final de los residuos sólidos	Coordinadora ambiental

Ficha para el entrenamiento ambiental Número 2.				
Aspecto ambiental	Actividades	Responsable a recibirlo	Temas	Expositor
Uso irracional de Energía Eléctrica	Uso de equipo de computo, luminarias en el área de trabajo	Todos los empleados	➤ Estrategias para reducir el consumo de Energía Eléctrica y su importancia	Coordinadora ambiental

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 1 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 1 de 15

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0	05-03-2010	EMISION PRIMERA DEL DOCUMENTO.	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 1	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 2 de 15	

INTRODUCCIÓN

El Plan de Manejo Ambiental (PMA) es el documento que producto de una evaluación ambiental establece, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad durante la fase de alistamiento y ejecución de la misma.

Este plan es la carta de navegación que le permitirá a URYCOR LTDA orientar las actividades hacia un manejo sostenible del medio Ambiente.

La metodología utilizada para el desarrollo del Plan de Manejo Ambiental se ha basado particularmente en la Política Integral de la empresa y la normatividad vigente Colombiana.

Durante la planeación del plan de manejo ambiental se busco información fundamental para la descripción del área a intervenir, como es el caso de la evaluación y análisis de procesos y actividades que pudiesen generar impactos negativos sobre los elementos ambientales. Con base en dichos análisis se diseñaron estrategias para prevenir y controlar los impactos, así como la elaboración de procedimientos para el manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución de los contratos.

El PMA está estructurado en las siguientes etapas:

- Descripción del proyecto o actividades a realizar.
- Análisis de procesos de las actividades.
- Aplicación de la matriz de aspectos e impactos.
- Medidas de control y manejo ambiental.
- Plan de seguimiento y monitoreo (Auditorias y procedimientos para el control ambiental).

1. OBJETIVO

1.1. GENERAL

Formular un plan de manejo ambiental participativo para el proyecto de SERVICIO DE ASEO DEL AREA EXTERNA DE LA GERENCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA, SANTANDER VIGENCIAS 2009, 2010 como estrategia de protección, conservación del medio natural y eje articulador de la gestión ambiental.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 1 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 3 de 15

1.2. ESPECIFICOS

- 1.2.1 Hacer un análisis y evaluación ambiental para establecer, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo del proyecto.
- 1.2.2 Establecer los programas y planes de contingencia para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones, generados durante el contrato

2. ALCANCE

El Plan de Manejo Ambiental hace parte del plan de gestión integral de HSEQ para el SERVICIO DE ASEO DEL AREA EXTERNA DE LA GERENCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA, SANTANDER VIGENCIAS 2009, 2010 y está dirigido a todo el personal directo de URYCOR LTDA y contratistas que laboren en el proyecto.

Los alcances contemplados dentro del PMA son:

- 2.1 Elaboración de la matriz de aspectos e impactos para el proyecto.
- 2.2 Elaboración de los programas ambientales según apliquen.
- 2.3 Elaboración de los planes de contingencia para aquellas actividades que así lo requieran.

3. RESPONSABLE

- Coordinadora ambiental
- Inspector HSE
- Trabajadores en General de la Organización.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 1	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 4 de 15	

4. GLOSARIO

ASPECTOS AMBIENTALES: Son los elementos o recursos ambientales que pueden verse afectados por la ejecución de una obra o proyecto.

ATMÓSFERA: Capa gaseosa que rodea la tierra.

CHATARRA: Residuo inerte ferroso o no ferroso proveniente del desmantelamiento de equipos.

CONTAMINACIÓN: Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía, puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la nación o de los particulares. (Art. 1 Dec. 1713 de 2002)

EMISIONES: Es la descarga de una sustancia o elemento al aire, en estado sólido, líquido o gaseoso, provenientes de alguna fuente fija o móvil.

FUENTE DE EMISIÓN: Es toda actividad, proceso u operación realizado por los seres humanos, o con su intervención, susceptible de emitir contaminantes al aire.

HSE: Health, Security and Enviroment (Salud, seguridad y Ambiente). Programa implementado por las empresas, con el fin de garantizar y asegurar la calidad de vida de los trabajadores, la calidad ambiental y la protección de los bienes e instalaciones.

IMPACTO: Alteración positiva o negativa que se hace sobre un aspecto ambiental o social.

MATRIZ DE IMPACTOS: Herramienta utilizada para identificar el riesgo al realizar una actividad, teniendo en cuenta la frecuencia y el impacto hacia el ambiente, las personas y la empresa.

PLAN DE CONTINGENCIA: Son todas aquellas acciones o actividades planeadas que se realizan para mitigar o disminuir el impacto ocasionado al ambiente.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 1 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 5 de 15

PMA: Plan de manejo Ambiental, documento que contiene los lineamientos ambientales bajo los cuales se debe realizar una obra o proyecto para mitigar, disminuir o prevenir los riesgos o impactos al ambiente, a las personas y a la propiedad.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de pasos o acciones secuenciales que permiten la realización de una actividad ocasionando el menor impacto al ambiente, a las personas y a la empresa.

RESIDUO: Toda sustancia en estado sólido o líquido que se abandona, desecha o rechaza.

RESIDUO PELIGROSO: Es aquel que por sus características, infecciosas, combustibles, inflamables, explosivos, radiactivas, volátiles, corrosivos, reactivas o tóxicas, pueda causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos, los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

VERTIMIENTO: residuo en estado líquido que se dispone en el suelo o en el agua.

5. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Cobertura

Este programa se llevara a cabo en todos los sitios en que se estén desarrollando actividades que formen parte del contrato.

En los frentes de trabajo en actividades que requiere de movilización se dispondrán bolsas y canecas para el almacenamiento y recolección de residuos sólidos allí generados.

Para disponer los residuos sólidos, (domésticos e industriales), se colocaran en bolsas y canecas debidamente distribuidas y se recolectaran diariamente junto con los residuos que estén dispuestos de otra manera, deben recogerse manualmente.

Los residuos sólidos domésticos e industriales producidos, deben ser preclasificados para luego disponerlos en la zona autorizada por ECOPETROL S.A, por ejemplo sitios de disposición en cada área donde se realicen las labores y puntos ecológicos, en donde serán clasificados definitivamente, con el fin de separar los residuos reciclables en sus

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 1 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 6 de 15

diferentes categorías (papel, vidrio, cartón, latas, etc.), los residuos biodegradables u orgánicos inertes (materia orgánica, cajas de empacar comidas, madera), los residuos impregnados por hidrocarburos o especiales (aceites, canecas impregnadas de pinturas, residuos de solventes y pintura sólida guantes, estopas, empaques, desechos de soldadura como: colillas de electrodos, discos de pulidora, desechos de tubería, chatarra etc.).

Los residuos sólidos deberán ser depositados en bolsas plásticas o recipientes identificados por categoría y tipo de residuo según el programa MIRS Que exige ECOPETROL manejo integral de residuos sólidos para separación de residuos en fuentes se clasificaran así:

 Recipiente o bolsa verde: Residuos no reciclables (residuos de comida Residuos sanitarios etc.)

 Recipiente o bolsa negra: Residuos impregnados con hidrocarburos Especiales (guantes, estopas, mangueras, canecas impregnadas de Pintura, residuos de solventes y pintura sólida, empaques, desechos de Soldadura como colillas de electrodos, de tubería, discos de pulidoras u otro Contaminante etc.)

 Recipiente o bolsa gris: Residuos reciclables (papel, cartón, plástico, Vidrio, Latas etc.)

Al final de recoger o almacenar en bolsas los residuos se llevan a las canecas o puntos de almacenamiento establecidos por ECOPETROL S.A.

Se deberá mantener la divulgación permanente acerca del manejo de residuos a través de señalización o carteles; y de concientización para la separación, uso o reciclaje de estos residuos.

Tareas.

Mantener los recipientes o bolsas para la disposición de los residuos sólidos en buen estado para cada trabajador que realiza labores de aseo y limpieza ya sea en oficinas, talleres, entradas de vigilancia, etc., el coordinador de aseo les entregara los insumos necesarios para realizar la labor correctamente

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 1 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 7 de 15

Divulgar permanente acerca del manejo de residuos a través de señalización o carteles; y de concientización para la separación, uso o reciclaje de los residuos a todo el personal involucrado en el contrato.

Responsabilidad.

Esta actividad será responsabilidad de todos los involucrados; Coordinador de Aseo, Vigía HSE y los mismos trabajadores que desempeñan la labor

Duración.

Este programa se mantendrá, durante el tiempo de duración del contrato.

6. MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS

Es una herramienta que permite relacionar cada una de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato con los factores ambientales (aire, suelo, agua, flora y fauna) que pueden ser afectados durante la misma, permitiendo identificar el tipo de impacto y la frecuencia de ocurrencia del mismo.

El impacto ambiental generado se califica de acuerdo a los siguientes niveles: *IRRELEVANTE*, cuando el impacto es mínimo y no altera el sistema. El impacto se califica *MODERADO*, cuando el daño al ambiente es considerable y se deben adoptar medidas no solo preventivas sino de control. El impacto se considera *SEVERO* cuando hay alteración de varios aspectos (aire, suelo, agua, flora y fauna) o cuando el daño al ambiente es irreversible o crítico y puede alterar el desarrollo de otras actividades relacionadas con la ejecución del proyecto.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 1	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 8 de 15	

PROGRAMAS PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS, VERTIMIENTOS Y EMISIONES ATMOSFERICAS.

En el Anexo B, se encuentran los programas para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones Atmosféricas generados durante el desarrollo de las actividades de Servicio de Aseo, los cuales son:

- Programa N° 1, Manejo y Disposición de latas y envases de productos Químicos
- Programa N° 2, Manejo y Disposición de residuos de combustibles y aceites.
- Programa N° 3, Manejo y Disposición del Material Reciclable.
- Programa N° 4, Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y desechables

En el Anexo C, se encuentra el registro para la disposición de residuos CODIGO: HSEQ-R-31.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 1	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 9 de 14	

PROGRAMA N° 1

Manejo y Disposición de latas y envases de productos Químicos

Responsable: - Coordinador de Aseo - Inspector HSE	Objetivo: Disposición, Transporte y Tratamiento Adecuado de Residuos Especiales (Envases de Sustancias Químicas).
---	---

En la Actividad se presentan Actividades de limpieza de baños, cafeterías, pisos, paredes, etc., para ello se requiere usar diferentes sustancias Químicas para la remoción de la suciedad, dentro de esto proceso queda como residuo principal los envases donde se almacenan los productos.

CLASIFICACION DEL RESIDUO

DESCRIPCIÓN GENERAL: tarros desocupados impregnados de Sustancias químicas

Residuo Peligroso “Por mezcla de un residuo no peligroso con uno que si lo es, este adquiere carácter de peligrosidad” según Artículo 5°, Capítulo II del Decreto 4741 de 2005, MAVDT. Mezcla con residuos peligrosos clasificados en las **Categorías Y41, Y42** del Anexo I “Lista de residuos o desechos peligrosos por procesos o actividades”

El personal que manipule las sustancias químicas y los envases Vacíos deberá usar los elementos de protección personal para la manipulación de los envases antes mencionados, como: Guantes, gafas de seguridad y ropa de trabajo que evite contacto con la piel

RETIRO Y MANEJO

PRECAUCIONES DE MANEJO: Manejo cuidadoso son fácilmente inflamables, mantener los recipientes cerrados, evita calentar o someter a llamas o chispas los recipientes ya que por estar vacíos pueden almacenarse vapores que pueden generar incendios, evitar inhalación, contacto con los ojos, lavarse las manos después de su manipulación.

En el Área de trabajo se deberán mantener Las fichas de seguridad de los productos ya que amplían la información relativa al modo de actuar en caso de emergencia o accidente

o, por ejemplo, información acerca de las precauciones a seguir para proteger el medio ambiente.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 1 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 10 de 14

Los productos estarán etiquetados de forma que se conozca su nivel de peligrosidad para la salud, inflamabilidad, reactividad y especiales basada en la Norma NFPA 704.

Los envases vacíos serán dispuestos en las bolsas y canecas de color gris, según el código de colores de Ecopetrol por ser material contaminado.

Se deberá tener extintores de CO₂, polvo químico seco o espuma, inspeccionar envases periódicamente, mantener los envases herméticamente cerrados, evitar choque entre recipientes.

En caso de presentarse un derrame se mantendrá aserrín o arena para recoger el material, el cual será dispuesto en una caneca hermética y cerrada.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

TRANSPORTE: El residuo debe ser transportado o movido hasta el punto ecológico o caneca dispuesta en el área donde se están realizando las labores de aseo y limpieza.

ALMACENAMIENTO: Al final de cada jornada de trabajo o de cada área intervenida se recogen todos los tarros de sustancias químicas que posiblemente se generen y deberán ser trasladados al sitio de almacenamiento temporal de ECOPETROL S.A, canecas o puntos ecológicos, estos se tratarán por ECOPETROL S.A y serán transportadas por empresa de aseo contratada para la recolección, disposición y tratamiento de estos.

DISPOSICION FINAL

Los residuos se dispondrán dentro del sitio autorizada y señalada por la interventoría y no en áreas adyacentes, ni en las entradas, ni en la vía de acceso al área.

RESPUESTA A EMERGENCIAS

EN TIERRA: Se deben recoger con material inerte como (tierra, arena, bentonita o absorbentes para reducir su expansión y reducir los vapores inflamables, evitar chispas, el material recogido deben almacenar en recipientes metálicos para luego darle disposición final.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL		REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		APROBADO POR: GERENTE	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO			CODIGO: HSEQ - PL - 04	
				VERSION: 1	FECHA: 05-03-2010
				PAGINA 11 de 14	

PROGRAMA N° 2.

Manejo y Disposición de residuos de combustibles, aceites y lubricantes

Responsable: - Coordinador de Aseo - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y tratar adecuadamente los residuos de combustible, aceites y otros.
---	--

MANEJO

- 1.1 Realizar inspección Preoperacional del vehículo que se use en el proyecto, cumplir con el plan de mantenimiento de los vehículos.
- 1.2 En caso de derrame en el momento de abastecer el vehículo, acordonar el área e instalar barreras absorbentes con tierra o arena, para evitar que se disperse, luego recoja y normalice el área para evitar accidentes como caídas a nivel de piso.
- 1.3 En caso de incendio menor utilice el extintor para extinguir el fuego, luego reporte al interventor o inspector de HSE para su respectivo análisis. Cuando el incendio sea de características mayores, retírese del área y avise inmediatamente al supervisor del área o al inspector HSE para solicitar ayuda a Control de Emergencias de ECOPETROL S.A.

ALMACENAMIENTO

- 1.4 Los combustibles (aceites, gasolina y diesel) deberán estar almacenados en un área demarcada y señalizada que contenga buena ventilación, protegidos bajo sombra y aislados de las actividades que produzcan chispa.

DISPOSICION FINAL

1. 5. La empresa dispondrá dichos residuos en el sitio asignado por ECOPETROL S.A., bolsa Gris o caneca Gris.

RESPUESTA A EMERGENCIAS

1.6 De igual forma si se llega a presentar un fuga de Aceite o Gasolina en la operación de los vehículos se mantendrá el kit ambiental con el fin de neutralizar el derrame (aserrín y pala).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04
		VERSION: 1 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 12 de 14

PROGRAMA N° 3

Manejo y Disposición del Material Reciclable

Responsable: Coordinador de Aseo –Inspector HSE	Objetivo: Disponer y Transportar Adecuadamente el Material Reciclable que se genere en las Operaciones.
---	--

RETIRO Y MANEJO

Los residuos reciclables (vidrio, papel, cartón, plástico y madera) provenientes de la limpieza de áreas e instalaciones, serán retirados manualmente con ayuda de la escoba y el recogedor.

El personal que retire el material reciclable deberá usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, casco y guantes de vaqueta.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.1 Una vez los materiales reciclables sean generados, deberá ser transportado hacia el área de Disposición temporal de ECOPETROL S.A, Canecas, Puntos ecológicos, la caneca donde se dispondrá el material reciclado es de color verde según el código de Colores de ECOPETROL S.A.

1.2 El material o residuos susceptibles de ser reciclados, deben estar libres de contaminación como grasa, aceites u otro tipo de contaminante, en caso de estar contaminado se ubicara en la Caneca de color Gris.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 La empresa dispondrá dichos residuos en el sitio asignado por ECOPETROL S.A., bolsa Gris o caneca Gris, el transporte de estos residuos hasta el sitio de disposición final la realizara ECOPETROL S.A bajo un contrato con empresa de Aseo.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL		REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		APROBADO POR: GERENTE	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO			CODIGO: HSEQ - PL - 04	
				VERSION: 1	FECHA: 05-03-2010
				PAGINA 13 de 14	

PROGRAMA 4.

Manejo de residuos orgánicos y desechables

Responsable: - Coordinador de Aseo - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y transportar de manera Adecuada los Residuos Orgánicos y desechables hasta el Sitio Autorizado.
---	--

En el Plan de Manejo Ambiental se le denominará residuo orgánico a: desperdicios generados por la manipulación y consumo de alimentos, papel higiénico usado proveniente de las baterías de baños, guantes usados, tapones auditivos y mascarillas para polvo.

RETIRO Y MANEJO

Una vez generado los residuos o basuras orgánicas, estos serán almacenados en bolsas negras de polietileno de un tamaño de 60 x 110 o canecas del mismo color.

El personal que retire los residuos deberá usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, casco y guantes de caucho.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.1 Los residuos de alimentos se dispondrán en las (bolsas o Caneca Negra), cerca al punto de generación, estos residuos provenientes de la limpieza de cafeterías.

1.2 El papel higiénico usado provenientes de los baños será depositado en bolsas Negras, las cuales se sacarán a un punto cercano del sitio de generación, para su posterior disposición, punto ecológico o área de almacenamiento temporal de ECOPETROL S.A

1.3 La basura como: guantes dañados, mascarillas para polvos y tapones auditivos usados y contaminados, serán depositados en (bolsas Gris).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL ASEO	CODIGO: HSEQ - PL - 04	
		VERSION: 1	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 14 de 14	

Las bolsas deben estar amarradas y sin ningún orificio para evitar dispersión de estos residuos al ambiente y la proliferación de plagas.

No se podrán invadir las áreas donde se estén realizando actividades, para el almacenamiento temporal de estos residuos.

1.4 Las basuras o residuos orgánicos generados no deben permanecer en el área de almacenamiento temporal más de tres horas, tiempo en el cual se inicia la descomposición de los residuos de alimentos y la proliferación de insectos y roedores.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 Las bolsas se dispondrá en las volquetas, las cuales tendrán todas las ranuras tapadas para evitar la fuga del lixiviado sobre las vías y cuerpos de agua.

2.2 Los conductores utilizarán la ruta diseñada y cumplir con los límites de velocidad para transportar estos residuos hasta el Sitio de Disposición Autorizado.

2.3 Se debe garantizar la recolección periódica de los residuos orgánicos, para lo cual estará atento a disponerlos correctamente y en el lugar establecido.

2.5 Se realizará una limpieza general diaria al finalizar la jornada manteniendo en buen estado el sitio de trabajo.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL		REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		APROBADO POR: GERENTE	
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR		CODIGO: HSEQ - PL - 05	
				VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
				PAGINA 1 DE 25	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	05/03/2010	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
05/03/2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA URYCOR LTDA	
05/03/2010	INSPECTORA HSE	CAMPO (REFINERIA)	

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 2 DE 25

INTRODUCCIÓN

El Plan de Manejo Ambiental (PMA) es el documento que producto de una evaluación ambiental establece, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad durante la fase de alistamiento y ejecución de la misma.

Este plan es la carta de navegación que le permitirá a URYCOR LTDA orientar las actividades hacia un manejo sostenible del medio Ambiente.

La metodología utilizada para el desarrollo del Plan de Manejo Ambiental se ha basado particularmente en la Política integral de la empresa y la normatividad vigente Colombiana.

Durante la planeación del plan de manejo ambiental se busco información fundamental para la descripción del área a intervenir, como es el caso de la evaluación y análisis de procesos y actividades que pudiesen generar impactos negativos sobre los elementos ambientales. Con base en dichos análisis se diseñaron estrategias para prevenir y controlar los impactos, así como la elaboración de procedimientos para el manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución de los contratos.

El PMA está estructurado en las siguientes etapas:

- Descripción del proyecto o actividades a realizar.
- Análisis de procesos de las actividades.
- Aplicación de la matriz de aspectos e impactos.
- Medidas de control y manejo ambiental.
- Plan de seguimiento y monitoreo (Auditorias y procedimientos para el control ambiental).

3. OBJETIVO

3.1. GENERAL

Formular un plan de manejo ambiental participativo para el proyecto de OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR DEL AREA EXTERNA DE LA GERENCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA, SANTANDER VIGENCIAS 2008, 2009, 2010

como estrategia de protección, conservación del medio natural y eje articulador de la gestión ambiental.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 3 DE 25

3.2. ESPECIFICOS

- 1.2.3 Hacer un análisis y evaluación ambiental para establecer, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo del proyecto.
- 1.2.4 Establecer los programas y planes de contingencia para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones, generados durante el contrato

4. ALCANCE

El Plan de Manejo Ambiental hace parte del plan de gestión integral de HSEQ de las OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR DEL AREA EXTERNA DE LA GERENCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA, SANTANDER VIGENCIAS 2008, 2009, 2010, y está dirigido a todo el personal directo de URYCOR LTDA y contratistas que laboren en el proyecto.

Los alcances contemplados dentro del PMA son:

- 2.4 Elaboración de la matriz de aspectos e impactos para el proyecto.
- 2.5 Elaboración de los programas ambientales según apliquen.
- 2.6 Elaboración de los planes de contingencia para aquellas actividades que así lo requieran.

3. RESPONSABLE

- Coordinadora ambiental
- Inspector HSE
- Trabajadores en General de la Organización.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL - 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 4 DE 25	

4. GLOSARIO

ASPECTOS AMBIENTALES: Son los elementos o recursos ambientales que pueden verse afectados por la ejecución de una obra o proyecto.

ATMÓSFERA: Capa gaseosa que rodea la tierra.

CHATARRA: Residuo inerte ferroso o no ferroso proveniente del desmantelamiento de equipos.

CONTAMINACIÓN: Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía, puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la nación o de los particulares. (Art. 1 Dec. 1713 de 2002)

EMISIONES: Es la descarga de una sustancia o elemento al aire, en estado sólido, líquido o gaseoso, provenientes de alguna fuente fija o móvil.

FUENTE DE EMISIÓN: Es toda actividad, proceso u operación realizado por los seres humanos, o con su intervención, susceptible de emitir contaminantes al aire.

HSE: Health, Security and Enviroment (Salud, seguridad y Ambiente). Programa implementado por las empresas, con el fin de garantizar y asegurar la calidad de vida de los trabajadores, la calidad ambiental y la protección de los bienes e instalaciones.

IMPACTO: Alteración positiva o negativa que se hace sobre un aspecto ambiental o social.

MATRIZ DE IMPACTOS: Herramienta utilizada para identificar el riesgo al realizar una actividad, teniendo en cuenta la frecuencia y el impacto hacia el ambiente, las personas y la empresa.

PLAN DE CONTINGENCIA: Son todas aquellas acciones o actividades planeadas que se realizan para mitigar o disminuir el impacto ocasionado al ambiente.

PMA: Plan de manejo Ambiental, documento que contiene los lineamientos ambientales bajo los cuales se debe realizar una obra o proyecto para mitigar, disminuir o prevenir los riesgos o impactos al ambiente, a las personas y a la propiedad.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 5 DE 25

PROCEDIMIENTO: Conjunto de pasos o acciones secuéniales que permiten la realización de una actividad ocasionando el menor impacto al ambiente, a las personas y a la empresa.

RESIDUO: Toda sustancia en estado sólido o líquido que se abandona, desecha o rechaza.

RESIDUO PELIGROSO: Es aquel que por sus características, infecciosas, combustibles, inflamables, explosivas, radiactivas, volátiles, corrosivas, reactivas o tóxicas, pueda causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos, los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

VERTIMIENTO: residuo en estado líquido que se dispone en el suelo o en el agua.

5. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Cobertura

Este programa se llevara a cabo en todos los sitios en que se estén desarrollando actividades que formen parte del contrato.

En los frentes de trabajo en actividades que requiere de movilización se dispondrán bolsas y canecas para el almacenamiento y recolección de residuos sólidos allí generados.

Para disponer los residuos sólidos, (domésticos e industriales), se colocaran en bolsas y canecas debidamente distribuidas y se recolectaran diariamente junto con los residuos que estén dispuestos de otra manera, deben recogerse manualmente.

Los residuos sólidos domésticos e industriales producidos, deben ser preclasificados para luego disponerlos en la zona de acopio temporal, en donde serán clasificados finalmente en: Residuos reciclables, en sus diferentes categorías (papel, vidrio, cartón, latas, etc.), Residuos biodegradables u orgánicos inertes (materia orgánica, cajas de empaque comidas, madera) y Residuos impregnados por hidrocarburos o especiales (aceites, canecas impregnadas de pinturas, residuos de solventes y pintura sólida guantes, estopas, empaques, desechos de soldadura como: colillas de electrodos, discos de pulidora, desechos de tubería, chatarra etc.).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 6 DE 25

Los residuos sólidos deberán ser depositados en bolsas plásticas o recipientes identificados por categoría y tipo de residuo según el programa MIRS (Manual integral de residuos sólidos) que exige ECOPETROL S.A., para separación de residuos en fuentes, se clasificarán así:

 Recipiente o bolsa verde: Residuos no reciclables (residuos de comida Residuos sanitarios etc.)

 Recipiente o bolsa negra: Residuos impregnados con hidrocarburos Especiales (guantes, estopas, mangueras, canecas impregnadas de Pintura, residuos de solventes y pintura sólida, empaques, desechos de Soldadura como colillas de electrodos, de tubería, discos de pulidoras u otro Contaminante etc.)

 Recipiente o bolsa gris: Residuos reciclables (papel, cartón, plástico, Vidrio, Latas etc.)



Al final de cada turno o día de trabajo, dichos recipientes o bolsas deberán ser trasladados al sitio de almacenamiento temporal de la empresa ECOPETROL S.A., posterior se trasladara donde lo indique la interventoría para darle disposición final.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

 NIT. 829.000.346-0	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
	VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 7 DE 25	

Se deberá mantener la divulgación permanente acerca del manejo de residuos a través de señalización o carteles; y de concientización para la separación, uso o reciclaje de estos residuos.

Tareas.

Mantener los recipientes o bolsas para la disposición de los residuos sólidos en buen estado en cada frente de trabajo.

Se deberá mantener un programa de divulgación permanente acerca del manejo de residuos a través de señalización o carteles; y de concientización para la separación, uso o reciclaje de estos residuos.

Verificar que el transporte de los desechos hasta el sitio final de disposición se haga de una manera segura y sin contaminar las vías por donde transite.

Responsabilidad.

Esta actividad será de entera responsabilidad del HSE y trabajadores.

Duración.

Este programa se mantendrá, durante el tiempo de duración del contrato.

6. MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS

Es una herramienta que permite relacionar cada una de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato con los factores ambientales (aire, suelo, agua, flora y fauna) que pueden ser afectados durante la misma, permitiendo identificar el tipo de impacto y la frecuencia de ocurrencia del mismo.

El impacto ambiental generado se califica de acuerdo a los siguientes niveles: *IRRELEVANTE*, cuando el impacto es mínimo y no altera el sistema. El impacto se califica *MODERADO*, cuando el daño al ambiente es considerable y se deben adoptar medidas no solo preventivas sino de control. El impacto se considera *SEVERO* cuando hay alteración de varios aspectos (aire, suelo, agua, flora y fauna) o cuando el daño al ambiente es irreversible o crítico y puede alterar el desarrollo de otras actividades relacionadas con la ejecución del proyecto.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 8 DE 25

PROGRAMAS PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS, VERTIMIENTOS Y EMISIONES ATMOSFERICAS.

En el Anexo B, se encuentran los programas para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones Atmosféricas generados durante el desarrollo de las actividades de Obras de Mantenimiento Menor, los cuales son:

- Programa N° 1, Manejo de Residuos de latas o Envases de Pintura y Solventes
- Programa N° 2, Manejo y Disposición de Discos de Pulidora.
- Programa N° 3, Manejo y Disposición de la Chatarra ferrosa y no ferrosa.
- Programa N° 4, Manejo y Disposición de Escombros
- Programa N° 5, Manejo y Disposición de Colillas de Soldadura.
- Programa N° 6, Manejo y Disposición de residuos de combustibles y aceites.

Programa N° 7, Manejo y Disposición del Material Reciclable.
Programa N° 8, Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y desechables

En el Anexo C, se encuentra el registro para la disposición de residuos. CODIGO: HSEQ-R-31

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 8 DE 25	

PROGRAMA N° 1
Manejo y Disposición de latas y envases de Pintura y Solventes

Responsable: -Ingeniero Residente -Inspector HSE	Objetivo: Disposición, transporte y tratamiento adecuado de residuos especiales (latas de Pinturas y Solventes).
---	--

Donde se presentan actividades como aplicación de pintura y solventes, la cual están almacenadas de forma tal que no exista la posibilidad de derrames y causar daños a la salud.

CLASIFICACION DEL RESIDUO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Tarros desocupados impregnados de pintura y solventes líquidos.

Residuo Peligroso “Por mezcla de un residuo no peligroso con uno que si lo es, este adquiere carácter de peligrosidad” según Artículo 5°, Capítulo II del Decreto 4741 de 2005, MAVDT (Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial). Mezcla con residuos peligrosos clasificados en las **Categorías Y41, Y42** del Anexo I “Lista de residuos o desechos peligrosos por procesos o actividades”

El personal que ingrese deberá tener experiencia en la aplicación de pinturas y debe usar los elementos de protección personal para la manipulación de los envases antes mencionados, como: ropa overol, guantes, casco, gafas de seguridad, protectores auditivos de inserción y mascara de seguridad.

RETIRO Y MANEJO

PRECAUCIONES DE MANEJO: Manejo cuidadoso ya que son fácilmente inflamables, mantener los recipientes cerrados, evita calentar o someter a llamas o chispas los recipientes ya que por estar vacíos pueden almacenarse vapores que pueden generar incendios, evitar inhalación, contacto con los ojos, lavarse las manos después de su manipulación.

En el área de trabajo se deberán mantener las fichas de seguridad de los productos ya que amplían la información relativa al modo de actuar en caso de emergencia o accidente o, por ejemplo, información acerca de las precauciones a seguir para proteger el medio ambiente.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA	APROBADO POR: GERENTE
--	--------------------------------------	--------------------------

		DIRECCIÓN			
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR			CODIGO: HSEQ - PL – 05	
				VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
				PAGINA 9 DE 25	

Los productos de pinturas estarán etiquetados de forma que se conozca su nivel de peligrosidad para la salud, inflamabilidad, reactividad y especiales basada en la Norma NFPA 704.

Después de usarse la Pintura o solvente las latas o recipientes serán almacenadas y alejadas del sol y focos de calor pues estas sustancias son muy volátiles y pueden dar lugar a nubes de vapores inflamables.

Se deberá tener extintores de CO₂, polvo químico seco o espuma, Inspeccionar envases periódicamente, Mantener los envases herméticamente cerrados, Evitar choque entre recipientes

En caso de presentarse un derrame se mantendrá Aserrín o Arena para recoger el material, el cual será dispuesto en una caneca hermética y cerrada.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

TRANSPORTE: Transportar por carretera, como líquido inflamable en cumplimiento del decreto 1609 de 2002 del Ministerio de Transporte.

El residuo debe ser transportado hasta el patio de disposición en vehículos que cumplan las características especificadas por ECOPETROL S.A.

ALMACENAMIENTO: Al final de cada jornada de trabajo se recogen todos los tarros de residuos y deberán ser trasladados al sitio de almacenamiento temporal de la empresa.

DISPOSICION FINAL

Se deberá llenar el respectivo formato de ECOPETROL S.A suministrados por la Interventoría HSE para la disposición de los residuos

El transporte del residuo se realizará cuando sea necesario por la ruta establecida.

Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de Residuos Especiales) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la obra.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 10 DE 25	

RESPUESTA A EMERGENCIAS

EN TIERRA: Se deben recoger con material inerte como (tierra, arena, bentonita o absorbentes para reducir su expansión y reducir los vapores inflamables, evitar chispas, el material recogido deben almacenar en recipientes metálicos para luego darle disposición final.

EN AGUA: Estos residuos no deben presentar ningún tipo de descargue en alcantarillado o fuentes de agua. El agua contaminada debe tratarse por métodos químicos o físicos para su recuperación.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 11 DE 25	

PROGRAMA N° 2

Manejo y Disposición de Discos de Pulidora

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Manejar, disponer y transporte adecuadamente los discos de pulidora que se generan durante el pulimento de Superficies.
---	--

Donde se presentan actividades de pulimento de superficies.

CLASIFICACION DEL RESIDUO

Fuente: Por consumo en pulidoras.

Descripción general: Chatarra sucia no clasificada.

Residuo No Peligroso según el Decreto 4741 de 2005, MAVDT. Se encuentra excluido en la lista B del Convenio de Basilea en la Categoría B1010.

Se debe usar los elementos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), careta retráctil, guantes de carnaza, protectores auditivos de inserción, gafas de seguridad, casco y botas de seguridad.

RETIRO Y MANEJO

PRECAUCIONES DE MANEJO: Manejo cuidadoso de partes pequeñas cortantes. Mantener separado de otros residuos reciclables como cartón, vidrio o papel.

Se depositara en una bolsa y se acumulara una cantidad suficiente, cuando su volumen sea tal que pueda ocasionar accidente y cuando se genere disminución de espacio y acceso, se dispondrá de forma segura en el sitio establecido por interventoria.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

ALMACENAMIENTO: En cada jornada de trabajo que se desgasta el disco, la grata y no sirva más su uso, este se transporta al sitio de almacenamiento temporal de la empresa ECOPETROL S.A.

TRANSPORTE: Se llevara a cabo por el conductor de la empresa en el vehículo autorizado, camioneta de estacas.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
	VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
	PAGINA 12 DE 25	

DISPOSICION FINAL

Los residuos se dispondrán dentro del sitio autorizada y señalada por la interventoria y no en áreas adyacentes, ni en las entradas, ni en las vía de acceso al área.

El transporte del residuo se realizará cuando sea necesario por la ruta establecida.

RESPUESTA A EMERGENCIAS

EN TIERRA: Recuperación del material

EN AGUA: Recuperación del material

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA	APROBADO POR: GERENTE
--	--------------------------------------	--------------------------

		DIRECCIÓN	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 13 DE 25	

PROGRAMA N° 3

Manejo y Disposición de Chatarras Ferrosas y No Ferrosas

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Manejar, disponer y transportar adecuadamente las chatarras que se generan durante la reparación y Mantenimiento.
---	--

Donde se ejecuten labores y se realice reposición o cambio de partes metálicas de equipos o los equipos completos (Plantas, Talleres, Bodegas, etc.).

CLASIFICACION DEL RESIDUO

Cantidad: No determinada

Descripción general: Se denomina “*Chatarra*” a todos aquellos residuos, partes de equipos o equipos metálicos, ya sean ferrosos o no ferrosos, que ha culminado su período de vida útil, son cambiados y por lo tanto desechados. La chatarra debe estar libre de contaminantes peligrosos para que pueda considerarse un residuo reciclable. La chatarra generalmente se clasifica como Ferrosa y No-Ferrosa, siendo de mayor valor la chatarra no-ferrosa.

Residuo No Peligroso según Decreto 4741 de 2005, MAVDT. Este clase de residuo no se encuentra incluido en ninguna de las categorías de los Anexos I y II del decreto. Tampoco presenta alguna de las características de peligrosidad presentadas en el Anexo III del decreto. Los residuos metálicos denominados “*chatarra limpia*”, es decir sin ningún contaminante peligroso, se encuentran incluidos en la lista B del Convenio de Basilea en las categorías del grupo B1. *Esta hoja de datos solo aplica a la chatarra limpia.*

Se debe usar los elementos de protección personal: Ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, protectores auditivos de inserción, casco y guantes de vaqueta. Cuando se esté en un ambiente donde exista riesgo de generación de astillas metálicas como los talleres metal-mecánicos se deberá utilizar también gafas de seguridad. Cuando se esté trabajando en el cargue y descargue de chatarra se debe utilizar casco, y cuando el ambiente de trabajo lo requiera se debe utilizar máscara de respiración de media cara con filtros adecuados para el riesgo que se presente en el ambiente.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 14 DE 25	

RETIRO Y MANEJO

PRECAUCIONES DE MANEJO: No permita que la chatarra se impregne de hidrocarburos u otras sustancias que la conviertan en un residuo peligroso. Manténgala alejada de sustancias corrosivas. Cuando se deban manipular partes de chatarra cortopunzantes utilice guantes de malla metálica. Utilice siempre el equipo de protección personal indicado.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

ALMACENAMIENTO: Cuando la chatarra corresponde a elementos pequeños, debe ser inicialmente acumulada en recipientes metálicos, protegidos de la intemperie, los cuales deben estar ubicados en los sitios de generación cuando este residuo sea de generación frecuente, por ejemplo un taller. Cuando se tenga chatarra acumulada o ésta sea de gran volumen deberá mantenerse acumulada en patios con techo

TRANSPORTE: Internamente la chatarra debe ser transportada hasta el patio de chatarra en vehículos que cumplan las características especificadas en el instructivo de disposición final de chatarra. El transporte externo del residuo se debe realizar por carretera en territorio Colombiano en camiones doble troque o tractomulas.

DISPOSICION FINAL

Los residuos se dispondrán dentro del sitio autorizada y señalada por la interventoria y no en áreas adyacentes, ni en las entradas, ni en las vía de acceso al área.

El transporte del residuo se realizará cuando sea necesario por la ruta establecida.

RESPUESTA A EMERGENCIAS

TRATAMIENTO: Segregación y separación en la fuente de otros materiales que puedan acompañar la chatarra metálica, por ejemplo elementos eléctricos o electrónicos, fluidos lubricantes, polímeros, etc.

DISPOSICIÓN: Internamente toda la chatarra metálica debe ser trasladada al patio de Chatarra. La disposición final externa debe ser la fundición del metal para su recuperación.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 15 DE 25	

PROGRAMA N° 4

Manejo y Disposición de escombros

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Almacenar y transportar de manera adecuada los escombros Generados por la actividad hacia el sitio autorizado por el Cliente.
---	--

Para la aplicación de este programa es importante identificar los residuos considerados como escombros, los cuales son: Tierra, concreto, gravilla, arena.

Nota: Los escombros de demolición de construcciones que tienen más de 15 años pueden tener asbesto, se recomienda en este caso enviar muestra al ICP (Instituto Colombiano de Petróleos) para análisis antes de manipular o disponer los escombros que se sospecha, pueden tener asbesto. Esta hoja no aplica para escombros con asbesto.

CLASIFICACION

Residuo No Peligroso según Decreto 4741 de 2005, MAVDT. Este residuo no se encuentra incluido en ninguna de las categorías de los Anexos I y II del decreto. Puesto que la definición de escombros implica que sea un material inerte, este residuo no debe presentar ninguna de las características de peligrosidad presentadas en el Anexo III del decreto para poder ser considerado un escombros.

RETIRO Y MANEJO

Los escombros provenientes del contrato, serán retirados por medio de una volqueta de acuerdo en el contrato de logística.

El personal que retire los escombros deberá usar los elementos de protección personal como: Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, protectores auditivos de inserción, gafas de seguridad, protectores auditivos, casco y guantes de vaqueta.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 16 DE 25	

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.1. Una vez el escombros sea generado, deberá ser transportado por medio de carretillas hacia el área de disposición temporal por el personal que hace parte de la cuadrilla ambiental o de logística la cual será determinada con anterioridad para evitar que estos residuos afecten el entorno.

1.2 El espacio a utilizar para el almacenamiento temporal de los escombros, estará debidamente delimitado, señalizado y se optimizará al máximo su uso, con el fin de reducir las áreas afectadas.

1.3 El área para disposición temporal de escombros, siempre estará habilitada para la disposición de los mismos, por lo tanto el transporte de estos a la escombrera se realizará cada vez que el área de almacenamiento temporal lo requiera.

1.4 El área seleccionada para el almacenamiento temporal de escombros, no debe presentar dispersiones o emisiones al aire de material particulado. Si el material almacenado es susceptible de producir estas emisiones ya sean o no fugitivas deberán cubrirse en su totalidad con plástico.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 Los escombros se transportarán al sitio de disposición final en volquetas que posean una capacidad de 6 m³ o deben ser transportados a la escombrera en vehículos que cumplan las características especificadas en el instructivo de disposición final de escombros.

2.2 Las volquetas o Vehículos que se empleen para el transporte de escombros NO deberán llenarse por encima de su capacidad y deberán ser cubiertos con una lona o plástico para impedir la dispersión de material particulado durante el transporte.

2.3 En caso de caída o pérdida de algún elemento, este deberá ser recogido inmediatamente por el transportador, para lo cual deberá contar con el equipo necesario (pala, rastrillo y escoba).

2.4 Los conductores de los vehículos transportadores de escombros, deben cumplir los Límites de velocidad establecidas (30 km./h o 50 km./h, según sea el área).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 17 DE 25

2. 5 Se deberá llenar el respectivo formato de ECOPETROL S.A suministrados por la interventoría HSE para la disposición de los residuos.

2.6 Los residuos se dispondrán dentro de la escombrera autorizada y señalada por la interventoria y no en áreas adyacentes, ni en las entradas, ni en las vía de acceso al área.

2.7 El transporte de escombros se realizará cuando sea necesario por la ruta establecida.

2.8 El transportador se asegurará que una vez dispuestos los escombros en el área dedisposición final, la volqueta quede libre de los mismos para evitar la caída a las vías principales. Si esto ocurre el transportador debe hacer recolección o limpieza de los mismos.

Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de escombros) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la obra.

MANEJO AMBIENTAL

TÉCNICAS DE MINIMIZACIÓN DEL RESIDUO: Segregar muy bien los escombros y no permitir que se mezclen con otros residuos que aumenten su volumen innecesariamente.

DISPOSICIÓN: Deben ser dispuestos en la escombrera de la GRB.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 18 DE 25

PROGRAMA N° 5

Manejo y Disposición de Colillas de Soldadura

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Manejar, disponer y transportar adecuadamente las colillas de soldadura provenientes de la soldadura de Superficies
---	--

Donde se presentan Actividades de Soldaduras de superficies.

CLASIFICACION DEL RESIDUO

FUENTE: Actividades de soldadura.

Descripción general: Piezas sobrantes de electrodos para soldadura de revestimiento celulósico-sódico. Los electrodos consisten en un núcleo de acero al carbono recubierto con un fundente.

Núcleo del electrodo (% P/P)					
Hierro	Manganeso	Cromo	Níquel	Cobre	Silicio
98-99	<0,6	<0,1	<0,1	<0,1	<0,2
Revestimiento (% P/P)					
Magnesita (Polvo inhalable)					5-10
Celulosa (Polvo inhalable)					25-60
Óxidos de hierro (como Fe)					<10
Manganeso y componentes inorgánicos (como manganeso)					5-15
Rutilo / Dióxido de Titanio (Polvo inhalable)					10-35
Silicatos aglomerantes					<5
Mica (Polvo inhalable)					<5
Cuarzo / sílice cristalino respirable					<10
Otros silicatos minerales					5-30

Residuo No Peligroso según el Decreto 4741 de 2005, MAVDT. Los electrodos y colillas

solo constituyen un problema ambiental cuando están siendo utilizados en la soldadura por la generación de humos altamente tóxicos.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 19 DE 25

Se debe usar los elementos de protección personal: ropa overol, gafas de seguridad, guantes de soldador (hechos en cuero crudo natural reforzados con dos cubierta y con capa de poliuretano, cocidos en nylon), mascarilla para humos metálicos (N 95), protectores auditivos de inserción, casco, careta para soldador, botas caña media o caña alta.

RETIRO Y MANEJO

PRECAUCIONES DE MANEJO: Las colillas o restos del electrodo no requieren ningún manejo especial.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

ALMACENAMIENTO: Almacene en recipientes metálicos bien sellados, en un lugar seco.

Estos residuos deben recolectarse como chatarra metálica, por lo que no se deben mezclar con residuos domésticos u otros residuos reciclables como papel, cartón y vidrio

TRANSPORTE: Ningún requerimiento especial es necesario en el transporte del producto.

DISPOSICION FINAL

TÉCNICAS DE MINIMIZACIÓN: Almacenar temporalmente en el área de trabajo junto con otros residuos metálicos.

DISPOSICIÓN: Las colillas recolectadas se almacenaran en recipientes metálicos bien sellados y deberán ser trasladados al sitio de almacenamiento temporal

RESPUESTA A EMERGENCIAS

EN TIERRA: Recuperación del material

EN AGUA: Recuperación del material.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL		REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		APROBADO POR: GERENTE			
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR				CODIGO: HSEQ - PL – 05	
						VERSIÓN: 0	
						PAGINA 20 DE 25	

PROGRAMA N° 6.

Manejo y Disposición de residuos de combustibles, aceites y lubricantes.

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y tratar adecuadamente los residuos de combustible, aceites y otros.
---	--

MANEJO

- 1.5 Realizar inspección Pre-operacional de los vehículos que se usen en el proyecto, cumplir con el plan de mantenimiento de los vehículos.
- 1.6 En caso de derrame en el momento de abastecer el vehículo o el equipo, acordonar el área e instalar barreras absorbentes con tierra o arena, para evitar que se disperse, luego recoja y normalice el área para evitar accidentes como caídas a nivel de piso.
- 1.7 En caso de incendio menor utilice el extintor para extinguir el fuego, luego reporte al interventor o inspector de HSE para su respectivo análisis. Cuando el incendio sea de características mayores, retírese del área y avise inmediatamente al supervisor del área o al inspector HSE para solicitar ayuda a Control de Emergencias de ECOPETROL S.A.

ALMACENAMIENTO

- 1.8 Los combustibles (aceites, gasolina y diesel) deberán estar almacenados en un área demarcada y señalizada que contenga buena ventilación, protegidos bajo sombra y aislados de las actividades que produzcan chispa.

DISPOSICION FINAL

- 1.9 Los residuos sólidos impregnados de hidrocarburo son llevados hasta el horno incinerador donde son dispuestos finalmente, de acuerdo a las autorizaciones y

condiciones otorgadas por la autoridad ambiental del área de influencia de cada campo

La empresa dispondrá dichos residuos en el sitio asignado por ECOPETROL S.A

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 21 DE 25	

RESPUESTA A EMERGENCIAS

1.10 Si se requiere realizar mantenimiento del equipo pesado (engrase, chequeo de niveles de aceite), se deberá colocar un material absorbente como tierra o aserrín que cubra la totalidad del área donde se realizará la actividad de manera que se evite la contaminación del suelo por derrames accidentales. La actividad de mantenimiento se deberá coordinar con personal de la Interventoría HSE.

De igual forma si se llega a presentar un derrame durante la operación de los vehículos o maquinas se mantendrá el kit ambiental con el fin de neutralizar el derrame.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 22 DE 25

PROGRAMA N° 7

Manejo y Disposición del Material Reciclable

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y transportar adecuadamente el material reciclable que se genere en las operaciones.
---	--

RETIRO Y MANEJO

Los residuos reciclables (vidrio, papel, cartón, plástico y madera) provenientes de la ejecución de la actividad, serán retirados manualmente o por medio de carretillas.

El personal que retire el material reciclable deberá usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, protector auditivo, casco y guantes de vaqueta.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.1 Una vez los materiales reciclables sean generados, deberá ser transportado manualmente o por medio de carretillas hacia el área de Disposición temporal por el personal que hace parte de la labor.

1.2 El espacio a utilizar para el almacenamiento temporal de los elementos reciclables, estará debidamente delimitado, señalizado y se optimizará al máximo su uso, con el fin de reducir las áreas afectadas.

1.3 En el área para disposición temporal de material reciclable se ubicarán canecas de 55 GAL debidamente marcadas con el nombre del residuo a depositar (vidrio, cartón, papel, plástico, madera). El cartón y papel deben quedar protegidos de la lluvia. Color de Caneca: (verde).

1.4 El material o residuos susceptibles de ser reciclados, deben estar libres de contaminación como grasa, aceites u otro tipo de contaminante.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL		REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		APROBADO POR: GERENTE			
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR				CODIGO: HSEQ - PL – 05	
						VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
						PAGINA 23 DE 25	

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 Los materiales reciclables se transportarán al sitio de disposición final en volquetas que posean una capacidad de 6 m³ o en camionetas de estaca, siempre y cuando la cantidad lo amerite y su embarque sea en canecas de 55 GAL.

2.2 Las volquetas o camionetas que se empleen para el transporte del material reciclable no deberán llenarse por encima de su capacidad y deberán ser cubiertos con una lona o plástico para impedir la dispersión de material durante el transporte.

2.3 Si durante el transporte del material reciclable al sitio de disposición final se presenta dispersión o caída del material a la vía, este debe ser recogido inmediatamente por el transportador, para lo cual deberá contar con el equipo o herramienta necesarios (guantes, pala y escoba).

2.5 Al final de la jornada, los materiales reciclables serán llevados al Centro de disposición de residuos sólidos, en el área de disposición de residuos reciclables.

2.6 Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de residuos) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la obra.

}

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 24 DE 25	

PROGRAMA N° 8

Manejo de residuos orgánicos y desechables

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y transportar de manera adecuada los residuos orgánicos y desechables hasta el sitio autorizado.
---	--

En el Plan de Manejo Ambiental se le denominará residuo orgánico a: desperdicios generados por: el consumo de alimentos, papel higiénico usado (proveniente de las baterías de baños), guantes usados, tapones auditivos y mascarillas para polvo.

RETIRO Y MANEJO

Una vez generado los residuos o basuras orgánicas, estos serán almacenados en bolsas negras de polietileno de un tamaño de 60 x 110 o canecas del mismo color.

El personal que retire los residuos deberá usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, protectores auditivos, casco y guantes de caucho.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.2 Los residuos de alimentos se dispondrán en las (bolsas o Caneca Negra), cerca al punto de generación y serán recogidas una (1) hora después del consumo de alimentos.

1.2 El papel higiénico usado provenientes de los baños portátiles, será depositado en bolsas negras, las cuales se sacarán a un punto cercano del sitio de generación, para su posterior disposición.

1.3 La basura como: guantes dañados, mascarillas para polvos y tapones auditivos usados y contaminados, serán depositados en (bolsas Gris).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 25 DE 25

Las bolsas deben estar amarradas y sin ningún orificio para evitar dispersión de estos residuos al ambiente y la proliferación de plagas.

No se podrán invadir las áreas donde se estén realizando actividades, para el almacenamiento temporal de estos residuos.

1.6 Las basuras o residuos orgánicos generados no deben permanecer en el área de almacenamiento temporal más de tres horas, tiempo en el cual se inicia la descomposición de los residuos de alimentos y la proliferación de insectos y roedores.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 Las bolsas se dispondrá en las volquetas, las cuales tendrán todas las ranuras tapadas para evitar la fuga del lixiviado sobre las vías y cuerpos de agua.

2.2 Los conductores utilizarán la ruta diseñada y cumplir con los límites de velocidad para transportar estos residuos hasta el sitio de disposición autorizado (30 km/h o 50km/h, de acuerdo al área)

2.4 Los vehículos que se empleen para el transporte de basuras o residuos orgánicos no deberán llenarse por encima de su capacidad.

2.5 Se debe garantizar la recolección periódica de los residuos orgánicos, para lo cual estará atento a disponerlos correctamente y en el lugar establecido.

2.6 Se diligenciará el formato en el cual quedará registrada la cantidad de residuos generados, el tipo de residuo y frecuencia de generación y lo entregará a la interventoría de HSE.

2.7 Se realizará una limpieza general diaria al finalizar la jornada manteniendo en buen estado el sitio de trabajo.

2.8 Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de residuos orgánicos) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la reparación.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL – 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 1 DE 24

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	05-03-2010	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA

08/03/2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA – OBRA URYCOR LTDA	

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	CODIGO: HSEQ - PL - 05	
	VERSIÓN: 0	FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 2 DE 24	

INTRODUCCIÓN

El Plan de Manejo Ambiental (PMA) es el documento que producto de una evaluación ambiental establece, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad durante la fase de alistamiento y ejecución de la misma.

Este plan es la carta de navegación que le permitirá a URYCOR LTDA orientar las actividades hacia un manejo sostenible del medio Ambiente.

La metodología utilizada para el desarrollo del Plan de Manejo Ambiental se ha basado particularmente en la Política integral de la empresa y la normatividad vigente Colombiana.

Durante la planeación del plan de manejo ambiental se busco información fundamental para la descripción del área a intervenir, como es el caso de la evaluación y análisis de procesos y actividades que pudiesen generar impactos negativos sobre los elementos ambientales. Con base en dichos análisis se diseñaron estrategias para prevenir y controlar los impactos, así como la elaboración de procedimientos para el manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución de los contratos.

El PMA está estructurado en las siguientes etapas:

- Descripción del proyecto o actividades a realizar.
- Análisis de procesos de las actividades.
- Aplicación de la matriz de aspectos e impactos.
- Medidas de control y manejo ambiental.
- Plan de seguimiento y monitoreo (Auditorias y procedimientos para el control ambiental).

1. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Formular un plan de manejo ambiental participativo para el proyecto de mantenimiento de Tanques y Vasijas como estrategia de protección, conservación del medio natural y eje articulador de la gestión ambiental.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 3 DE 24	

4.2. ESPECIFICOS

- 1.2.5 Hacer un análisis y evaluación ambiental para establecer, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo del proyecto.
- 1.2.6 Establecer los programas y planes de contingencia para el manejo y disposición de los residuos sólidos, vertimientos y emisiones, generados durante la reparación.

2. ALCANCE

El Plan de Manejo Ambiental hace parte del plan de gestión integral de HSEQ del Mantenimiento de Tanques y Vasijas, y está dirigido a todo el personal directo de URYCOR y contratistas que laboren en el proyecto.

Los alcances contemplados dentro del PMA son:

- 2.7 Elaboración de la matriz de aspectos e impactos para el proyecto.
- 2.8 Elaboración de los programas ambientales según apliquen.
- 2.9 Elaboración de los planes de contingencia para aquellas actividades que así lo requieran.

3. RESPONSABLE

- Coordinadora ambiental
- Inspector HSE
- Trabajadores en General de la Organización.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 4 DE 24

4. GLOSARIO

ASPECTOS AMBIENTALES: Son los elementos o recursos ambientales que pueden verse afectados por la ejecución de una obra o proyecto

ATMÓSFERA: Capa gaseosa que rodea la tierra.

CHATARRA: Residuo inerte ferroso o no ferroso proveniente del desmantelamiento de equipos.

CONTAMINACIÓN: Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía, puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la nación o de los particulares. (Art. 1 Dec. 1713 de 2002)

EMISIONES: Es la descarga de una sustancia o elemento al aire, en estado sólido, líquido o gaseoso, provenientes de alguna fuente fija o móvil.

FUENTE DE EMISIÓN: Es toda actividad, proceso u operación realizado por los seres humanos, o con su intervención, susceptible de emitir contaminantes al aire.

HSE: Health, Security and Enviroment (Salud, seguridad y Ambiente). Programa implementado por las empresas, con el fin de garantizar y asegurar la calidad de vida de los trabajadores, la calidad ambiental y la protección de los bienes e instalaciones.

IMPACTO: Alteración positiva o negativa que se hace sobre un aspecto ambiental o social.

MATRIZ DE IMPACTOS: Herramienta utilizada para identificar el riesgo al realizar una actividad, teniendo en cuenta la frecuencia y el impacto hacia el ambiente, las personas y la empresa.

PLAN DE CONTINGENCIA: Son todas aquellas acciones o actividades planeadas que se realizan para mitigar o disminuir el impacto ocasionado al ambiente.

PMA: Plan de manejo Ambiental, documento que contiene los lineamientos ambientales bajo los cuales se debe realizar una obra o proyecto para mitigar, disminuir o prevenir los riesgos o impactos al ambiente, a las personas y a la propiedad.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
			VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 5 DE 24		

PROCEDIMIENTO: Conjunto de pasos o acciones secuenciales que permiten la realización de una actividad ocasionando el menor impacto al ambiente, a las personas y a la empresa.

RESIDUO: Toda sustancia en estado sólido o líquido que se abandona, desecha o rechaza.

RESIDUO PELIGROSO: Es aquel que por sus características, infecciosas, combustibles, inflamables, explosivas, radiactivas, volátiles, corrosivas, reactivas o tóxicas, pueda causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos, los envases, empaques y embalajes que hallan estado en contacto con ellos.

VERTIMIENTO: residuo en estado líquido que se dispone en el suelo o en el agua.

5. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Cobertura

Este programa se llevara a cabo en todos los sitios en que se estén desarrollando actividades que formen parte del contrato. En los frentes de trabajo en actividades que requiere de movilización se dispondrán bolsas y canecas para el almacenamiento y recolección de residuos sólidos allí generados.

Para disponer los residuos sólidos, (domésticos e industriales), se colocaran en bolsas y canecas debidamente distribuidas y se recolectaran diariamente junto con los residuos que estén dispuestos de otra manera, deben recogerse manualmente.

Los residuos sólidos domésticos e industriales producidos, deben ser preclasificados para luego disponerlos en la zona de acopio temporal, en donde serán clasificados finalmente en: Residuos reciclables, en sus diferentes categorías (papel, vidrio, cartón, latas, etc.), Residuos biodegradables u orgánicos inertes (materia orgánica, cajas de empacar comidas, madera) y Residuos impregnados por hidrocarburos o especiales (aceites, canecas impregnadas de pinturas, residuos de solventes y pintura sólida guantes, estopas, empaques, desechos de soldadura como: colillas de electrodos, discos de pulidora, desechos de tubería, chatarra etc.).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
			VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 6 DE 24		

Los residuos sólidos deberán ser depositados en bolsas plásticas o recipientes identificados por categoría y tipo de residuo según el programa MIRS (Manual integral de residuos sólidos) que exige ECOPETROL S.A., para separación de residuos en fuentes, se clasificarán así:

 Recipiente o bolsa verde: Residuos no reciclables (residuos de comida Residuos sanitarios etc.)

 Recipiente o bolsa negra: Residuos impregnados con hidrocarburos Especiales (guantes, estopas, mangueras, canecas impregnadas de Pintura, residuos de solventes y pintura sólida, empaques, desechos Soldadura como colillas de electrodos, de tubería, discos de pulidoras u otro Contaminante etc.)

 Recipiente o bolsa gris: Residuos reciclables (papel, cartón, plástico, Vidrio, Latas etc.)



Al final de cada turno o día de trabajo, dichos recipientes o bolsas deberán ser trasladados al sitio de almacenamiento temporal de la empresa ECOPETROL S.A., posterior se trasladara donde lo indique la interventoría para darle disposición final.

Se deberá mantener la divulgación permanente acerca del manejo de residuos a través de señalización o carteles; y de concientización para la separación, uso o reciclaje de estos residuos.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
			VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 7 DE 24		

Tareas.

Mantener los recipientes o bolsas para la disposición de los residuos sólidos en buen estado en cada frente de trabajo.

Se deberá mantener un programa de divulgación permanente acerca del manejo de residuos a través de señalización o carteles; y de concientización para la separación, uso o reciclaje de estos residuos.

Verificar que el transporte de los desechos hasta el sitio final de disposición se haga de una manera segura y sin contaminar las vías por donde transite.

Responsabilidad.

Esta actividad será de entera responsabilidad del HSE y trabajadores.

Duración.

Este programa se mantendrá, durante el tiempo de duración del contrato.

6. MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS

Es una herramienta que permite relacionar cada una de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato con los factores ambientales (aire, suelo, agua, flora y fauna) que pueden ser afectados durante la misma, permitiendo identificar el tipo de impacto y la frecuencia de ocurrencia del mismo.

El impacto ambiental generado se califica de acuerdo a los siguientes niveles: *IRRELEVANTE*, cuando el impacto es mínimo y no altera el sistema. El impacto se califica *MODERADO*, cuando el daño al ambiente es considerable y se deben adoptar medidas no solo preventivas sino de control. El impacto se considera *SEVERO* cuando hay alteración de varios aspectos (aire, suelo, agua, flora y fauna) o cuando el daño al ambiente es irreversible o crítico y puede alterar el desarrollo de otras actividades relacionadas con la ejecución del proyecto.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 8 DE 24

PROGRAMAS PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS, VERTIMIENTOS Y EMISIONES ATMOSFERICAS.

En el Anexo B, se encuentran los programas para el manejo y disposición de los residuos sólidos y vertimientos generados durante el desarrollo de las actividades contempladas en el Mantenimiento de Tanques y Vasijas, los cuales son:

- Programa N° 1, Manejo y Disposición de los escombros.
- Programa N° 2, Manejo y Disposición del Material Reciclable.
- Programa N° 3, Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y desechables.
- Programa N° 4, Manejo y Disposición de la Chatarra ferrosa y no ferrosa.
- Programa N° 5, Manejo y Disposición de residuos de combustibles y aceites.
- Programa N°6, Manejo y Disposición del lodo y arenas aceitosas proveniente de la limpieza de los tanques.
- Programa N° 7 Manejo de Residuos de latas de Pintura
- Programa N° 8 Manejo de Emisión de Material Particulado (arena)

En el Anexo C, se encuentra el registro para la disposición de residuos CODIGO: HSEQ-R-31

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 9 DE 24

PROGRAMA N° 1

Manejo y Disposición de escombros

Responsable: -Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Almacenar y transportar de manera adecuada los escombros generados por la actividad hacia el sitio autorizado por el cliente.
--	--

Para la aplicación de este programa es importante identificar los residuos considerados como escombros, los cuales son: Tierra, concreto, gravilla, arena.

RETIRO Y MANEJO

Los escombros provenientes del contrato, serán retirados por medio de una volqueta de acuerdo en el contrato de logística.

El personal que retire los escombros deberá usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, protectores auditivos, casco y guantes de vaqueta.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.1. Una vez el escombros sea generado, deberá ser transportado por medio de carretillas hacia el área de disposición temporal por el personal que hace parte de la cuadrilla ambiental o de logística la cual será determinada con anterioridad para evitar que estos residuos afecten el entorno.

1.2 El espacio a utilizar para el almacenamiento temporal de los escombros, estará debidamente delimitado, señalizado y se optimizará al máximo su uso, con el fin de reducir las áreas afectadas.

1.3 El área para disposición temporal de escombros, siempre estará habilitada para la disposición de los mismos, por lo tanto el transporte de estos a la escombrera se realizará cada vez que el área de almacenamiento temporal lo requiera.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
	VERSION: 0		FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 10 DE 24		

1.4 En el área seleccionada para el almacenamiento temporal de escombros, no se deben presentar dispersiones o emisiones al aire de material particulado. Si el material almacenado es susceptible de producir estas emisiones ya sean o no fugitivas deberán cubrirse en su totalidad con plástico.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 Los escombros se transportarán al sitio de disposición final en volquetas que posean una capacidad de 6 m³.

2.2 Las volquetas que se empleen para el transporte de escombros NO deberán llenarse por encima de su capacidad y deberán ser cubiertos con una lona o plástico para impedir la dispersión de material particulado durante el transporte.

2.3 En caso de caída o pérdida de algún elemento, este deberá ser recogido inmediatamente por el transportador, para lo cual deberá contar con el equipo necesario (pala, rastrillo y escoba).

2.4 Los conductores de los vehículos transportadores de escombros, deben cumplir los límites de velocidad establecidas.

2.5 Se deberá llenar el respectivo formato de ECOPETROL S.A suministrados por la Interventoría HSE para la disposición de los residuos.

2.6 Los residuos se dispondrán dentro de la escombrera autorizada y señalada por la interventoria y no en áreas adyacentes, ni en las entradas, ni en las vía de acceso al área.

2.7 El transporte de escombros se realizará cuando sea necesario por la ruta establecida.

2.8 El transportador se asegurará que una vez dispuestos los escombros en el área de disposición final, la volqueta quede libre de los mismos para evitar la caída a las vías principales. Si esto ocurre el transportador debe hacer recolección o limpieza de los mismos

Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de escombros) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la obra.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 11 DE 24

PROGRAMA N° 2.

Manejo y Disposición del Material Reciclable

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y transportar Adecuadamente el material reciclable que se genere en las operaciones.
---	--

RETIRO Y MANEJO

Los residuos reciclables (vidrio, papel, cartón, plástico y madera) provenientes de la ejecución de la actividad, serán retirados manualmente o por medio de carretillas.

El personal que retire el material reciclable deberá usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, protector auditivo, casco y guantes de vaqueta.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.1 Una vez los materiales reciclables sean generados, deberá ser transportado manualmente o por medio de carretillas hacia el área de Disposición temporal por el personal que hace parte de la labor.

1.2 El espacio a utilizar para el almacenamiento temporal de los elementos reciclables, estará debidamente delimitado, señalizado y se optimizará al máximo su uso, con el fin de reducir las áreas afectadas.

1.3 En el área para disposición temporal de material reciclable se ubicarán canecas de 55 GAL debidamente marcadas con el nombre del residuo a depositar (vidrio, cartón, papel,

plástico, madera). El cartón y papel deben quedar protegidos de la lluvia. Color de Caneca: (verde).

1.4 El material o residuos susceptibles de ser reciclados, deben estar libres de contaminación como grasa, aceites u otro tipo de contaminante.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE	
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05	
		VERSIÓN: 0	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 12 DE 24	

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 Los materiales reciclables se transportarán al sitio de disposición final en volquetas que posean una capacidad de 6 m³ o en camionetas de estaca, siempre y cuando la cantidad lo amerite y su embarque sea en canecas de 55 GAL.

2.2 Las volquetas o camionetas que se empleen para el transporte del material reciclable no deberán llenarse por encima de su capacidad y deberán ser cubiertos con una lona o plástico para impedir la dispersión de material durante el transporte.

2.3 Si durante el transporte del material reciclable al sitio de disposición final se presenta dispersión o caída del material a la vía, este debe ser recogido inmediatamente por el transportador, para lo cual deberá contar con el equipo o herramienta necesarios (guantes, pala y escoba).

2.5 Al final de la jornada, los materiales reciclables serán llevados al Centro de Disposición de Residuos sólidos, en el área de disposición de residuos reciclables.

2.7 Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de residuos reciclables) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la obra

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
	VERSIÓN: 0		FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 13 DE 22		

PROGRAMA N° 3

Manejo de residuos orgánicos y desechables

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y transportar de manera adecuada los residuos orgánicos y desechables hasta el sitio autorizado.
---	--

El Plan de Manejo Ambiental se le denominará residuo orgánico a: desperdicios generados por: el consumo de alimentos, papel higiénico usado (proveniente de las baterías de baños), guantes usados, tapones auditivos y mascarillas para polvo.

RETIRO Y MANEJO

Una vez generado los residuos o basuras orgánicas, estos serán almacenados en bolsas verdes de polietileno de un tamaño de 60 x 110 o canecas del mismo color.

El personal que retire los residuos deberá usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, protectores auditivos, casco y guantes de caucho.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.3 Los residuos de alimentos se dispondrán en las (bolsas o Caneca Negra), cerca al punto de generación y serán recogidas una (1) hora después del consumo de alimentos.

1.2 El papel higiénico usado provenientes de los baños portátiles, será depositado en bolsas negras, las cuales se sacarán a un punto cercano del sitio de generación, para su posterior disposición.

1.3 La basura como: guantes dañados, mascarillas para polvos y tapones auditivos usados y contaminados, serán depositados en (bolsas Gris).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 14 DE 24

Las bolsas deben estar amarradas y sin ningún orificio para evitar dispersión de estos residuos al ambiente y la proliferación de plagas.

No se podrán invadir las áreas donde se estén realizando actividades, para el almacenamiento temporal de estos residuos.

1.6 Las basuras o residuos orgánicos generados no deben permanecer en el área de almacenamiento temporal más de tres horas, tiempo en el cual se inicia la descomposición de los residuos de alimentos y la proliferación de insectos y roedores.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 Las bolsas se dispondrá en las volquetas, las cuales tendrán todas las ranuras tapadas para evitar la fuga del lixiviado sobre las vías y cuerpos de agua.

2.2 Los conductores utilizarán la ruta diseñada y cumplir con los límites de velocidad para transportar estos residuos hasta el sitio de disposición autorizado (30 km/h o 50km/h, de acuerdo al área)

2.4 Los vehículos que se empleen para el transporte de basuras o residuos orgánicos no deberán llenarse por encima de su capacidad.

2.5 Se debe garantizar la recolección periódica de los residuos orgánicos, para lo cual estará atento a disponerlos correctamente y en el lugar establecido.

2.6 Se diligenciará el formato en el cual quedará registrada la cantidad de residuos generados, el tipo de residuo y frecuencia de generación y lo entregará a la interventoría de HSE.

2.7 Se realizará una limpieza general diaria al finalizar la jornada manteniendo en buen estado el sitio de trabajo.

2.8 Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de residuos orgánicos) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la reparación

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
	VERSIÓN: 0	FECHA: 05-03-2010	
	PAGINA 15 DE 24		

PROGRAMA N° 4

Manejo y Disposición de la chatarra ferrosa y no ferrosa

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Almacenar y transportar de manera segura y adecuada la chatarra hasta el sitio de disposición autorizado por el Cliente.
---	---

El retiro de la chatarra se realizará teniendo en cuenta la clasificación en la fuente, dejando libre el aislamiento exterior.

RETIRO Y MANEJO

La chatarra generada estará clasificada así:

Chatarra de menor volumen (tubería entre 0,6 y 2 m de longitud de ¾" hasta 4", repuestos, válvulas, accesorios).

Retal de chatarra: residuo hasta 50cm de longitud.

Nota: La clasificación y disposición de la chatarra, será definida por la interventoría técnica y operaciones.

El personal que retire la chatarra deberá usar los elementos de protección personal como: ropa de trabajo (pantalón y camisa drill de color verde esmeralda), botas de seguridad, gafas de seguridad, protectores auditivos, casco y guantes de vaqueta.

TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1.1 El área para la disposición temporal de chatarra deberá estar señalizada, demarcada y aisladas del resto de residuos generados, esto con el fin de evitar que la chatarra sea llevada a un sitio incorrecto.

1.2 La chatarra clasificada como de menor volumen, libre de escombros e hidrocarburo, será dispuesta en el área temporal asignada para dicho fin, y luego ser trasladada al sitio asignado por interventoría.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
			VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
			PAGINA 16 DE 24

1.4. El contratista de obra diligenciará el formato suministrado por la interventoría en el cual quedará registrada la cantidad de residuos generados, el tipo de residuo y frecuencia de generación y lo entregará a la interventoría para su aprobación

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

2.1 El transporte de este residuo debe realizarse en vehículos con carrocerías apropiadas, para que la carga quede contenida en su totalidad, de tal forma que se evite la caída de material.

2.2 En caso de caída o pérdida de algún elemento, este deberá ser recogido inmediatamente por el transportador, para lo cual deberá contar con el equipo necesario.

2.3 Los conductores de los vehículos transportadores de chatarra, deben cumplir los límites de velocidad establecidas por el ministerio de transporte (30 km./h o 50 km./h, según sea el área).

2.4 El coordinador del área que origina el material, debe asegurar que la descarga del material quede dentro del área delimitada para dicho almacenamiento sin obstrucción de vías.

Una vez finalizadas las actividades que estén generando este tipo de residuos, se deberá restaurar el área asignada para tal fin (zonas de almacenamiento temporal de chatarra) garantizando que el área quede limpia y libre de materiales y elementos provenientes de la reparación.

La empresa dispondrá dichos residuos en el sitio asignado por ECOPETROL S.A (Superintendencia GRM)

DISPOSICION FINAL				
CENTRO	CASABE	PROVINCIA	CANTAGALLO	CORGONA
Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.
ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL		REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		APROBADO POR: GERENTE
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
				VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
				PAGINA 17 DE 24

PROGRAMA N° 5

Manejo y Disposición de residuos de combustibles, aceites y lubricantes

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Disponer y Tratar Adecuadamente los residuos de Combustible, aceites y otros.
---	--

MANEJO

1.1 Realizar inspección Pre-operacional de los vehículos que se usen en el proyecto, cumplir con el plan de mantenimiento de los vehículos.

1.2 En caso de derrame en el momento de abastecer el vehículo o el equipo, acordonar el área e instalar barreras absorbentes con tierra o arena, para evitar que se disperse, luego recoja y normalice el área para evitar accidentes como caídas a nivel de piso.

1.3 En caso de incendio menor utilice el extintor para extinguir el fuego, luego reporte al interventor o inspector de HSE para su respectivo análisis. Cuando el incendio sea de características mayores, retírese del área y avise inmediatamente al supervisor del área o al inspector HSE para solicitar ayuda a Control de Emergencias de ECOPETROL S.A.

ALMACENAMIENTO

1.4 Los combustibles (aceites, gasolina y diesel) deberán estar almacenados en un área demarcada y señalizada que contenga buena ventilación, protegidos bajo sombra y aislados de las actividades que produzcan chispa.

DISPOSICION FINAL

1.5 Los residuos sólidos impregnados de hidrocarburo son llevados hasta el horno incinerador donde son dispuestos finalmente, de acuerdo a las autorizaciones y condiciones otorgadas por la autoridad ambiental del área de influencia de cada campo

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO	CODIGO: HSEQ - PL - 05
		VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 18 DE 24

La empresa dispondrá dichos residuos en el sitio asignado por ECOPETROL S.A (Superintendencia GRM)

DISPOSICION FINAL				
CENTRO	CASABE	PROVINCIA	CANTAGALLO	CORGONA
Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	---	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
			VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 19 DE 24		

PROGRAMA N° 6

Manejo, disposición y transporte de lodos y arenas aceitosas provenientes de la limpieza de tanque y el retiro de Válvulas

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: recoger, disponer y transportar adecuadamente los residuos peligrosos y especiales retirados de los tanques de almacenamiento (Lodos arenas)
---	---

RETIRO Y MANEJO

Los lodos provenientes del tanque, serán retirados con camión de vacío.

El personal que ingrese deberá tener experiencia en trabajo en espacios confinados y usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: Traje tychem o traje impermeable (fontanero), guantes de caucho, botas de caucho caña alta y con puntera de acero, mascara mediacara, monogafas, casco y protectores auditivos}

La empresa dispondrá dichos residuos en el sitio asignado por ECOPETROL S.A (Superintendencia GRM)

DISPOSICION FINAL				
CENTRO	CASABE	PROVINCIA	CANTAGALLO	CORGONA
Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.	Incinerador. Sitio de almacenamiento o de lodos aceitosos. Patio de Chatarra.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	--	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
			VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 20 DE 24		

1.1 Para establecer la disposición final de cada tipo de residuos sólido industrial se debe ajustar a la autorización ambiental otorgada para cada campo. De igual manera se debe tener en cuenta las prohibiciones legales emitidas por los ministerios, corporaciones autónomas regionales, Municipios o estándares corporativos de Ecopetrol S.A.

1.2 Se debe revisar los Instructivos de cada campo o de la Gerencia para la operación del horno incinerador, biodegradación, escombrera y patio de chatarra con el propósito de ejecutar la actividad de disposición final de manera segura y ambientalmente sana.

1.3 Los lodos y arenas aceitosos almacenados se someten al proceso de Biodegradación, para el caso de la actividad se realizara con ayuda del camión de vacío donde se almacenara lo retirado de los tanques, si el tanque de almacenamiento donde se hizo el retiro de lodos es de almacenamiento de agua el camión se dirigirá hacia las estaciones de ECOPETROL S.A., donde se tratara este producto, ya que en mayor proporción está compuesto de agua y esta será tratada para ser utilizada nuevamente dentro de las operaciones de ECOPETROL S.A., por inyección. Si el tanque donde se realiza el retiro de lodos es de hidrocarburo (crudo, gasolina, etc.) este residuo recogido será llevado hacia el sitio de almacenamiento de lodos aceitosos de ECOPETROL S.A., allí se tramitara un recibo del tipo de residuos entregado que en el caso será Residuo Peligroso, la cantidad entregada, vehículo transportador y persona responsable de la entrega

1.4 Los residuos sólidos impregnados de hidrocarburo son llevados hasta el horno incinerador donde son dispuestos finalmente, de acuerdo a las autorizaciones y condiciones otorgadas por la autoridad ambiental del área de influencia de cada Campo

1.5 Se debe mantener el kit ambiental (Aserrín Y/o tela oleofílica, palas y picas). Se debe contar con comunicación con el personal de atención de emergencias de la empresa URYCOR LTDA y de ECOPETROL S.A.

1.5 En caso de usar biodesengrasante (Simple Green) para la limpieza del tanque (Esto depende del tipo de tanque y de la autorización de interventoría de ECOPETROL S.A., o de los operadores encargados del área) Se debe divulgar la hoja de seguridad del producto químico, Se deben utilizar los EPP requeridos para la actividad (casco, guantes, gafas, mascarillas para vapores orgánicos).

1.7 En caso de retiro de válvulas que están sujetas a los tanques se deberá seguir el Numeral 1.5 del presente programa y se deberá rotular en caso de ser almacenados bajo la Norma NFPA 704.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	--	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
	VERSIÓN: 0	FECHA: 05-03-2010	
	PAGINA 21 DE 24		

PROGRAMA N° 7

Manejo Residuos de Latas de Pintura

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Disposición, transporte y tratamiento adecuado de residuos especiales (latas de Pinturas).
---	---

En donde se presentan actividades como aplicación de pintura en tanques, la cual están almacenadas de forma tal que no exista la posibilidad de derrames y causar daños a la salud.

El personal que ingrese deberá tener experiencia en la aplicación de pinturas y debe usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: guantes de caucho, botas de Seguridad y con puntera de acero, mascara mediacara, monogafas, casco y protectores auditivos}

RETIRO Y MANEJO

En el área de trabajo se deberán mantener las fichas de seguridad de los productos ya que amplían la información relativa al modo de actuar en caso de emergencia o accidente o, por ejemplo, información acerca de las precauciones a seguir para proteger el medio ambiente.

Los productos de pinturas estarán etiquetas de forma que se conozca su nivel de peligrosidad para la salud, inflamabilidad, reactividad y especiales basada en la Norma NFPA 704.

Después de usarse la pintura para la aplicación en la superficie las latas serán almacenadas y alejadas del sol y focos de calor pues estas sustancias son muy volátiles y pueden dar lugar a nubes de vapores inflamables.

Se deberá tener extintores de CO2, polvo químico seco o espuma, Inspeccionar envases periódicamente, Mantener los envases herméticamente cerrados, Evitar choque entre recipientes

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	--	--------------------------

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL OPERATIVO. MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO		CODIGO: HSEQ - PL - 05
			VERSIÓN: 0 FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 22 DE 24		

En caso de presentarse un derrame se mantendrá aserrín o arena para recoger el material, el cual será dispuesto en una caneca hermética y cerrada.

ALMACENAMIENTO

Las latas de las pinturas serán dispuestas en el área de trabajo y este será demarcado y cuando exista un volumen superior a un aproximado de 10 latas de pintura que aproximadamente serán 8 Kg, se realizara la recolección por parte de la empresa autorizada y proveedora de URYCOR LTDA, la cual tendrá licencia ambiental para manejar residuos peligros y especiales, esta deberá contar con incinerador para realizar el tratamiento.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

En caso de Presentarse un derrame por pinturas el material recogido y dispuesto en canecas también tendrá un tratamiento especial con la empresa autorizada para manejo de este tipo de residuos.

Se archiva el recibo entregado por la empresa encargada del transporte, almacenamiento y tratamiento, donde se incluirán datos como; tipo de residuo entregado, cantidad, fecha y persona que realiza la entrega.

Se debe contar con comunicación con el personal de atención de emergencias de la empresa URYCOR LTDA y de ECOPETROL S.A.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	--	--------------------------

	CODIGO: HSEQ - PL - 05	
	VERSIÓN: 0	FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 23 DE 24	

PROGRAMA N° 8

Control de emisión de material particulado (Arena Recurso No Renovable).

Responsable: - Ingeniero Residente - Inspector HSE	Objetivo: Reducir el consumo de recursos No renovables y reducir la emisión a la atmósfera y la afectación a la comunidad.
---	---

Una de las Actividades realizados por la empresa es realizar Sandblasting y Wetblasting (Limpieza de Superficies con chorro de Arena Seca y Húmeda).

El personal que ingrese deberá tener experiencia en la aplicación de Sandblasting y debe usar los elementos de protección personal como:

Equipos de protección personal: Escafandra como equipo de respiración artificial, botas de Seguridad y con puntera de acero, casco, ropa de trabajo y protectores auditivos}

Cuando se realicen las compras se deberá pedir al proveedor los ensayos de granulometría y el permiso de Ingeominas para explotación minera y de construcción de la Arena Usada.

RETIRO Y MANEJO

Para la ejecución de la actividad se instalara una Mampara de polisombra a los costados del tanque con el fin de no afectar a la comunidad vecina, a las operaciones de otros contratistas y a los operadores del área.

Se inspeccionara periódicamente el equipo de Sandablsting para evitar emisiones o dispersión de la arena sobre el Área.

Si llega a regarse la arena en el momento del llenado en la tolva esta será recogida y reutilizada para la labor.

La arena será transportada adecuadamente hacia la tolva de forma carpada.

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	--	--------------------------

	CODIGO: HSEQ - PL - 05	
	VERSIÓN: 0	FECHA: 05-03-2010
	PAGINA 24 DE 24	

AREA PARA DISPOSICIÓN TEMPORAL

Después de la Aplicación de Sandblasting o wetblasting la arena que quede en el área después de usada será almacenada de forma que no interfiera con la movilización del personal, de transporte y maquina, esta área será demarcada con conos y cinta reflectiva, luego que su volumen sea tal que amenace las actividades realizadas en cuanto a orden, contaminación visual, seguridad, etc., esta será recogida y transportada por volquetas hacia el área de Disposición Autorizada por ECOPETROL S.A, (Escombreras), Se llevara el registro de esta disposición autorizado por la persona competente.

En el área seleccionada para el almacenamiento temporal de escombros, no se deben presentar dispersiones o emisiones al aire de material particulado. Si el material almacenado es susceptible de producir estas emisiones ya sean o no fugitivas deberán cubrirse en su totalidad con carpas de poli sombra o lona.

No se podrán utilizar o invadir zonas verdes cercanas a la obra para el almacenamiento temporal de escombros.

TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL

Los escombros se transportarán al sitio de disposición final en volquetas que posean una capacidad de 6 m³.

Las volquetas que se empleen para el transporte de escombros no deberán llenarse por encima de su capacidad y deberán ser cubiertos con una lona para impedir la dispersión de material particulado durante el transporte.

Si durante el transporte de los escombros al sitio de disposición final se presenta caída de residuos hacia la vía, estos deberán ser recogidos inmediatamente por el transportador, para lo cual deberá contar con el equipo o herramienta necesarios (pala, rastrillo y escoba).

ELABORADO POR: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBADO POR: GERENTE
--	--	--------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 1 de 27	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0		EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	30-03-2007	ANALISIS DE VULNERABILIDAD DE RIESGOS	
2	1-09-2007	CAMBIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO DE CONSTRUCCION EN POZOS PETROLEROS	
3	1-11-2007	CAMBIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO DE POLIETILENO	
4	10-12-2007	ACTUALIZACION UT POZOS PETROLEROS	
5	05-11-2008	ACTUALIZACION DE OBRAS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ENCERRAMIENTO DEL 25 DE AGOSTO	
6	10-09-2009	CAMBIO DE CODIFICACION DEL DOCUMENTO POR ACTUALIZACION DE EMERGENCIAS PARA NUEVAS OBRAS 2009	
7	05-03-2010	ACTUALIZACIÓN POR INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
10-09-2009	COORDINADORA DE CALIDAD Y S&SO	OFICINA	
10-09-2009	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	
11-09-2009	INSPECTOR HSE	OBRA TANQUES	
12-09-2009	INSPECTOR HSE	OBRA CIVIL MENOR	
12-09-2009	INSPECTOR HSE	OBRA ASEO	
ELABORO COOR. DE GESTIÓN		REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 2 de 27	

INTRODUCCION

Si ocurre una emergencia, siempre, en cualquier parte, los cuerpos de socorro demoran en llegar mientras saben de la emergencia y se desplazan a atenderla.

Entre tanto nosotros debemos saber cómo enfrentarla y como reducir sus efectos con medidas de prevención.

Un plan de emergencia, es el conjunto de medidas anticipadas a una emergencia, elaborada gracias a un trabajo colectivo, que permite a sus usuarios reducir la posibilidad de ser afectados si esta sucede.

En todos los lugares de trabajo estamos expuestos a peligros ya sea de carácter natural o antropico, que no ocurren todos los días, pero tal es el riesgo que representan, que bien vale la pena estar preparados para las veces que sucedan, así ocurran una sola vez.

Cuando se produce una emergencia dentro de una empresa, se comprometen maquinas, equipos, ambiente, integridad física y psicológicas de las personas, implica detener la producción y entorpece las labores diarias de la empresa, lo que implica pérdidas económicas.

El presente documento es el compendio del Plan de Emergencia que URYCOR LTDA., tendrá como base para la coordinación y la puesta en marcha de cada una de las recomendaciones, indicaciones y responsabilidades, para lograr que los efectos negativos desencadenados de una emergencia sean minimizados.

URYCOR LTDA., cuenta con personal que permanentemente está siendo capacitado para dar respuesta a eventuales emergencias medicas, físicas y ambientales que puedan presentarse como resultado de las actividades de los proyectos que realice, de carácter natural, antropico o técnico, apoyado de entidades externas de socorro.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL	
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 3 de 27	

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir procedimientos y técnicas de respuesta para atender situaciones de emergencia en eventos críticos y vulnerables que pueden comprometer la vida de las personas, la seguridad de las instalaciones, el medio ambiente y así mismo prestar una asistencia adecuada y oportuna al empleado en el sitio de la emergencia, con los medios suficientes y acorde con la naturaleza de los riesgos e impactos, estableciendo procedimientos y acciones que deben realizar las personas que trabajan en URYCOR LTDA., para prevenir o afrontar una situación de emergencia y evitar pérdidas humanas, materiales, económicas y ambientales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Organizar la atención de las emergencias, ubicado responsables de cada actividad, sitios de reunión y forma de evacuación.
- ✚ Programar las actividades a realizar para mantener activa, actualizada y segura las acciones de las brigadas de emergencia.
- ✚ Optimizar el uso de los recursos internos y externos para responder a una emergencia.
- ✚ Proteger la integridad física y psicológica de los trabajadores de la empresa.

2. ALCANCE

Comprende la atención inmediata y eficaz de los trabajadores en cualquier evento de emergencia que se pueda presentar dentro de la obra o proyecto, prestando la ayuda necesaria en forma rápida y segura, para el cumplimiento de las normas establecidas en este plan.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 4 de 27

3. RESPONSABLES

- ✚ Coordinadora de calidad y S&SO
- ✚ Coordinadora ambiental
- ✚ Jefe de la brigada de emergencia
- ✚ Inspector de seguridad.
- ✚ Brigadistas
- ✚ Todo el personal en General

4. VOCABULARIO

ALARMA

Aviso o señal que se da para que se sigan instrucciones específicas debido a la presencia real o inminente de un evento peligroso.

ALERTA

Estado declarado por un ente reconocido a una comunidad preparada con el fin de tomar acciones, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento crítico.

AMBIENTE

Medio biótico y abiótico que rodea a un organismo. Conjunto de circunstancias y condiciones externas a un organismo.

AMENAZA

Peligro latente asociado con un fenómeno de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado.

ANTROPICO

De origen humano o de las actividades del hombre.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 5 de 27

CONTAMINACIÓN

Cambio perjudicial en las características físicas, químicas o biológicas del ambiente y que puede afectar la vida humana y de otras especies. La presencia en el ambiente, por acción del hombre, de cualquier sustancia química, objetos, partículas, microorganismos, formas de energía o componentes del paisaje urbano o rural, en niveles o proporciones que alteren la calidad ambiental y, por ende, las posibilidades de vida.

CONTAMINANTE

Cualquier factor cuya presencia en un determinado ambiente y circunstancia, constituyan o desencadenen contaminación. Es la sustancia, o forma de energía que normalmente no está presente en el medio ambiente marino, al menos en los niveles que se encuentran con frecuencia y que aparentemente no causan efectos nocivos. Si la concentración se incrementa con el tiempo puede producir efectos nocivos.

DESASTRE

Es una emergencia, pero con el agravante de que excede la capacidad de respuesta de la comunidad, empresa o planta afectada, normalmente los efectos son irreparables.

EFFECTO AMBIENTAL

Una consecuencia medible sobre algún componente básico del ambiente, provocada o inducida por cualquier acción del hombre.

EMERGENCIA

Situación generada por la ocurrencia de un evento, que pone en peligro inminente la vida o las estructuras sociales, donde la comunidad puede afrontar una situación difícil utilizando para ello sus propios recursos.

EVENTO

Descripción de un fenómeno natural, tecnológico o provocado por el hombre, en términos de sus características, su severidad, ubicación y área de influencia.

INTENSIDAD

Medida cuantitativa cualitativa de la severidad de un fenómeno en un sitio específico.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
------------------------------	--	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 6 de 27	

INTERVENCIÓN

Codificación intencional de las características de un fenómeno con el fin de reducir su vulnerabilidad.

MITIGACIÓN

Definición de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo.

PLAN DE CONTINGENCIA

Es la integración y funcionamiento conjunto de los diferentes planes de emergencia bajo un mando unificado y optimizando los recursos disponibles; los conforman las normas y procedimiento generales destinados a prevenir, controlar de forma oportuna, adecuada y eficiente los eventos potencialmente desastrosos e incluye los procesos de recuperación.

PLANES DE EMERGENCIA

Son los planes diseñados para riesgos específicos, destinados a la prevención y control de las amenazas particulares, se basan en el análisis de vulnerabilidad.

PREPARACIÓN

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo la pérdida de vida humana y otros daños, organizado oportuna y eficazmente la respuesta y la

PREVENCIÓN

Conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar la ocurrencia de un evento o reducir sus consecuencias sobre la población, los bienes, servicios y el medio ambiente.

PUNTO DE ENCUENTRO

Sitio en el cual se reunirá todo el personal después de ser evacuado de las instalaciones de la empresa y en el Cual se produce a la verificación de los mismo.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 7 de 27

RECURSOS NATURALES

Todos aquellos recursos no creados por el hombre, tales como la tierra, el agua, los minerales, el aire, etc. Normalmente se clasifican en recursos naturales renovables y recursos naturales no renovables.

RIESGO

Probabilidad de perjuicios a vidas humanas, sistemas ecológicos y bienes en un lugar y en cierto periodo de tiempo. Esta dado en función de la amenaza por la vulnerabilidad.

TRIADE

Clasificación de los heridos en masa, que de acuerdo a la gravedad de la lesión se le asigna un color de prioridad para su atención, si esta es posible los colores son: verde, rojo, amarillo y negro.

VULNERABILIDAD

Factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida.

5. MARCO LEGAL

En Colombia la normatividad en prevención y atención de desastres se encuentra relacionada con la presentación de los desastres y se constituye una posición reactiva a los problemas y eventos que se van presentando, más que una política preventiva por parte del gobierno a las demandas sociales.

A continuación se nombran algunas leyes aplicables en Colombia:

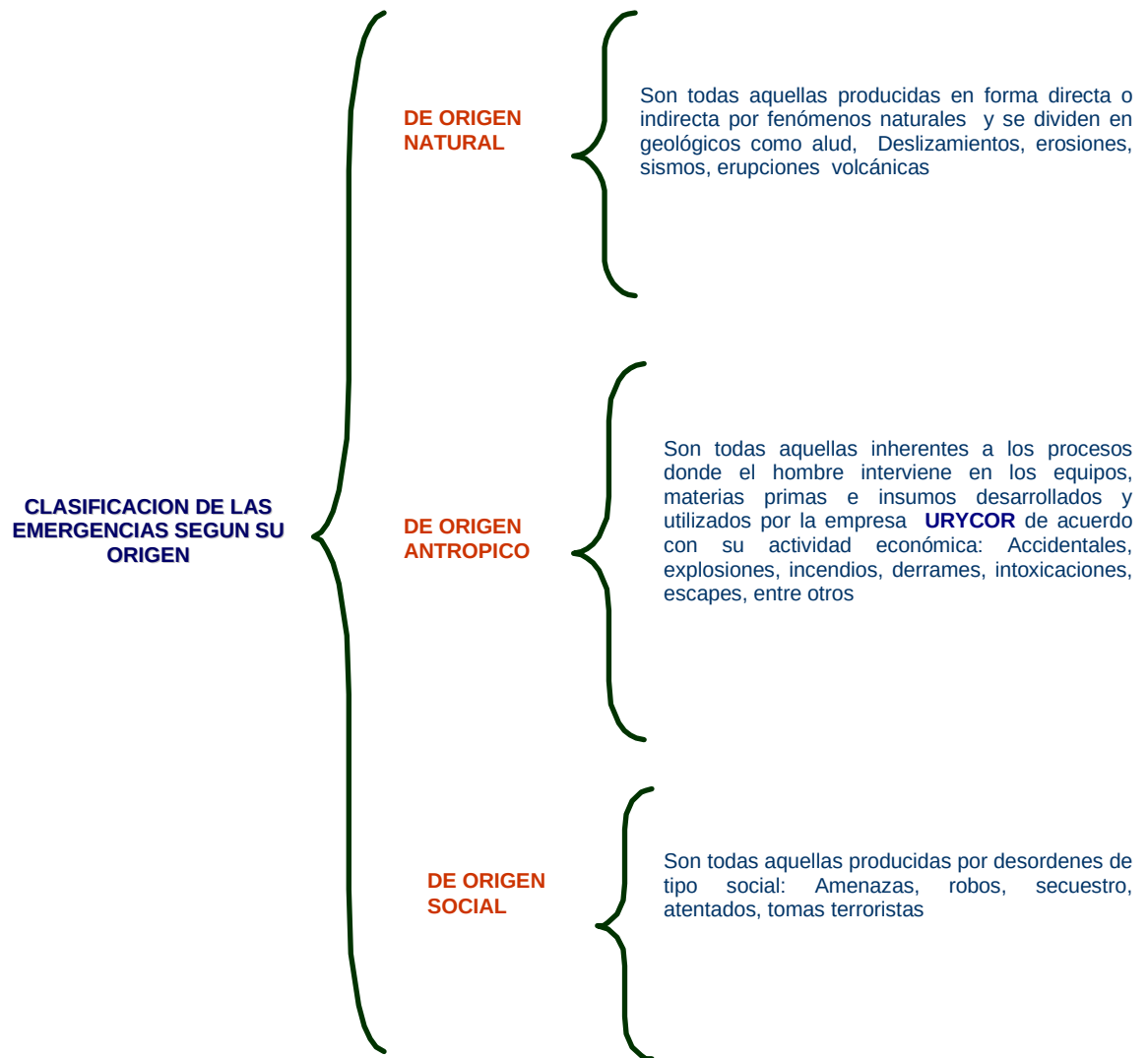
- ✚ Decreto No 313 de 1933 reconoce a la Cruz Roja como auxiliar de servicio sanitario del ejército
- ✚ Ley 142 de 1937 Califica a la Cruz Roja como institución de asistencia publica
- ✚ Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU 10/Dic/1948). “Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de la persona”.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 8 de 27

- ✚ Ley 3398 de 1965, crea la Defensa Civil Colombiana como organismo de socorro encargados de la atención y prevención en situaciones de desastres

- ✚ Resolución 2400 de 1979 que “Establece medidas sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”
- ✚ Resolución 2413 de 1979. Artículo 105. “El patrono deberá disponer de lo que sea necesario para cualquier tratamiento médico de emergencia. En los lugares de trabajo debe existir un botiquín de primeros auxilios con droga suficiente según las características de la obra. El manejo de dicho botiquín se hará por persona que tenga conocimientos en la práctica de primeros auxilios”
- ✚ Resolución 2400 de 1979. Artículo 223.” Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones establecerán entre sus trabajadores una brigada de incendio, constituida por el personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendio dentro de la zona de trabajo del establecimiento”.
- ✚ Ley 919 de 1° de Mayo de 1989, Declaratoria de Emergencias y grave calamidad pública, Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
- ✚ Declaración de Río de Janeiro. Carta de la Tierra. Principio 18: Los Estados deberán notificar inmediatamente a otros Estados de los desastres naturales u otras situaciones de emergencia que puedan producir efectos nocivos súbitos en el medio ambiente de esos estados.
- ✚ Decreto No 93 del 13 de Enero de 1993. Artículo 7. “Decreta la elaboración de planes de emergencias, contingencias y ejercicios de simulación y simulacros”.
- ✚ Ley 241 de 1996. Hace alusión a las personas afectadas por ataques guerrilleros, combates y masacres.
- ✚ Decreto 4252 de 1997. Artículo 7. “Establece la obligatoriedad del plan de urgencias, emergencias y desastres”.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 8 de 27



ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 9 de 27

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PLAN DE EMERGENCIAS PARA LA EMPRESA URYCOR LTDA

La organización para emergencias de la empresa URYCOR LTDA, está conformada en los siguientes niveles:

GERENCIAL

Funciones: Le corresponde aprobar el Plan de Emergencias, asignar el presupuesto anual y auditar el cumplimiento del Programa.

TÉCNICO

Jefe de Emergencias: Líder de las brigadas de emergencias de cada área o Proyecto

Funciones: Evaluar, diagnosticar, planear y coordinar las acciones propias del evento de que trata la emergencia; además le corresponde asignar las funciones al Grupo de Apoyo.

OPERATIVO: Grupos de Apoyo

Brigada de Primeros Auxilios:

Funciones: Prestar los cuidados provisionales necesarios para la remisión a un centro asistencial del personal que haya sido afectado en un evento de emergencia, mediante el esquema conocido como Cadena de Socorro.

Brigada de Control de incendios:

Funciones: conformar el equipo de prevención de incendios y desarrollar las acciones necesarias para evitar que ocurra un incendio y en caso de presentarse, controlar el evento y mitigar sus consecuencias.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------	---	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 10 de 27	

Brigada de Evacuación

Funciones: Le corresponde asumir el liderazgo de la evacuación, con el fin de orientar a los ocupantes del lugar acerca de cómo ponerse a salvo en áreas de menor riesgo, establecer un sitio de encuentro y divulgar el plan de emergencia a todo el personal.

NIVEL DE BASE

Comunidad laboral: Es el total de personas a quienes van dirigidas las acciones del plan, para cuya efectividad se requiere que estas personas estén debidamente capacitadas en las acciones que deben realizar en caso de emergencia.

7. INVENTARIO DE RECURSOS

Los recursos que se tienen para prevenir y atender emergencias, se clasifican en logísticos, económicos y humanos.

1. Logísticos

1.1 Plano general de la empresa con delimitación

1.1.1 Rutas de evacuación

1.1.2 Accesos a salidas y salidas de emergencia

1.1.3 Sitio de reunión final (Emergencias)

1.2 Sistemas de Alarmas.

1.3 Listado de entidades externas de socorro y sus teléfonos, la cual será fijada en las porterías y en la Recepción:

ENTIDAD	TELEFONOS
Alcaldía Municipal	6222535 / 6229091 / 6222972
Corporación Autónoma Regional de Santander CAS	6212710

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
------------------------------	--	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 11 de 27	

ENTIDAD	TELEFONOS
Aeronáutica civil	6204493 /6204417
Cormagdalena	6214956 / 6214422 / 6214092
Clínica Primero de Mayo – I.S.S.	6214057
Clínica San José	6214852 / 6201960 / 6214968
Clínica Magdalena	6223401 / 6110810 / 6110811
Clínica San Nicolás	6225895 / 6222098 / 6214469
CLOPAD	6223099 / 6115701 / 6214810
CREPAD	(097) 6844850 / 3112322694
Hospital San Rafael	6211422
Transito y transporte	6214599 / 6228685 / 6223440
ARP ISS	6201355

1.4 Medios de Transporte:

Vehículos que se tengan disponibles dentro del contrato.

1.5 Equipo Básico de Seguridad (Necesarios para atender una emergencia)

- 1.5.1 Equipo para la brigada contra incendios
- 1.5.2 Equipo de extinción de incendios
- 1.5.3 Botiquines
- 1.5.4 Camillas

8. RESPUESTA A EMERGENCIAS

El esquema operativo corresponde al siguiente:

En el momento que ocurra una emergencia el personal responsable de realizar las actividades, estará en capacidad de dar respuesta inmediata para el control de la situación, si la emergencia puede ser controlada inmediatamente esta se considera clausurada, de lo contrario se considera de Nivel 3 y se activa el Plan de Respuesta a Emergencias.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
------------------------------	---	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 12 de 27	

Para lo cual se dará alarma al personal responsable, para solicitar apoyo y verbalmente al personal que está en los frentes de trabajo, y se conformarán los comités para responder a la emergencia presentada, La alarma se activara por medio de un pito o corneta que estará ubicado en cada área de trabajo visible para que la persona que detecte la emergencia la accione.

Luego de evaluar los riesgos se define si hay que hacer evacuación. En caso de evacuación de personal expuesto, solo quedará en el área el personal brigadista necesario para el control físico de la emergencia. Si la emergencia llega a punto de situación no controlada por el personal y recursos de la empresa, se considera una emergencia de Nivel 4 y se procederá a dar aviso inmediato a las entidades externas, para lo cual se colocarán a su disposición recursos. La emergencia se considera clausurada cuando la situación médica y/o física este totalmente controlada.

Una vez clausurada la emergencia se procede a realizar una evaluación de lesiones personales y daños a propiedad, y reiniciar operaciones. Igualmente, se realiza una evaluación de la efectividad del Plan de Respuesta a Emergencias con el fin de retroalimentarlo en el proceso de mejoramiento continuo.

Recursos para atender la emergencia:

En este punto se evalúa la capacidad de respuesta de la empresa teniendo en cuenta tres aspectos básicos:

Preparación del Personal: Existencia y capacitación del comité de emergencia en el conocimiento de planes de emergencia, evacuación, realización de simulacros, acuerdos de ayuda mutua, probabilidad real de ayuda externa (Bomberos, Cruz Roja Colombiana, Defensa Civil, Policía Nacional, Clínicas, hospitales, etc.).

Equipos para la Atención de Emergencias: extintores contra incendio, radios de comunicación para comunicarse entre los integrantes del comité antes, durante y después de la emergencia, kit ambiental en caso de una ocurrencia emergente de este tipo.

Instalaciones: Estructura y tipo de construcción, suministro de servicios públicos (agua, energía, teléfono, gas, etc.), puntos de encuentro, área definida para control de emergencias.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 13 de 27

Recursos técnicos:

- ✚ Botiquines: Se ubicará un botiquín equipado adecuadamente en cada obra que este ejecutando la empresa y en la oficina.
- ✚ Extintores: Se ubicarán en el sitio donde se realicen trabajos, y si la actividad lo requiere, equipos portátiles multipropósitos (ABC) y/o BC; lo mismo en la oficina.
- ✚ Camillas: Se ubicarán en el área de oficinas provisionales o en los sitios donde se concentre el mayor número de trabajadores una camilla de madera con su respectiva señalización, siempre y cuando la labor o el contrato lo exija.
- ✚ Ambulancia: Se ubicara en los sitios de trabajo, pero siempre y cuando la labor o el contrato lo exija.
- ✚ Kit Ambiental: Aserrín, tierra, telas olefilicas o material absorbente para derrames, palas.

1. Equipo Básico de Comunicaciones

1.1 Línea telefónica y radios avantel

1.2 Señalización

1.2.1 Se tendrá señalización de las rutas de evacuación, puertas de emergencia, puertas y rutas peligrosas.

1.3 Humanos (grupos especializados)

1.3.1 Brigada de primeros auxilios

- 1.3.2 Brigada Control de Incendios
- 1.3.3 Brigada de evacuación
- 1.3.4 Jefe de emergencias

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 14 de 27

La empresa URYCOR LTDA., cada vez que inicie un proyecto conformara un grupo de trabajadores que estarán capacitados con miras de formar el grupo de comité de emergencias con el ánimo de hacerle frente a las situaciones que se puedan presentar. De igual forma los encargados de los sistemas de gestión brindaran todo su apoyo y colaboración en las actividades que se planeen y que contribuyan a entrenar al comité de emergencia.

El Comité de Emergencias, nace de la necesidad de asignar responsabilidades antes y en caso de una emergencia, a personas vinculadas a la empresa. La nominación del Comité de Emergencias de URYCOR LTDA se realizara por cargos, ya que la instancia en la empresa es temporal, y la existencia del plan debe ser constante. El Comité tiene por cargo las especificaciones claras y las responsabilidades de cada uno de sus miembros antes, durante y después de las emergencias, cada miembro recibirá capacitación adecuada por lo tanto el resultado de la atención a la emergencia será producto de un trabajo grupal, incluso a si los trabajadores no formen parte de las Brigadas todos tendrán la misma formación para en caso de un evento cualquier pueda estar listo para controlarlo, minimizarlo o evitarlo.

El Comité de emergencias estará conformado por:

Recursos Humano

COMITÉ DE EMERGENCIA	RECURSOS INTERNOS	RESPONSABLE	CARGO
Grupo Administrativo	Representante de la Dirección	Ing. Mallerly Viviana Espinosa Uribe	Coordinadora de calidad y S&SO
	Jefe de Comité de emergencias	Ing. Mallerly Viviana Espinosa Uribe	Coordinadora de calidad y S&SO
Comité Asesor de la Empresa	- COPASO - Brigadas de emergencia (operativa)	Cada obra o proyecto conforma su brigada de emergencia ver de registro	

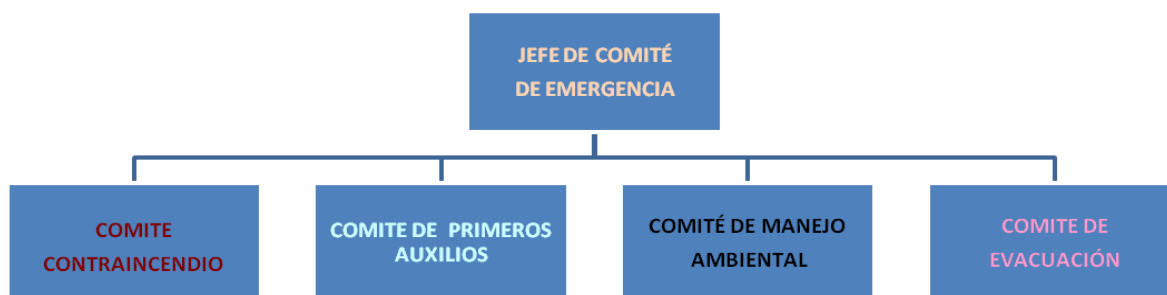
		conformación de	
		brigada	

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------	---	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 15 de 27	

La persona encargada de obra para la atención de emergencias ambientales será el Inspector HSE de la obra, de igual forma todo el personal tendrá la misma formación por parte de la empresa para entender una emergencia ambiental.

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIA PARA LA EMPRESA



2. Económicos

Presupuesto: asignado por la empresa para la preparación de la Brigada de Emergencia la cual estará en capacidad de atender en Básico contra incendios, Primeros Auxilios y aplicación del Plan de Emergencia.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS

INSTITUCION	FUNCIONES
Cuerpo de Bomberos	- Desarrollar el control y extinción del fuego - Realizar labores de rescate en personas - Colaborar en las acciones de salvamento de bienes - Investigar las causas y el origen del incendio

Funciones de la Cruz Roja Colombiana	- Búsqueda y rescate de personas atrapadas - Atención y clasificación de lesionados en el sitio - Transporte de afectados a centros de salud - Telecomunicaciones
--------------------------------------	--

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 16 de 27

INSTITUCION	FUNCIONES
Funciones de la Defensa Civil Colombiana	- Rescate de personas - Salvamento de Bienes - Transporte de materiales y equipos
Funciones de la Policía y el Ejército Nacional	- Control de acceso en el lugar del siniestro - Vigilancia y control de las vías aledañas - Protección contra saqueo y sabotaje - Inspección de áreas donde se presume ubicación de bombas - Desactivación de artefactos explosivos - Control del orden publico - Investigación de origen, motivación y responsabilidad del evento

9.1 Atención de emergencia

PERIODO	FASES	ACCIONES
Antes (Pre-desastres)	Prevención	Estudios retro y prospectivos Análisis de vulnerabilidad. Intervención en la fuente, medio y persona. Realización de Planes de Emergencias y Contingencias Realización de Simulacros.
	Preparación	Formativa, educativa operativa
Durante (Desastre)	Mitigación I. Alerta II. Alarma III. Emergencia	Atención Supervivencia Aislamiento Intervención Socorro

Después	V. Rehabilitación VI. Reconstrucción	Alojamiento Temporal Infraestructura
---------	---	---

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 17 de 27

10. CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

10.1 Según su nivel

Los niveles de emergencias se establecen de acuerdo la siguiente clasificación:

Nivel 1: Emergencia menor que la controla de manera inmediata y efectiva por el personal que está ejecutando la actividad, y en donde la activación de los recursos externos es discreción del comité de emergencia.

Nivel 2: Emergencias que afectan solamente el área de los trabajos y se pueden controlar con los recursos dispuestos por la empresa. Se requiere de la activación del plan de ayuda mutua.

Nivel 3: Emergencias asociadas al proyecto que por sus características y magnitud requieran para su control la intervención de recursos y/o comité de emergencias de la empresa.

Nivel 4: Emergencias que por sus dimensiones requieren de la activación del Comité Local de Emergencias

10.2 SEGÚN SU ORIGEN

10.2.1 Desastres por eventos Naturales

Desencadenados por fenómenos naturales no previsibles, aunque algunos por su duración se puede tener tiempo de alarma, entre los que tenemos:

Terremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos y erosiones, inundaciones, maremotos, ciclones, etc.

11.3 DESASTRES POR EVENTOS ORIGINADOS POR EL HOMBRE (ANTROPICOS)

De origen humano o de las actividades del hombre. En la actualidad tienden a denominar los de dos formas, tecnológicos y social.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 18 de 27

- **Tecnológicos**

A su vez se dividen en accidentales, por los procesos mismos, como por ejemplo, daño en la capa de ozono, erosión, etc. y fallas en los sistemas, como por ejemplo explosión, incendio, derrames, escapes, etc.

- **Social**

A su vez se divide en: violencia, como por ejemplo guerras, atentados y terrorismo, desplazados, vandalismo, etc.; y privación, como por ejemplo, hambrunas, subdesarrollo, etc.

11.4 PARAMETROS DE RESPUESTAS A LAS EMERGENCIAS

El lineamiento general del Plan de Respuesta a Emergencias corresponde a tres aspectos básicos: Manejo preventivo, manejo reactivo y manejo posterior

11.4.1 Manejo Preventivo (Antes de la emergencia).

Son todas las acciones y mecanismos preventivos adoptados durante el desarrollo de las operaciones y actividades, tales como: Mantenimiento y disponibilidad de sistemas de control de contingencia, chequeo de gases, verificación de elementos de protección personal, evaluación de riesgos potenciales, capacitación, entrenamiento de brigadas y/o comité, entre otros.

Estas acciones y mecanismos preventivos tienen la finalidad de asegurar la capacidad de respuesta de la organización ante una amenaza potencial y controlar con métodos seguros y en el menor tiempo posible las emergencias que se pudieran ocurrir.

11.4.1.1 Actividades a Desarrollar Antes de la Emergencia

- ✚ Realizar visitas periódicas a la infraestructura y mantenimientos preventivos a las instalaciones.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 19 de 27

- ✚ Mantener las áreas demarcadas y señalizadas donde se pueden producir o generar explosiones por acumulamiento de gases o productos volátiles.
- ✚ Realizar mantenimiento a los equipos contra-incendio y realizar prácticas o entrenamientos.
- ✚ Conocer previamente las rutas de evacuación, realizar simulaciones y simulacros de evacuación.
- ✚ Definir el tipo de alarma para informar de la emergencia y realizar la evacuación.
- ✚ Definir e informar el punto de encuentro para la evacuación y el punto de reunión del comité de emergencia y los organismos de socorro.
- ✚ Mantener dotado completamente el botiquín y el personal entrenado para el manejo del mismo.

11.4.2 Manejo Reactivo (Durante la emergencia).

Corresponde al procedimiento de respuesta a emergencias. Este procedimiento comprende todo lo estipulado en el presente documento.

11.4.2.1 Actividades a Desarrollar Durante de la Emergencia

- ✚ El comité de emergencia dará la orden de evacuación una vez identificado el tipo de emergencia presentado.
- ✚ Evacue el área donde se encuentre, junto con sus acompañantes.
- ✚ Atienda la emergencia de acuerdo a su responsabilidad dentro de la brigada.
- ✚ Controlar el siniestro de acuerdo al entrenamiento que tengan para realizar los mismos.
- ✚ Coordinar con los organismos de socorro cual es la mejor manera de atender la emergencia.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------	---	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 20 de 27	

- ✚ Realizar labores de búsqueda y rescate.
- ✚ Verificar que todo el personal ha salido de la empresa, (directivos, empleados, visitantes).

11.4.3. Manejo Posterior (Después de la emergencia).

Implica la evaluación de la efectividad del plan de respuesta a emergencias y la retroalimentación. Igualmente, contempla la evaluación de daños, reactivación de actividades, manejo ambiental de áreas afectadas por la emergencia, seguimiento a la evolución de lesionados o heridos y elaboración de informes.

11.4.3.1 Actividades a Desarrollar Después de la Emergencia

- ✚ Verificar que el siniestro ha sido controlado o que no puede causar más daño y valorar los daños y pérdidas económicas
- ✚ Realizar investigación de las causas del evento para evitar que la emergencia vuelva a ocurrir y rehabilitar el área afectada por el siniestro.

11.5 PASOS A SEGUIR PARA LA MITIGACIÓN DE UNA EMERGENCIA

11.5.1 evaluación de la amenaza

¿Están claramente definidas hasta las mínimas amenazas?

- ✚ Mapa de áreas afectadas para cada amenaza mayor
- ✚ Investigación histórica para determinar la magnitud y frecuencias de eventos pasados
- ✚ Establezca un sitio para monitoreo que proporcione rápida alerta
- ✚ Determiné como llegar a una cuantificación por consenso de peligro

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 21 de 27

- ✚ Establezca procedimiento para una rápida comunicación con las autoridades coordinadoras de emergencias
- ✚ Describa escenarios para las amenazas mayores.

11.5.2 prevención de desastres

¿Han sido aplicadas todas las estrategias preventivas apropiadas?

- ✚ Revisar las necesidades específicas y llevar a cabo las medidas idóneas
- ✚ Crear y promulgar los más importantes códigos y leyes
- ✚ Divulgar la legislación y su aplicación en la práctica
- ✚ Verificar y mejorar la resistencia de los servicios, esenciales

11.5.3 planeación de la emergencia

¿Existe dirección del Plan de Emergencia?

- ✚ Reunir los coordinadores e inspectores HSE para escribir el plan de acuerdo a las condiciones de trabajo.
- ✚ Determinar los criterios y las personas responsables para implementar cada etapa del plan
- ✚ Mantener la mano simulacros por personas expertas en el tema.
- ✚ Analizar resultados y mejorar el plan

11.5.4 información al público

¿Están listos para responder la autoridad local y el público?

- ✚ Preparar y distribuir información disponible (mapas, propaganda, videos, et)

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------	--	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO: HSEQ – PI - 01
			VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
			PAGINA 22 de 27

- ✚ Mantener entrenamiento específico para cada personal de alto riesgo
- ✚ Realizar simulacros públicos
- ✚ Analizar los resultados del simulacro y mejorar el plan

12. PLAN DE ACCIÓN

Es un trabajo colectivo que establece las tareas preventivas para evitar los posibles desastres específicos de cada empresa y que indica las operaciones, tareas y responsabilidades de todo el personal trabajador para situaciones de inminente peligro.

Un buen plan es el que conduce a desarrollar claramente las tareas adecuadas para reducir el riesgo ante una posible amenaza. Es muy importante que en la elaboración del plan participe el mayor número de personas involucradas en la situación de peligro, a la vez que el plan una vez elaborado, tenga la posibilidad de ser modificado si las circunstancias así lo exige.

12.1 ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

NIVEL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
I.	Definición de políticas, alcances, contenidos y presupuesto del plan de emergencia.	Gerente y Coordinadores de gestión.
II.	Diseño, implementación y actualización del plan de emergencias	Coordinadores de gestión /Inspector HSE
III	Operación del plan y máximo nivel de decisiones estratégicas en caso de emergencias	Líder de emergencias, Coordinadores de gestión, Inspector de S&SO/HSE

12.2 CAPACITACIONES

Las instrucciones y entrenamientos se desarrollaran mediante programas elaborados por el responsable del comité de emergencias:

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 23 de 27

- ✚ Inducción a los miembros del comité de emergencias en temas como teoría sobre el fuego, clases de combustibles, clases de incendios, clases de agentes extintores, clases de extintores, operaciones de extintores, prevención y control de incendios.
- ✚ Practica de primeros auxilios: Quemaduras, clases, características y tratamiento; Hemorragias, clases, características y tratamiento; Fracturas: clases, características y tratamiento, choque eléctrico, características y tratamiento; insolación y deshidratación por temperatura, características y tratamiento; Shock nervioso, características y tratamiento; paro cardiorespiratorio, características y tratamiento; heridas, clases, características y tratamiento; intoxicación, clases, características y tratamiento.
- ✚ Practica de Control Ambiental: Manejo de Vertimientos en aguas, suelos, Emisiones Atmosféricas, Uso de Kit Ambiental, etc.
- ✚ Riesgos Químicos, Físicos, Mecánicos, Ergonómicos, Psicosociales, Biológicos, Eléctricos, Incendio y/o explosión
- ✚ Simulacros de emergencia en las áreas de trabajo. Conocimiento y uso de los equipos del sistema contra incendio, primeros auxilios y Manejo del Kit Ambiental existentes en las áreas de trabajo, enseñar a los trabajadores ubicados en el área de trabajo la conducta que deben asumir en caso de emergencia.

12.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

El comité de Emergencia como tal tiene unas funciones específicas en cada una de las etapas del ciclo de las emergencias.

La empresa por ley es la responsable de la vida y seguridad de las personas que en ella se encuentran, por lo que debe contar con recurso humano capacitado y disponible para afrontar, en forma oportuna, rápida, eficaz y coordinada, un evento potencialmente desastroso en la empresa, proporcionando los recursos necesarios para que cumplan su labor, eliminando o controlando las amenazas y disminuyendo la vulnerabilidad de la empresa.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 24 de 27

Un comité no tiene un número de integrantes establecidos por ley, pero si se deben tener un número suficiente para que pueda responder a los eventos críticos. Algunas de las variables que influyen para determinar el número de integrantes del comité son el número y naturaleza de los riesgos propios o circundantes, el área de la empresa, existencia de turnos, la distancia en que se halla el cuerpo de bomberos local y otros organismos de ayuda, características y número de personas que se encuentran en la empresa.

Al crear un comité en cualquiera de sus modalidades, su capacitación debe ser continua y practica, sobre el manejo correcto de los equipos que existan en el sitio de trabajo y serán los encargados del programa de inspección y mantenimiento de tales equipos; cabe resaltar que todo el personal que labore en la empresa, sin excepción, debe conocer los procedimientos en caso de emergencias.

El comité de emergencias de la empresa se conformo, acorde con los riesgos de la organización y como parte fundamental de la ejecución del Plan de Emergencias. Para definir el número mínimo de integrantes del comité, se estableció la situación más crítica que puede presentarse y los requerimientos del personal para atenderlo, a partir de esto también se establecieron el mínimo de recursos que se requieren para atender la emergencia adecuada y oportunamente.

La situación más crítica y que pueden atender el recurso interno de la empresa, son los conatos de incendio; y los recursos mínimos son los extintores de incendio.

La empresa URYCOR LTDA., conformara un comité de emergencias, conformada por los propios trabajadores de la empresa los cuales deben ser instruidos y adiestrados sobre la manera de actuar en caso de emergencias. Aunque las personas siguen con otras responsabilidades en la organización, en el momento de declararse las alarmas, estas asumen funciones específicas en evacuación, intervención y rescate.

Con el fin de hacer mas practica la atención de la emergencia, las brigadas de emergencia se dividirá según el personal disponible en tres ramas jefe o brigada de evacuación, jefe o brigada de contraincendio y jefe o brigada de primeros auxilios la cantidad de personas en el comité dependerá de la cantidad de empleados que realicen actividades en el área, es decir si en el área administrativa se cuenta con igual o menos de 5 personas laborando solo se designara a un jefe de emergencias, pero todos los trabajadores estarán capacitados para cualquier eventualidad de peligro para que funcionen como equipo de apoyo del responsable.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 25 de 27

Para dar una adecuada respuesta a las emergencias se requiere de una organización que optimice los recursos disponibles a fin de minimizar lesiones, daños o pérdidas y eliminar confusiones o dudas de los empleados con respecto a la autoridad en emergencias.

12.4 POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Las políticas emanadas por la Gerencia y/o administración que competen al proceso Integral. Estas políticas son divulgadas al personal a través de la inducción, capacitación permanente y se publican en las carteleras de la Empresa. Su revisión es periódica. Ver políticas de la empresa elemento Norma Política.

13. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Para realizar el análisis de vulnerabilidad se tomo como herramienta la matriz RAM, ya que esta nos permite interpretar los riesgos en términos de niveles de riesgos Aceptables y por lo tanto priorizar.

El riesgo es la probabilidad de que se materialice una amenaza y la formula es:

$$R = C \times P$$

R = riesgo
C = consecuencia
P = probabilidad

CONSECUENCIAS POTENCIALES

PERSONAS	ECONÓMICA (EN DÓLARES)	AMBIENTAL	IMAGEN DE LA EMPRESA
Una o mas fatalidades	Catastrófica 10 millones	Masivo	Internacional
Incapacidad permanente(parcial o total)	Grave 1 a 10 millones	Mayor	Nacional

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
------------------------------	--	---------------------------

	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 26 de 27	

PERSONAS	ECONÓMICA (EN DÓLARES)	AMBIENTAL	IMAGEN DE LA EMPRESA
Incapacidad temporal (> 1 día)	Severo 100 mil a 1 millón	Localizado	Regional
Lesión Menor (sin incapacidad)	Importante 10 mil a 100 mil	Menor	Local
Lesión leve (los auxilios)	Marginal >10 mil	Leve	Interna
Ninguna Lesión	Ninguna	Ningún efecto	Ningún Impacto

PROBABILIDAD

NO HA OCURRIDO EN LA INDUSTRIA	HA OCURRIDO EN LA INDUSTRIA	HA OCURRIDO EN ECOPETROL	SUCEDE VARIAS VECES POR AÑO EN ECOPETROL	SUCEDE VARIAS VECES POR AÑO EN LA REFINERÍA
M	M	H	H	VH
L	M	M	H	H
N	L	M	M	H
N	N	L	L	M
N	N	N	L	L
N	N	N	N	N

13.1 RESULTADOS.

Ver Análisis de Vulnerabilidad Enfocada para Cada Obra o Proyecto.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE EMERGENCIAS	CODIGO: HSEQ – PI - 01
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 27 de 27

14. PUNTO DE ENCUENTRO DE LAS EMERGENCIAS

El punto de encuentro de Es un sitio en el cual el comité de emergencias se reúne para tomar las decisiones de acuerdo a la información suministrada por el jefe de la emergencia u otra persona.

Debe ser un área que no sea afectada por la emergencia y en donde se puedan asegurar recursos tales como: comunicaciones, equipos, materiales de referencia (planos, manuales), y las herramientas necesarias para atender rápida y apropiadamente una emergencia.

15. DOCUMENTOS RELACIONADOS

-  Planos de evacuación de los sitios de trabajo
-  Anexos Análisis de Vulnerabilidad
-  Plan de contingencias
-  Plan de evacuación

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 1 de 12

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBACION
0		EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	30-03-2007	ANALISIS DE VULNERABILIDAD DE RIESGOS	
2	1-09-2007	CAMBIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO DE CONSTRUCCION EN POZOS PETROLEROS	
3	1-11-2007	CAMBIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO DE POLIETILENO	
4	10-12-2007	ACTUALIZACION UT POZOS PETROLEROS	
5	05-11-2008	ACTUALIZACION DE OBRAS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ENCERRAMIENTO DEL 25 DE AGOSTO	
6	15-04-2009	CAMBIO DE CODIFICACION DEL DOCUMENTO POR ACTUALIZACION DE EMERGENCIAS PARA NUEVAS OBRAS 2009	
7	05-03-2010	ACTUALIZACIÓN POR INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CONTROL DE DISTRIBUCION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	UBICACION	FIRMA
08-03-2010	COORDINADORA DE CALIDAD Y S&SO	OFICINA	
08-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	
09-03-2010	INSPECTOR HSE	OBRA TANQUES	
09-03-2010	INSPECTOR HSE	OBRA CIVIL MENOR	
09-03-2010	INSPECTOR HSE	OBRA ASEO	

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 2 de 12

1. OBJETIVO

El propósito de los planteamientos del presente Plan de Contingencias está orientado a preparar una respuesta interna tendiente a evitar, minimizar y/o mitigar el impacto que un siniestro pueda tener sobre la integridad de las personas, bienes de la empresa y afectación sobre el Medio Ambiente.

Para ello la respuesta deberá comprender como mínimo:

1. Detección del Siniestro.
2. Evacuación de las áreas afectadas.
3. Control del Siniestro.
4. Búsqueda, Salvamento y Rescate.

2. ALCANCE

Aplica para cualquier actividad que realice URYCOR LTDA y que represente una amenaza

3. RESPONSABLE

-  Gerente
-  Coordinadora de calidad y S&SO
-  Coordinadora ambiental
-  Inspector HSE

4. VOCABULARIO

PLAN DE CONTINGENCIA

Es la integración y funcionamiento conjunto de los diferentes planes de emergencia bajo un mando unificado y optimizando los recursos disponibles; los conforman las normas y procedimiento generales destinados a prevenir, controlar de forma oportuna, adecuada y eficiente los eventos potencialmente desastrosos e incluye los procesos de recuperación.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 3 de 12

5. DESARROLLO

5.1 Procedimiento en caso de Sismos

5.1.1 Área Administrativa

La evacuación de la oficina, en caso de sismo, solo se haría después de sucedido este fenómeno y únicamente en los casos que su magnitud haya ocasionado o se sospeche de daños a la estructura y que pongan en peligro su estabilidad.

Los criterios para la utilización de salidas en casos de sismos, es el siguiente:

- ✚ Deberá mantener la calma
- ✚ Permanezca en su sitio de trabajo, si está seguro.
- ✚ Retírese de las ventanas.
- ✚ Protégase debajo de un escritorio o un marco de puerta.
- ✚ No corra hacia ninguna salida.
- ✚ Los ocupantes de las instalaciones a evacuar utilizarán la vía más cercana a su ubicación hasta llegar fuera de las instalaciones al sitio previamente designado.
- ✚ En caso de inutilidad de alguna vía, por daño u obstrucción, el guía de evacuación en ese sitio se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una salida alterna.
- ✚ Después de producido un sismo, si se sospecha “Daño a la Estructura” en las instalaciones se deberá evacuar en su totalidad hasta cuando se evalúe su estado.
- ✚ Desplácese hacia el punto de encuentro, según el sitio del evento
- ✚ Por otra parte se debe revisar con todas las medidas de seguridad, las líneas de conducción de productos o servicios (gas - energía) para ubicar sitios de escape generados por el sismo.
- ✚ El desplazamiento debe hacerse alejándose de ventanales, estantes y elementos elevados que en determinado momento puedan caer, si es necesario ubíquese acurrucado y cúbrase la cabeza. Espere que pase el movimiento y evacúe lo antes posible.
- ✚ En cualquier siniestro una sola persona coordina la emergencia
- ✚ En caso de presentarse heridos, préstelos ayuda; Si no sabe o no se atreve busque ayuda.
- ✚ Recuerde que todo sismo genera incendios.
- ✚ Además se deberán tener en cuenta otras acciones especiales e importantes para el desarrollo de la atención de emergencias.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 4 de 12

- ✚ La comunicación con los cuerpos de socorro la realizara la persona encargada de la recepción, previa solicitud del Jefe de Emergencias, esta persona contará con un listado telefónico de instituciones como la Cruz Roja Colombiana, el Cuerpo de Bomberos y la Defensa Civil. Igualmente se dispondrá para que esta persona pueda contar con un equipo de comunicación móvil.
- ✚ Una vez concluidas las labores de atención de emergencia se evaluará la situación, se puede dar por superada la emergencia, se realizara el reconocimiento de daños y se dará la orden de volver a la normalidad de ser posible. Esto lo dirige el Jefe de Emergencias del Area.

5.1.1 Area Operativa

- ✚ Deberá mantener la calma
- ✚ Permanezca en su sitio de trabajo, si está seguro
- ✚ No corra hacia ninguna salida.
- ✚ Los ocupantes de las instalaciones a evacuar utilizaran la vía más cercana a su ubicación hasta llegar fuera de las instalaciones al sitio previamente designado.
- ✚ En caso de inutilidad de alguna vía, por daño u obstrucción, el guía de evacuación en ese sitio se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una salida alterna.
- ✚ Después de producido un sismo, si se sospecha “Daño a la Estructura” en las instalaciones se deberá evacuar en su totalidad hasta cuando se evalúe su estado.
- ✚ Desplácese hacia el punto de encuentro, según el sitio del evento
- ✚ Por otra parte se debe revisar con todas las medidas de seguridad, las líneas de conducción de productos o servicios (gas - energía) para ubicar sitios de escape generados por el sismo.
- ✚ El desplazamiento debe hacerse alejándose de elementos elevados que en determinado momento puedan caer, si es necesario ubíquese acurrucado y cúbrase la cabeza. Espere que pase el movimiento y evacue lo antes posible.
- ✚ En cualquier siniestro una sola persona coordina la emergencia
- ✚ En caso de presentarse heridos, préstelos ayuda; Si no sabe o no se atreve busque ayuda.
- ✚ Recuerde que todo sismo genera incendios
- ✚ Además se deberán tener en cuenta otras acciones especiales e importantes para el desarrollo de la atención de emergencias:

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 5 de 12

- ✚ La comunicación con los cuerpos de socorro la realizara la persona encargada de la recepción, previa solicitud del Jefe de Emergencias, esta persona contará con un listado telefónico de instituciones como la Cruz Roja Colombiana, el Cuerpo de Bomberos y la Defensa Civil. Igualmente se dispondrá para que esta persona pueda contar con un equipo de comunicación móvil (Radio avantel).
- ✚ Una vez concluidas las labores de atención de emergencia se evaluará la situación, se puede dar por superada la emergencia, se realizara el reconocimiento de daños y se dará la orden de volver a la normalidad de ser posible. Esto lo dirige el Jefe de Emergencias del Area.

▪ Ayuda Externa

Representada por organismos comunitarios o gubernamentales como Bomberos, Policía, Defensa Civil, Cruz Roja Colombiana, etc. o por personas vecinas, dentro de las instalaciones donde se realiza la obra, para la emergencia, existe una central de seguridad y control de emergencias, entidades que se activan cuando sucede algún evento de carácter urgente.

5.2 Procedimiento en caso de Incendio

5.2.1 Área Administrativa

➤ Por conato de incendio

- ✚ Ordene salir a todas las personas que se encuentren dentro de la oficina
- ✚ Acuda al sitio donde se encuentra el extintor
- ✚ Utilice el extintor de la manera indicada
- ✚ Verifique que no han quedado remanentes de fuego
- ✚ Desplácese hacia el punto de encuentro, el que tenga dispuesto según el sitio del evento

➤ Por Incendio de mas proporciones

- ✚ Para este riesgo, cuando haya que evacuar se hará inicialmente desde la zona afectada y de ser necesario se evacuarán las demás áreas.
- ✚ A quien corresponda informar a las entidades de socorro, sobre el incendio

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 6 de 12

- ✚ A quien corresponda dar la señal de alarma
- ✚ La evacuación se hará gradualmente iniciando con el área afectada, posteriormente seguirán las áreas que se puedan llegar a ver afectadas. Después de esto toda la edificación de ser necesario.
- ✚ Si existe la presencia de humo en el área pídale a las personas expuestas que se desplacen arrastrando o gateando según sea la situación.
- ✚ Intente abrir vías con el objetivo de ventilar la edificación, retire a las víctimas a un área despejada y con aire limpio.
- ✚ Recuerde que los extintores contra incendio son elementos para atender un fuego en su etapa de inicio, no olvidemos llamar al Cuerpo de Bomberos según la evaluación realizada el sitio del siniestro.
- ✚ Establecer la estrategia para el control del incendio según el material causante del siniestro y los equipos existentes.
- ✚ Intente apagar el fuego con los extintores existentes en la empresa si está capacitado
- ✚ Desplácese hacia el punto de encuentro, según el sitio del evento

5.2.2 Área Operativa

- ✚ El Supervisor de área, el residente de obra o la persona responsable de la actividad dará la orden de evacuación por medio, del sistema de radio, comunicación verbal, alerta del área.
 - ✚ Suspenda las actividades que esté realizando.
 - ✚ Evacue con calma y sin correr, por las rutas de evacuación señaladas.
 - ✚ Desaloje el área y siga las instrucciones del personal encargado
 - ✚ Su jefe de emergencias debe conducirlo a un lugar seguro, establecido previamente con el personal de la obra.
- Si usted detecta una emergencia proceda así:
- ✚ Identifique el tipo de emergencia, avise al jefe inmediato y/o al encargado del área de Trabajo, Pida ayuda, no actúe solo
 - ✚ Suspenda inmediatamente todos los trabajos, y desconecte los equipos Si hay riesgo inminente, evacue el área y busque comunicar al personal del área de trabajo.
 - ✚ Además de los señalados anteriormente, en el área operativa, la emergencia se reporta a la empresa y/o al cliente.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 7 de 12

- ✚ Los visitantes o el personal externo de la empresa deberán ser los evacuados con anticipación y con ayuda del jefe de emergencias y se informa al supervisor de la obra y al inspector de HSE.
- ✚ Desplácese hacia el punto de encuentro según el sitio del evento.

5.3 Procedimiento en caso de Explosión

Una vez se ha producido una explosión ya sea por atentado, siniestro en las líneas de conducción (gas o energía), u operación o actividades propias o de terceros, se deberá hacer la evacuación total de las áreas, afectadas o toda la edificación si es necesario mientras se hace la revisión y valoración definitiva del área afectada.

5.3.1 Área Administrativa

- ✚ Se tendrán que evaluar rutas de evacuación antes de ordenar la salida y en caso de estar inhabilitadas buscar rutas alternas.
- ✚ Emplear los cordones de seguridad para proteger bienes de la empresa, también para facilitar el manejo de la emergencia.
- ✚ Recordemos que cuando existe la amenaza o se sospecha de un atentado debemos recurrir a instituciones seguridad para el manejo de explosivos.
- ✚ Deberá mantener la calma y escuchar con atención lo que se le indique.
- ✚ Permanezca en su sitio de trabajo, si este es seguro.
- ✚ Intente controlar la explosión si esta preparado para ello.
- ✚ Desplácese hacia los dos puntos de encuentro establecidos según la clasificación de la emergencia.

5.3.2 Área Operativa

- ✚ En el área operativa, la emergencia se reporta a la supervisor del área o responsable del área.
- ✚ Suspenda las actividades, evacue ordenadamente al punto de reunión
- ✚ Espere instrucciones del Jefe de emergencias.
- ✚ Retire los vehículos que obstruyan las vía

- ✚ El Residente de obra, supervisor de área o la persona encargada dará la orden de evacuación, por el sistema de radio y forma verbal.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 8 de 12

- ✚ Su jefe inmediato debe conducirlo a un lugar seguro, establecido previamente con el inspector HSE y/o coordinador de Gestión Integral.
- Si usted detecta una emergencia proceda así:
- ✚ Identifique el tipo de emergencia, avise al jefe inmediato y/o al encargado del área de la obra.
 - ✚ Pida ayuda, no actúe solo Suspenda inmediatamente todos los trabajos, y desconecte los equipos
 - ✚ Si hay riesgo inminente, evacúe el área y busque comunicar al personal responsable del área.

5.4 Procedimiento en caso de Atentados y Amenazas Terrorista

5.4.1 Área Administrativa

- ✚ Los ocupantes de las instalaciones a evacuar utilizaran la vía de salida más cercana a su ubicación y hacia el punto de encuentro, dependiendo de la ubicación del evento.
- ✚ En caso de inutilidad de algunas vías por obstrucción, daño o riesgo inminente, el jefe de emergencias de evacuación en éste sitio se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una ruta alterna
- ✚ Se deberá dar aviso oportuno a las instituciones de socorro y seguridad según sea el caso, si se tiene una llamada amenazando de la situación se deberá tener comunicación amplia con la persona que realiza dicha llamada e intentar establecer la mayor cantidad de datos posibles.
- ✚ Desplácese hacia el punto de encuentro establecidos según la clasificación de la emergencia
- ✚ Si se tiene una llamada amenazando de la situación se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Llamar a las entidades de seguridad
 - Mantenga la calma y escuche con atención.
 - Recuerde las características de la voz de quien lo está llamando.
 - Fíjese en los ruidos de fondo.

- Trate de extender la comunicación lo mas que pueda, aparente no poder oír bien, pregunte quien lo llama, porque y de donde.

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 9 de 12

5.5 Procedimiento en caso de Mordedura de Serpiente

Mordedura de serpiente o culebra, también llamada emponzoñamiento ofídico puede ser mortal y se debe conocer qué hacer de inmediato y cómo continuar con los cuidados de la persona afectada.

5.5.1 Área Operativa

- ✚ Mantener a la persona tranquila, acostada con la cabeza en alto y que no camine o se mueva mucho.
- ✚ Quitarle la ropa sobre el sitio de la mordedura.
- ✚ Si se ven dos puntos separados, esa es la marca de los colmillos, mientras más separados estén, más grave es la situación. La presencia de estas heridas quiere decir que la serpiente es venenosa, por lo que se requiere actuar con la mayor urgencia posible.
- ✚ Dejar que la herida sangre, al parar el sangramiento limpie bien la herida con agua y algún jabón desinfectante, luego aplique presión directa con una gasa y trate de hacer una cura con adhesivo.
- ✚ Si al rato vuelve a sangrar la herida significa mayor gravedad.
- ✚ Mantener el área afectada inmovilizada con algún entablillado, siempre por debajo del nivel del pecho.
- ✚ No colocar torniquetes, hacer heridas con objetos cortantes cerca de la mordedura ni succionar o chupar la herida. Nada de esto ayuda y puede complicar más las cosas.
- ✚ Si puede y no le hace perder tiempo, trate de identificar o matar a la serpiente con el mayor cuidado posible y llevarla en una botella tapada al centro de atención más cercano para su identificación.
- ✚ Prepare el traslado de la víctima al centro de atención médica más cercano, donde sepa que dispongan de suero antiofídico.
- ✚ No dar ninguna bebida o comida a la víctima antes de que sea tratado y visto por algún médico.
- ✚ No aplicar inyecciones intramusculares antes de que el paciente reciba atención médica.
- ✚ Avisar inmediatamente al Responsable del Área y a la Interventor de la Obra.

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 10 de 12

5.6 Procedimiento en caso de un Derrame de Sustancias Peligrosas y Especiales Al Suelo.

5.6.1 Área Operativa

- ✚ Despeje y delimitación del área afectada
- ✚ Prohibición de acceso de personas ajenas a la zona afectada
- ✚ Cercado del perímetro afectado según características del incidente
- ✚ No tocar ni pisar sobre el producto derramado
- ✚ No fumar ni permitir llamas abiertas
- ✚ Tratar de controlar el derrame del producto (dentro de lo posible)
- ✚ Prevenir el ingreso del derrame hacia cauces o cursos de agua
- ✚ Se recolectará el líquido derramado impregnado en el aserrín o la arena
- ✚ Se debe esperar la completa absorción del líquido por parte del material de absorción.
- ✚ Absorbente, para iniciar la recolección y almacenamiento de los productos.
- ✚ Retiro de la porción del suelo afectado
- ✚ Traslado y disposición final de los residuos a un lugar autorizado por la Autoridad Ambiental o el Cliente (Sitios de Disposición Final de productos o materiales contaminados).
- ✚ Todos los productos utilizados en derrames se deben introducir en tambores, los cuales deberán ser etiquetados, para evitar cualquier confusión.
- ✚ Se informara inmediatamente a la persona responsable del área y al cliente (ECOPETROL S.A).
- ✚ Ver la ficha toxicológica del producto derramado para mejorar la acción de control a implementar.

Nota: las personas que intervengan en el Control deben usar los EPP en todo momento suministrado por la organización.

5.7 Emergencia en caso de fuga o derrame de acetileno, oxígeno o gases comprimidos

5.7.1 Área Operativa.

En caso de que se produzca una fuga de un depósito de Gas o una fuga de gas, se actuará de la siguiente forma:

ELABORO COORD. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02
		VERSION: 7 FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 11 de 12

- ✚ Mantenerse en el lado desde donde sopla el viento
- ✚ Cerrar la llave de corte del depósito o sitio donde se genera la fuga o el escape.
- ✚ Suprimir toda fuente de ignición
- ✚ No encender cerillas, fuego ni fumar.
- ✚ No accionar ningún interruptor o aparato eléctrico cercano a la fuga o posible fuga.
- ✚ Abrir puertas y ventanas para ventilar bien la instalación.
- ✚ Desconectar si es posible, el interruptor eléctrico general, siempre que se encuentre lejos de la fuga.
- ✚ Para detectar una fuga no utilizar nunca llama alguna, sino simplemente agua jabonosa.
- ✚ Reducir al mínimo el número de personas presentes en el área de riesgo
- ✚ En caso de que la fuga sea importante avisar a los bomberos o agentes externos, para que advierta a las poblaciones cercanas con el objeto de que sus habitantes permanezcan dentro de sus casas con puertas y ventanas cerradas.
- ✚ En caso necesario, proceder a la evacuación de la instalación, asegurándose que no quede nadie en sótanos, alcantarillas u otros espacios cerrados.

Nota: las personas que intervengan en el control deben usar los EPP en todo momento suministrado por la organización.

5.8 Procedimiento en caso de Otras Emergencias en el Área Operativa

5.8.1 Accidente De Trabajo o de Otra índole

- ✚ Suspender momentáneamente actividades.
- ✚ Solicite ayuda a los brigadistas, identifique los riesgos presentes
- ✚ Retire obstáculos que pudieran impedir el ingreso de la brigada y/o ambulancia.
- ✚ Solicite ayuda a las personas encargadas (coordinador de Seguridad Industrial) para evaluar lo ocurrido.
- ✚ Informe a su Jefe inmediato y/o al interventor.
- ✚ No actúe solo, pida ayuda, Facilite la acción a las personas entrenadas.
- ✚ Trasladé el accidentado al centro médico

Nota: Cuando haya terminado la emergencia y se autorice el regreso a los puestos de trabajo, inspeccione el área de los trabajos e informe anomalías. • No ingrese en zonas declaradas en emergencia

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------	--	---------------------------

	PLAN DE CONTINGENCIAS	CODIGO: HSEQ - PL - 02	
		VERSION: 7	FECHA: 05/03/2010
		PAGINA 12 de 12	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

-  Planos de evacuación
-  Plan de emergencia
-  Plan de evacuacion
-  Analisis de simulacro

ELABORO COOR. DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
-----------------------------	--	---------------------------

ANEXO 1.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD – PROYECTO MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS DE ALMACENAMIENTO.

1.1 RESULTADO.

Según el frente de trabajo analizado en el proyecto del Corregimiento del Centro de URycor LTDA., las condiciones en que se encuentran las personas y bienes expuestos a una amenaza, Son importantes; según un análisis de vulnerabilidad, utilizando la herramienta MATRIZ RAM, en la cual se evalúan las consecuencias potenciales y la probabilidad, se interpretaron los riesgos y se determinó que las posibles amenazas, de un rango de mayor a menor, que pueden afectar las instalaciones de la empresa, daño al ambiente, la imagen de la empresa y pérdidas operacionales, por eventos naturales o antropicos, son:

INCENDIO Y EXPLOSION

Personas	Económica (en dólares)	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o Mas Fatalidades	Grave	localizado	Internacional	H

Escenario Posible	Operativo (Mantenimiento de Tanques y Vasijas de almacenamiento- Centro Cira Infantas).
Factores que afectan el riesgo	En el área operativa los productos químicos que se manipulan y almacenan como por Ejemplo Pintura, botellas de acetileno y oxígeno, se manipulan alrededor de la obra equipos, maquinas y equipos eléctricos, operaciones dentro de tanques de almacenamiento de hidrocarburos, aplicación de soldadura a tanques, techos de tanques, etc.

ATENTADOS Y AMENAZAS TERRORISTAS

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o más fatalidades	SEVERO	leve	Local	M

Escenario Posible	Operativa
Factores que afectan el riesgo	Los problemas sociales y de seguridad del país sobre todo en el área de Barrancabermeja y sus alrededores.

ELABORO: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBÓ: GERENTE
------------------------------------	--	--------------------

SISMOS

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o más fatalidades	SEVERO	localizado	Local	M

Escenario Posible	Operativa
Factores que afectan el riesgo	Ubicación geográfica de la ciudad, ya que estamos cerca de la falla geológica de la meseta de los santos, alrededores en donde se realizan los trabajos operativos (ECOPETROL S.A).

ELABORO: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBÓ: GERENTE
------------------------------------	--	--------------------

ANALISIS DE VULNERABILIDAD – PROYECTO SERVICIO DE ASEO

1.2 RESULTADO.

Según el frente de trabajo analizado en el proyecto del Servicio de Aseo de áreas externas de la GRB que realiza URYCOR LTDA., las condiciones en que se encuentran las personas y bienes expuestos a una amenaza, la metodología usada es MATRIZ RAM, en la cual se evalúan las consecuencias potenciales y la probabilidad, se interpretaron los riesgos y se determinó que las posibles amenazas, de un rango de mayor a menor, que pueden afectar las instalaciones de la empresa, daño al ambiente, la imagen de la empresa y pérdidas operacionales, por eventos naturales o antropicos, son:

INCENDIO Y EXPLOSION

Personas	Económica (en dólares)	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o Más Fatalidades	Severo	localizado	Internacional	H

Escenario Posible	Operativo (Servicio de Aseo áreas Externas- Refinería Barrancabermeja).
Factores que afectan el riesgo	En el área operativa los trabajadores que realizan labores de aseo en laboratorios, talleres u áreas donde existe presencia de químicos, reactivos, gases y vapores provenientes de las actividades de los funcionarios de ECOPETROL S.A y sus equipos, plantas e instalaciones.

ATENTADOS Y AMENAZAS TERRORISTAS

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o más fatalidades	SEVERO	leve	Local	M

Escenario Posible	Operativa
Factores que afectan el riesgo	los problemas sociales y de seguridad del país sobre todo en el área de Barrancabermeja y sus alrededores.

ELABORO: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBÓ: GERENTE
------------------------------------	--	--------------------

SISMOS

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o más fatalidades	SEVERO	localizado	Local	M

Escenario Posible	Operativa
Factores que afectan el riesgo	Ubicación geográfica de la ciudad, ya que estamos cerca de la falla geológica de la meseta de los santos, alrededores en donde se realizan los trabajos operativos (ECOPETROL S.A).

ELABORO: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBÓ: GERENTE
------------------------------------	--	--------------------

ANALISIS DE VULNERABILIDAD – PROYECTO SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENOR DE LAS AREAS EXTERNAS DE LA GRB.

1.3 RESULTADO.

Según el frente de trabajo analizado en el proyecto del Servicio de Mantenimiento de Obras Menores área externa de la GRB realizado por URYCOR LTDA., las condiciones en que se encuentran las personas y bienes expuestos a una amenaza, lo anterior según un análisis de vulnerabilidad, por medio de la MATRIZ RAM, en la cual se evalúan las consecuencias potenciales y la probabilidad, se interpretaron los riesgos y se determinó que las posibles amenazas, de un rango de mayor a menor, que pueden afectar las instalaciones de la empresa, daño al ambiente, la imagen de la empresa y pérdidas operacionales, por eventos naturales o antropicos, son:

INCENDIO Y EXPLOSION

Personas	Económica (en dólares)	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o Mas Fatalidades	Grave	localizado	Internacional	H

Escenario Posible	Operativo (Servicio de Mantenimiento de Obras Menores).
Factores que afectan el riesgo	En el área operativa las actividades que intervienen parte eléctrica, tableros, transformadores, cambios de luminarias, balastos, trabajos de soldadura o todos aquellos que produzcan chispa y en las áreas donde realizan actividades donde estén expuestos a gases, vapores provenientes de actividades de los funcionarios de ECOPETROL S.A., por ejemplo casabombas donde hay emisión de H ₂ S, las plantas cercanas del sitio de operaciones.

Atentados y Amenazas Terroristas

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
una o más fatalidades	SEVERO	leve	Local	M

Escenario Posible	Operativa
Factores que afectan el riesgo	Los problemas sociales y de seguridad del país sobre todo en el área de Barrancabermeja y sus alrededores.
ELABORO: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
	APROBÓ: GERENTE

SISMOS

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
Una o más fatalidades	SEVERO	localizado	local	M

Escenario Posible	Operativa
Factores que afectan el riesgo	Ubicación geográfica de la ciudad, ya que estamos cerca de la falla geológica de la meseta de los santos, alrededores en donde se realizan los trabajos operativos (ECOPETROL S.A).

ELABORO: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBÓ: GERENTE
------------------------------------	--	--------------------

ANALISIS DE VULNERABILIDAD –ADMINISTRACION.

1.1 RESULTADO.

Metodología Utilizada Matriz RAM

ATENTADOS Y AMENAZAS TERRORISTAS

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
una o más fatalidades	SEVERO	leve	Local	M
Escenario Posible		Operativa		
Factores que afectan el riesgo		Los problemas sociales y de seguridad de la Region.		

SISMOS

Personas	Económica	Ambiental	Imagen de la Empresa	Ubicación Del R. en la matriz RAM
una o más fatalidades	SEVERO	localizado	local	M
Escenario Posible		Área Administrativa		
Factores que afectan el riesgo		El área que fue tenida en cuenta en el catálogo para la ciudad de Barrancabermeja está comprendida entre latitudes 7.5 N y 6.5 N y las longitudes 73.5 W y 74.5 W. Se registraron 209 sismos de los cuales casi la totalidad registrada sucedieron en el siglo XX.		
		El primer sismo que se encuentra registrado en el catálogo, corresponde al 1de Septiembre de 1799 con una intensidad de 7 en la escala modificada de Mercalli y con una magnitud de 5.00 MsR, el cual se describe como un temblor que se sintió desde Cartago en Colombia hasta Trujillo en Venezuela (Ramírez, 1975).		
		El sismo de mayor intensidad según el catálogo, ocurrió el 31 de Marzo de 1972, registrando un valor de 9 (escala modificada de Mercalli) y con una magnitud de 4.6 mb. Meses después de ocurrido este evento se presentó otro de características similares, el 11 de Junio de 1972 con una intensidad de 8 en la escala		

ELABORO: COORDINADORA AMBIENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBÓ: GERENTE
------------------------------------	--	--------------------

ANEXO H. REGISTROS DE CAPACITACIÓN



**"AGUA PARA
TODOS,
PERO NO PARA
TODO..."**

**OPTIMIZAR ESTE RECURSO NATURAL Y
EVITAR EL DERROCHE ES NUESTRO
COMPROMISO Y EL TUYO TAMBIÉN**

FORMAS DE RECICLAR



**LA MANERA MÁS FÁCIL DE APRENDER A RECICLAR ES APLICAR
LA NORMA DE LAS TRES R: REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR.**

REDUZCA TODO AQUELLO QUE SE COMPRA Y CONSUME TIENE UNA
RELACIÓN DIRECTA CON LO QUE SE BOTA A LA BASURA.

REDUCIR ES CONSUMIR RACIONALMENTE Y EVITA EL DERROCHE

REUTILICE LAS COSAS SIN NECESIDAD DE DESTRUIRLAS O DESHACERSE DE ELLAS.

PARA RECICLAR, SEPARA LOS RESIDUOS, ENTRE MATERIA ORGÁNICA (RESTO DE COMIDAS) Y LOS
DEMÁS MATERIALES COMO PAPEL, CARTÓN, EL VIDRIO Y LOS METALES



"EL MUNDO SE
SALVA SI CADA
UNO HACE
SU PARTE."

Llegó el momento
de Hacer La tuya



10 FORMAS DE AYUDAR

SI TU INTERÉS ES CONTRIBUIR A SALVAR EL PLANETA,
HAY 10 CLAVES PARA AYUDAR EN LA COTIDIANIDAD
DEL DÍA A DÍA.

- * USAR BOMBILLOS COMPACTOS Y FLUORESCENTES AHORRA 400 KILOS DE DIÓXIDO DE CARBONO (CO₂) AL AÑO
- * CAMINAR O ANDAR EN BICICLETA AHORRA 1.5 KG. DE CO₂ POR CADA 5 KM. RECORRIDOS SIN CARRO
 - * RECICLANDO LA MITAD DE TU BASURA, AHORRAS 1.000 KILOS DE CO₂ POR AÑO
 - * AHORRAR GASOLINA. CADA LITRO DE GASOLINA LIBERA EN EL AIRE 2.5 KG. DE CO₂
 - * SI LAVAS LA ROPA EN AGUA FRÍA AHORRAS 255 KILOS DE CO₂ AL AÑO
- * REDUCIENDO TU BASURA EN UN 10% (COMPRANDO PRODUCTOS CON Poca ENVOLTURA), AHORRAS 545 KG. DE CO₂
 - * PLANTA UN ÁRBOL. CADA ÁRBOL ABSORBE UNA TONELADA DE CO₂ A LO LARGO DE SU VIDA.
 - * AHORRA ENERGÍA APAGANDO LOS ELECTRODOMÉSTICOS CUANDO NO LOS UTILICES
 - * DÚCHATE, NO TE BAÑES. AHORRAS AGUA ES UNA BUENA CLAVE
- * LLEVA TU PROPIA BOLSA A LOS SUPERMERCADOS CUALQUIER ELEMENTO PLÁSTICO PUEDE TARDAR ENTRE 400 Y 1.000 AÑOS EN DEGRADARSE.

Contrato N° 5205918

Obras de mantenimiento de tanques y vasijas en plantas y estaciones 5, 6 y 7, de la Superintendencia de operaciones la CIR Infantas (SIC) de la GRM, Barrancabermeja, Santander.



Administradora de Riesgos Profesionales

Empresa: URYCOR LTDA

Tema de la Capacitación: los 32 Caudales, Recolección - Restitución

Fecha: 05/02/10

Expositor: Diego Paez

Ciudad: Bogotá - Ceja

Duración: 1 horas

CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA / C.C.
1	José Alirio Jiménez	A.T.	<i>[Firma]</i> 4296808
2	Andrés Gómez Paredes	A.T.	<i>[Firma]</i> 13872478
3	Leifer Armando Penabaz Ariza	Supervisor	<i>[Firma]</i> 91431647
4	Alberto Melillo	S.A.	<i>[Firma]</i> 13562548
5	Alejandro Cárdena	S.A.	<i>[Firma]</i> 7694852
6	Alfonso José León	RESIDENTE	<i>[Firma]</i> 1340305
7	José María Hernández	Operador	<i>[Firma]</i> 13881380
8	Jaime Muñoz	O.P.	<i>[Firma]</i> 13849104
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

OBSERVACIONES: _____

COMPROMISOS: _____

Los participantes se comprometen a hacer divulgación del tema y los alcances de la capacitación al resto del personal que conforma su respectiva organización: (Art. 59 Decreto-Ley 1295 de 1994)

CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

Lik ty
ARP

Administradora de Riesgos Profesionales

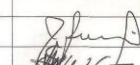
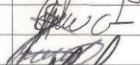
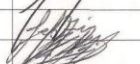
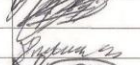
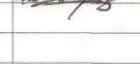
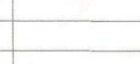
Empresa: Weycor LIDA

Fecha: 12 02 2010

Ciudad: Campo CENSO Duración: 4 horas

Tema de la Capacitación: Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004

Expositor: Diego Alejandro Paez

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA / C.C.
1	José Alerio Jimenez	A.T.	 4296808
2	Alejandro Cruz Caldera	S.A	 9691852
3	Albert Madillo	S.A	 13568578
4	Manuel Ernesto Mendez	RES.	 13823498
5	Manuel Ernesto Mendez	Supervisor	 91431647
6	Manuel Ernesto Mendez	RESIDENTE	 13700505
7	José Juan Jimenez S.	Operador	 13881380
8	Jaime Muñoz	O.P	 13879-104
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

OBSERVACIONES: _____

COMPROMISOS: _____

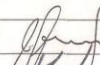
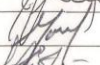
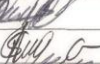
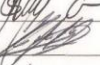
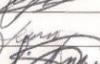
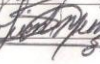
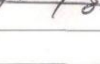
Los participantes se comprometen a hacer divulgación del tema y los alcances de la capacitación al resto del personal que conforma su respectiva organización: (Art. 59 Decreto-Ley 1295 de 1994)

CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

Lik ty
ARP

Administradora de Riesgos Profesionales

Empresa: DEXOR LTDA Fecha: 12 02 2010 Ciudad: Barracabengua Duración: 100 horas
Tema de la Capacitación: Manejo Adecuado de Recursos Naturales Expositor: Diego A. Paz

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA / C.C.
1	José Alvaro Jimenez	A.T.	 4296808
2	Manfred Emilio Montoya	NS	 13873498
3	Jesús Armando Penabaz	Supervisor	 91431647
4	Alberto Vadillo	SA	 13568548
5	Alexander Cruz Caldera	S.A	 9691852
6	Manfred Emilio Montoya	RESIDENTE	 13873498
7	José María Gómez	opuesto	 13881380
8	Shime Muñoz	O.P	 13879104
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

OBSERVACIONES: _____

COMPROMISOS: _____

Los participantes se comprometen a hacer divulgación del tema y los alcances de la capacitación al resto del personal que conforma su respectiva organización. (Art. 59 Decreto-Ley 1295 de 1994)

 URVCO LTDA. NIT. 829.000.348-0	REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08																																																																					
	ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006																																																																				
			PAGINA 1 de 1																																																																					
TEMA: <u>Identificación, Evaluación y control de riesgo e Impacto ambiental aplicado a la Condición de Trabajo</u>																																																																								
DICTADO POR: <u>Mabely Viviana Espinoza U</u>			FECHA: <u>17</u> <u>11</u> <u>2006</u>	DIA: <u>17</u> MES: <u>11</u> AÑO: <u>2006</u>																																																																				
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>			INTENSIDAD HORARIA: <u>1:20</u>																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ASISTENTES</th> <th>Nº. DE CEDULA</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Alberto Urdilo</u></td> <td><u>13568538</u></td> <td><u>S.A.</u></td> <td><u>[Firma]</u></td> </tr> <tr> <td><u>Alejandro Caldera</u></td> <td><u>9.691251</u></td> <td><u>S.A.</u></td> <td><u>[Firma]</u></td> </tr> <tr> <td><u>Hernán Soto</u></td> <td><u>13573478</u></td> <td><u>H86</u></td> <td><u>[Firma]</u></td> </tr> <tr> <td><u>José Alvaro Jureta</u></td> <td><u>4296808</u></td> <td><u>A.T.</u></td> <td><u>[Firma]</u></td> </tr> <tr> <td><u>Alejandro Cruz Caldera</u></td> <td><u>969052</u></td> <td><u>S.A.</u></td> <td><u>[Firma]</u></td> </tr> <tr> <td><u>Saimé Muñoz</u></td> <td><u>13879104</u></td> <td><u>O.P.</u></td> <td><u>[Firma]</u></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					ASISTENTES	Nº. DE CEDULA	CARGO	FIRMA	<u>Alberto Urdilo</u>	<u>13568538</u>	<u>S.A.</u>	<u>[Firma]</u>	<u>Alejandro Caldera</u>	<u>9.691251</u>	<u>S.A.</u>	<u>[Firma]</u>	<u>Hernán Soto</u>	<u>13573478</u>	<u>H86</u>	<u>[Firma]</u>	<u>José Alvaro Jureta</u>	<u>4296808</u>	<u>A.T.</u>	<u>[Firma]</u>	<u>Alejandro Cruz Caldera</u>	<u>969052</u>	<u>S.A.</u>	<u>[Firma]</u>	<u>Saimé Muñoz</u>	<u>13879104</u>	<u>O.P.</u>	<u>[Firma]</u>																																								
ASISTENTES	Nº. DE CEDULA	CARGO	FIRMA																																																																					
<u>Alberto Urdilo</u>	<u>13568538</u>	<u>S.A.</u>	<u>[Firma]</u>																																																																					
<u>Alejandro Caldera</u>	<u>9.691251</u>	<u>S.A.</u>	<u>[Firma]</u>																																																																					
<u>Hernán Soto</u>	<u>13573478</u>	<u>H86</u>	<u>[Firma]</u>																																																																					
<u>José Alvaro Jureta</u>	<u>4296808</u>	<u>A.T.</u>	<u>[Firma]</u>																																																																					
<u>Alejandro Cruz Caldera</u>	<u>969052</u>	<u>S.A.</u>	<u>[Firma]</u>																																																																					
<u>Saimé Muñoz</u>	<u>13879104</u>	<u>O.P.</u>	<u>[Firma]</u>																																																																					
OBSERVACIONES: <u>Basado a los Procedimientos de Identificación, evaluación y control del riesgo y procedimiento de evaluación y control de aspectos e impactos ambientales de URYCOE LTDA.</u> <u>[Firma]</u> <u>[Firma]</u>																																																																								
ELABORO		REVISO		APRORO																																																																				
COORDINADORES DE GESTIÓN		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		GERENTE GENERAL																																																																				

Contrato N° 5205255
Servio de aseo área externa de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja.

	REGISTRO	CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES	VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1		
TEMA: <u>Introducción a la Norma ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinoza Uribe</u>		DIA: <u>13</u> MES: <u>02</u> AÑO: <u>2006</u>	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1:10</u>	
	ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO
			FIRMA
	Olaya L. Gomez, Areola	3793672	Aux. Aseo
	Adriana P. Munera	109618438	Aux. Aseo
	Olivia Cáceres	3793672	Aux. Aseo
	Yamir Arboleda	48358512	ALIX Aseo
	Marley Santafé	28493310	Aux. Aseo
	Andrés Rivera Lopez	28020705	Aux. Aseo
	Enrique Isaac Llanes	63455737	Aux. Aseo
	Luisa F. Gonzalez C.	3793672	Aux. Aseo
	Nancy Sumalave	63462020	Aux. Aseo
	Yvonne Cuatrecasas	3793672	Aux. Aseo
	Sonia Pantoja Alarcón	28020705	Aux. Aseo
	Carlos Arturo Cordero	28020705	Aux. Aseo
	Defy Vania Hernandez S.	21450442	Aux. Aseo
	Nora L. Restrepo	3793672	Aux. Aseo
	Claribel Gomez S.	63461048	Aux. Aseo
OBSERVACIONES:			
ELABORO		REVISO	
COORDINADOR DE GESTION INTEGRAL		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	
APROBO		GERENTE GENERAL	

	REGISTRO	CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES	VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 2		
TEMA:			
DICTADO POR:		DIA: MES: AÑO:	
PROFESION/CARGO:		INTENSIDAD HORARIA:	
	ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO
			FIRMA
	Dolita Lizeth Lopez	63411115	Aux. Aseo
	Edys Yarelli Quintero	3793672	Aux. Aseo
	Veronica Ordoñez	37653188	Aux. Aseo
	Norma Cortez	63470401	Aux. Aseo
	Olaya P. Silva Fajardo	52551890	Aux. Aseo
	Bianca Prodz Ariz	13514946	Aux. Aseo
	Edy P. Ruiz	3793672	Aux. Aseo
	Patricia Silva	63460508	Aux. Aseo
	Sorella Sanchez Osorio	63467275	Aux. Aseo
	M. Elsa Lopez Cordero	28020705	Aux. Aseo
	Disney Fierrez Campos	61030757	Aux. Aseo
	Marley Santafé	28493310	Aux. Aseo
	Marcela Lora Sosa	14561573	Aux. Aseo
	Norma Medina C.	63470230	Aux. Aseo
	Patricia Gomez B.	28061573	Aux. Aseo
OBSERVACIONES:			

	REGISTRO	CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES	VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1		
TEMA:			
DICTADO POR:		DIA: MES: AÑO:	
PROFESION/CARGO:		INTENSIDAD HORARIA:	
	ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO
			FIRMA
	Leticia Uribe	63089641	Aux. Aseo
	Defy Cáceres Ramirez	37576786	Aux. Aseo
	Elizabeth Rojas	3793672	Aux. Aseo
	Odubert Hernández M.	63471121	Aux. Aseo
	Victor Hugo Muñoz	71111784	Aux. Aseo
	Andrés Jacinto Pineda Padilla	63458007	Aux. Aseo
	Mireya Vargas Daza		Aux. Aseo
	Diego Soto	28562311	Aux. Aseo
	Aura Zenith Bohórquez	63471121	Aux. Aseo
OBSERVACIONES: <u>Comenzó a las 2:20 pm - 3:30 pm.</u>			

2.

REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Inducción General del personal (Política HSE y, Objetivos, Metas, Manual)</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa C.</u>	FECHA: <u>25</u> <u>03</u> <u>2010</u>	DIA MES AÑO	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ejecutiva de Gestión Ambiental</u>	INTENSIDAD HORARIA: <u>1.30</u>		
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Enrique Irene Fuentes	63455933	Auxiliar	Enrique
Orlando Cuatrecasas Vallejo	3345288	Auxiliar	Orlando
Carlota Cáceres	3298686	Auxiliar	Carlota
Yamir Arbolada	4858817	AUX ASO	Yamir Arbolada
Claribel Gómez S	63461048	Aux ASO	Claribel Gómez
Adriana P. Múnera	10961843	Aux ASO	Adriana
Olga L. GARCÍA DE DILA	3792447	Aux ASO	Olga
Luisa F. González C.	37488970	Aux ASO	Luisa
Nancy Sumalave	63462082	Aux ASO	Nancy Sumalave
Marley Santafé	37488310	Aux ASO	Marley S.
Sonia Patricia Ayudo	37488310	Aux ASO	Sonia Patricia
Carlos Arturo Cordero	38208601	Aux ASO	Carlos
Defy Yana Hernández	2495042	Aux ASO	Defy
NORA RIVERA	3741189	Aux ASO	NORA
Andrea Patricia Lopez	28020700	Aux ASO	Andrea
OBSERVACIONES:			
ELABORO COORDINADORES DE GESTIÓN		REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBO GERENTE GENERAL

REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
PAGINA 1 de 2			
TEMA: <u>Inducción General del personal (Política HSE y, Objetivos, Metas, Manual)</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa C.</u>	FECHA: <u>25</u> <u>03</u> <u>2010</u>	DIA MES AÑO	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ejecutiva de Gestión Ambiental</u>	INTENSIDAD HORARIA: <u>1.30</u>		
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
M. Elsa Lopez Gutierrez	28252890	Aux ASO	M. Elsa
German Gutierrez	63470401	Aux ASO	German
Veronica Chastegoi	37653188	Aux ASO	Veronica
Norman Medina C	63470280	Aux ASO	Norman
Olga P. Silva Figueroa	52551890	Aux ASO	Olga P. Silva
Erine Pineda Arias	13514946	Aux ASO	Erine
Estela Ruiz	37939802	Aux ASO	Estela
Marcela Ida Soto	14555873	Aux ASO	Marcela
Patricia Silva	63456038	Aux ASO	Patricia
Dolka Judith Lopez	63471117	Aux ASO	Dolka
Disana Fernandez Campos	64030355	Aux ASO	Disana
Marley Santafé	37488310	Aux ASO	Marley
Sorella Sanchez Osorio	63467775	Aux ASO	Sorella
Stedys Vanelli Quintero	37933641	Aux ASO	Stedys
Fátima Gomez B	2806573	Aux ASO	Fátima
OBSERVACIONES:			

REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Inducción General del personal (Política HSE y, Objetivos, Metas, Manual)</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa C.</u>	FECHA: <u>25</u> <u>03</u> <u>2010</u>	DIA MES AÑO	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ejecutiva de Gestión Ambiental</u>	INTENSIDAD HORARIA: <u>1.30</u>		
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Leticia Uribe	63469641	Aux ASO	Leticia
Obdulio Hernández	63451121	Aux ASO	Obdulio
Elizabeth Pineda	37929119	Aux ASO	Elizabeth
Defy Cáceres Romero	37476786	Aux ASO	Defy
Aura Zenith Bohorquez	63474101	Aux ASO	Aura
Patricia Parilla Pineda Padilla	63458007	Aux ASO	Patricia
Mireya Vargas Daza		Aux ASO	Mireya
María Dany Solís	28562311	Aux ASO	María
Victor Hugo Huévar	91741984	Aux ASO	Victor
OBSERVACIONES: <u>Comenzo 7:10 am y 7:40 am</u> <u>P. Mallory Quintero S. y Patricia Espinosa C.</u>			

Asistencia de Capacitación			
Nombre	Cedula	Cargo	Firma
Castano Isabel Robin	28019635	Aux. Asco	Isabel Robin
Osorio Sabrina Chbe	23069641	Aux. Asco	Sabrina Chbe
Murillo Laura Daga	37923414	Aux. Asco *	Murillo Laura Daga
Luisa Caballero	63438972	Dux. Asco	Luisa Caballero
Palma Silvia	63456038 *	Aux. Asco *	Palma Silvia
Sonia Pantoja	2743737 *	Aux. Asco *	Sonia Pantoja
Nancy Sumalave	63467020	Aux. Asco *	Nancy Sumalave
Marcelo Góngora	62882447 *	Aux. Asco *	Marcelo Góngora
Melina Góngora	37923393	Aux. Asco *	Melina Góngora
Olivia Caceres	37436806	Aux. Asco	Olivia Caceres
Luisa Fernanda Góngora	28444770	Aux. Asco	Luisa Fernanda Góngora
Adriana Minerva	1096181313	Dux. Asco	Adriana Minerva
Sofia Alvarez Jasso	63464397	Dux. Asco	Sofia Alvarez Jasso
Carlos Arturo Rueda	88202661	Aux. Asco	Carlos Arturo Rueda
Olga Patricia Silva	55548490	Aux. Asco *	Olga Patricia Silva
Luz Dora Jimenez	63463513	Aux. Asco	Luz Dora Jimenez
Andrea Rivera Lopez	28020760	Aux. Asco *	Andrea Rivera Lopez
Maria Gilda Lopez	28.252890	Aux. Asco	Maria Gilda Lopez
Socorro Del Socorro	63469745	Aux. Asco *	Socorro Del Socorro
Santa Maria	13514906	Aux. Asco *	Santa Maria
Marta del Carmen Meryel	28010109	Aux. Asco	Marta del Carmen Meryel
Nota: Efectivo 37478591 Aux. Asco			
Anais Diaz Rojas	37435956	Aux. Asco	Anais Diaz Rojas
Rosario Diaz Rojas	52083507	Aux. Asco	Rosario Diaz Rojas
Dora Carolina Ramirez	2757696	Aux. Asco	Dora Carolina Ramirez
Veronica Olarte	37465155	Aux. Asco	Veronica Olarte
Pamela Medina	63470220	Aux. Asco	Pamela Medina
María Elena Ortega	37435942	Aux. Asco	María Elena Ortega
Tania Albaladejo	43588514	Aux. Asco	Tania Albaladejo
Olga Lucib	37434472	Aux. Asco *	Olga Lucib
Marcia Lina	37463893	Aux. Asco	Marcia Lina

Nombre	Cedula	Cargo	Firma
Adriana Hernandez	63457251	Aux. Asco *	Adriana Hernandez
Dolka Lopez	6341425	Aux. Asco	Dolka Lopez
Rodriguez	19586151	Aux. Asco	Rodriguez
Carlos Eduardo Vescio	31432016	COORDINADOR	Carlos Eduardo Vescio
Claribel Gomez S	63469048	Aux. Asco *	Claribel Gomez S
Diana Jimenez	63463075	Aux. Asco *	Diana Jimenez
Elizabeth Pantoja	37429194	Aux. Asco	Elizabeth Pantoja
Martha Santafe	28448310	Aux. Asco	Martha Santafe
Dora Pantoja	27484795	Aux. Asco *	Dora Pantoja
Patricia Pantoja	37459902	Aux. Asco	Patricia Pantoja
Rosa Elena Jimenez	37460800	Aux. Asco	Rosa Elena Jimenez
Rosa Jimenez Góngora	37439109	Aux. Asco	Rosa Jimenez Góngora
Silvia Melendez	63473708	Aux. Asco	Silvia Melendez
Luz Dora Góngora	63461694	Aux. Asco	Luz Dora Góngora
Emilia Fuentes	6345593	Aux. Asco	Emilia Fuentes
Amparo Salazar Vanezas	37434874	Aux. Asco	Amparo Salazar Vanezas

Observaciones:

Catol de Asistencia personal Socorro de Asco, sobre Manipulacion Basica de Alimentos, Realizado por Instructor del SENIA, En esta direcc. no se tuvo la participacion de las personas de Asistencia de Actividad de URYCEL, LIDA, activo a esta hora en terreno y se cubren como cubren de capacitacion, Fecha de Capacitacion 6 y 13 de Mayo del 2010.

	REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Manejo de residuos Separación en la fuente</u>				
DICTADO POR: <u>Olivia Elena Espinoza Urbina</u>		FECHA: <u>04</u> <u>05</u> <u>2010</u>		
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1:00</u>		
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA	
Olivia Elena Espinoza Urbina	37454588	Aux. Asco	Olivia Elena Espinoza Urbina	
Emilia Irene Rueda	63455933	Aux. Asco	Emilia Irene Rueda	
Claribel Gomez Sarmiento	63467048	Aux. Asco	Claribel Gomez Sarmiento	
Olivia Caceres	37436806	Aux. Asco	Olivia Caceres	
Tania Albaladejo	43588514	Aux. Asco	Tania Albaladejo	
Adriana Minerva	1096181313	Aux. Asco	Adriana Minerva	
Olga Patricia Silva	37434472	Aux. Asco	Olga Patricia Silva	
Luz Dora Jimenez	63463513	Aux. Asco	Luz Dora Jimenez	
Nancy Sumalave	63462020	Aux. Asco	Nancy Sumalave	
Marley Santafe	28448310	Aux. Asco	Marley Santafe	
Sonia Pantoja Aguado	2743737	Aux. Asco	Sonia Pantoja Aguado	
Carlos Arturo Rueda	88202661	Aux. Asco	Carlos Arturo Rueda	
Rosa Elena Jimenez	37460800	Aux. Asco	Rosa Elena Jimenez	
Nora Botero	37468891	Aux. Asco	Nora Botero	
Andrea Rivera Lopez	28020760	Aux. Asco	Andrea Rivera Lopez	
OBSERVACIONES:				

	REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 2			
TEMA: <u>Manejo de residuos Separación en la fuente</u>				
DICTADO POR: <u>Olivia Elena Espinoza Urbina</u>		FECHA: <u>04</u> <u>05</u> <u>2010</u>		
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1:00</u>		
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA	
Olivia Elena Espinoza Urbina	37454588	Aux. Asco	Olivia Elena Espinoza Urbina	
Marley Santafe	28448310	Aux. Asco	Marley Santafe	
Veronica Olarte	37465155	Aux. Asco	Veronica Olarte	
Pamela Medina	63470220	Aux. Asco	Pamela Medina	
Maria Elena Ortega	37435942	Aux. Asco	Maria Elena Ortega	
Palma Silvia	63456038	Aux. Asco	Palma Silvia	
Patricia Pantoja	37459902	Aux. Asco	Patricia Pantoja	
Marcela Lina	37463893	Aux. Asco	Marcela Lina	
Veronica Olarte	37465155	Aux. Asco	Veronica Olarte	
Rosa Elena Jimenez	37460800	Aux. Asco	Rosa Elena Jimenez	
Emilia Fuentes	6345593	Aux. Asco	Emilia Fuentes	
Sandra Sanchez	63467375	Aux. Asco	Sandra Sanchez	
Elizabeth Pantoja	37429194	Aux. Asco	Elizabeth Pantoja	
Sandra Sanchez	63467375	Aux. Asco	Sandra Sanchez	
Diana Jimenez	63463075	Aux. Asco	Diana Jimenez	
OBSERVACIONES: <u>Entrega de 7 Material Folleto de Manejo de Residuos</u>				

REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
PAGINA 1 de 1			
TEMA			
DICTADO POR:		FECHA	DIA MES AÑO
PROFESION/CARGO:		INTENSIDAD HORARIA	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Tatiana Gongola	25061373	Aux Asco	Tatiana Gongola
Edgardo P...	37927189	AUX ASCO	Edgardo P...
Josefina Salazar	28209601	AUX ASCO	Josefina Salazar
Chelba Hernandez	63417211	AUX ASCO	Chelba Hernandez
Dora Caceres Ramirez	5956736	AUX ASCO	Dora Caceres Ramirez
Alma Lenith Bohorquez	63474101	AUX ASCO	Alma Lenith Bohorquez
Yaneth Rueda	63458007	AUX ASCO	Yaneth Rueda
Hirzel Vazquez	63458007	AUX ASCO	Hirzel Vazquez
Victor Hugo Munoz	91171984	AUX ASCO	Victor Hugo Munoz
OBSERVACIONES:			

REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
PAGINA 1 de 1			
TEMA			
DICTADO POR:		FECHA	DIA MES AÑO
PROFESION/CARGO:		INTENSIDAD HORARIA	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Adriana Munera S.	109610438	Aux Asco	Adriana Munera S.
Andrea Rivera Lopez	28020760	AUX ASCO	Andrea Rivera Lopez
Adriana Caceres	37926801	AUX ASCO	Adriana Caceres
Tania Albaladejo	43588517	AUX ASCO	Tania Albaladejo
Claraibel Gomez Soriano	63467048	AUX ASCO	Claraibel Gomez Soriano
Onelia Cortes Valles	37546288	AUX ASCO	Onelia Cortes Valles
Dora Caceres	37924497	AUX ASCO	Dora Caceres
Luis F Gonzalez C.	28419770	AUX ASCO	Luis F Gonzalez C.
Emilia Zane Fuentes	63458233	AUX ASCO	Emilia Zane Fuentes
Marley Santafe	2848830	AUX ASCO	Marley Santafe
Sonia Patricia Aguirre	27433767	AUX ASCO	Sonia Patricia Aguirre
Carlos Arturo Pardo	28228601	AUX ASCO	Carlos Arturo Pardo
Delia Maria Enamorado	21950480	AUX ASCO	Delia Maria Enamorado
Nora Botero	3741859	AUX ASCO	Nora Botero
Patricia Sivo Carvajal	63458007	AUX ASCO	Patricia Sivo Carvajal
OBSERVACIONES: Se cancela el tema - se cancela firma BTPA a cada Trabajador Remoto de Colores, Lomaco			

REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
PAGINA 1 de 1			
TEMA			
DICTADO POR:		FECHA	DIA MES AÑO
PROFESION/CARGO:		INTENSIDAD HORARIA	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Marcelo Ben Suarez	43588517	AUX ASCO	Marcelo Ben Suarez
Carmina Gutierrez	63470401	AUX ASCO	Carmina Gutierrez
Disney Jimenez	6352537	AUX ASCO	Disney Jimenez
Carmina Gutierrez	63470401	AUX ASCO	Carmina Gutierrez
Olga P Silva	52554090	AUX ASCO	Olga P Silva
Leime Ardeaz	13514446	AUX ASCO	Leime Ardeaz
Veronica Montequi	37653187	AUX ASCO	Veronica Montequi
Marcelo Lopez Gutierrez	28228601	AUX ASCO	Marcelo Lopez Gutierrez
Estadys Yareth Quinto	3758641	AUX ASCO	Estadys Yareth Quinto
Rosa Torres	37433767	AUX ASCO	Rosa Torres
Sorella Sanchez O.	63467217	AUX ASCO	Sorella Sanchez O.
Dolores Liza Lopez	63471423	AUX ASCO	Dolores Liza Lopez
Betty Lopez	22973804	AUX ASCO	Betty Lopez
Marley Santafe	2848830	AUX ASCO	Marley Santafe
OBSERVACIONES:			

Contrato N° 5204483

Obras de Mantenimiento menor del área externa de la Gerencia Refinería Barrancabermeja, Santander.

REGISTRO		CÓDIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2008
PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Introducción a la Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>		FECHA: <u>12</u> <u>02</u> <u>2010</u>	DIA MES AÑO
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1.20</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Claudia Martinez Pachon	28403698	Operaria	Claudia Martinez Pachon
Fernando Vargas Malinova	91075910	Operario	Fernando Vargas
Alexander Cive Estupiron	91433698	Conductor	Alexander C.
Jonathan Guillermo J.	77009672	Obiero	Jonathan
Jaime Zuriga Quiroga	5630004	Ayudante Técnico	Jaime Zuriga
David Uribe Calixto	13899623	Obiero	David Uribe Calixto
Alexander Sandoval	5544004	Albañil	Alexander S.
Edilson Cueroes Cueroes	5544004	Albañil	Edilson Cueroes
Felipe Torres	91448306	Ayudante Técnico	Felipe Torres
Aguilera Barrera Contreras	13052257	Obiero	Aguilera
Joaquin Ramos	13882089	Obiero	Joaquin
Wiston Morcadas	79595316	Metalista	W.M.S.
Fredy Terney Malagon M.	13571209	Ayudante Técnico	Fredy Terney
OBSERVACIONES: <u>Comienzo 7:10 am - 8:30 am</u>			
ELABORO: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>			
COORDINADORES DE GESTIÓN		REVISOR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBADO: GERENTE GENERAL

REGISTRO		CÓDIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2008
PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Introducción a la Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>		FECHA: <u>12</u> <u>02</u> <u>2010</u>	DIA MES AÑO
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1.20</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Hugo Sandoval C.	91441524	Obiero	Hugo Sandoval C.
Hector Barrantes	91537592	Ingeniero	Hector Barrantes
Ricardo J. Vasquez Calixto	13570444	Vigilante	Ricardo J.
Jesus Alain Gonzalez E.	13569268	Ayudante Técnico	Jesus Alain Gonzalez
Alexander Jaime Jimenez	91449694	Ayudante Técnico	Alexander Jimenez
Wilfredo Gutierrez Huilala	13569101	Obiero	Wilfredo G.
Luis Stella Rendón	32769477	Ingeniero	Luis Stella Rendón
OBSERVACIONES: <u>Comienzo 7:10 am - 8:30 am</u>			
ELABORO: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>			
COORDINADORES DE GESTIÓN		REVISOR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBADO: GERENTE GENERAL

REGISTRO		CÓDIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2008
PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Identificación Evaluación y Control de Riesgos y Aspectos Ambientales</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>		FECHA: <u>26</u> <u>02</u> <u>2010</u>	DIA MES AÑO
PROFESION/CARGO: <u>Coord. Calidad y SPSO</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1.20</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Jaime Zuriga Quiroga	5630004	Ayudante Técnico	Jaime Zuriga
Fredy Terney Malagon M.	13571209	Ayudante Técnico	Fredy Terney
Edilson Cueroes Cueroes	5544004	Albañil	Edilson Cueroes
Luis Stella Rendón	32769477	Ingeniero	Luis Stella Rendón
Ricardo J. Vasquez Calixto	13570444	Vigilante	Ricardo J.
Alexander Sandoval	5544004	Albañil	Alexander S.
Wiston Morcadas	79595316	Metalista	W.M.S.
Aguilera Barrera Contreras	13052257	Obiero	Aguilera
Felipe Torres	91448306	Ayudante Técnico	Felipe Torres
Jonathan Guillermo J.	77009672	Obiero	Jonathan
Alexander Jaime Jimenez	91449694	Ayudante Técnico	Alexander Jimenez
Jesus Alain Gonzalez E.	13569268	Ayudante Técnico	Jesus Alain Gonzalez
David Uribe Calixto	13899623	Obiero	David Uribe Calixto
OBSERVACIONES: <u>Comienzo 7:00 am - 9:30 am</u>			
ELABORO: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>			
COORDINADORES DE GESTIÓN		REVISOR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBADO: GERENTE GENERAL

REGISTRO		CÓDIGO: GR - R - 08	
ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2008
PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Identificación Evaluación y Control de Riesgos y Aspectos Ambientales</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>		FECHA: <u>26</u> <u>02</u> <u>2010</u>	DIA MES AÑO
PROFESION/CARGO: <u>Coord. Calidad y SPSO</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1.20</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
Wilfredo Gutierrez Huilala	13569101	Obiero	Wilfredo Gutierrez
Hugo Sandoval C.	91441524	Obiero	Hugo Sandoval
Hector Barrantes	91537592	Ingeniero	Hector Barrantes
Joaquin Ramos	13882089	Obiero	Joaquin
Alexander Cive Estupiron	91433698	Conductor	Alexander Cive
Claudio Martinez Pachon	28403698	Ingeniero	Claudio Martinez
Fernando Vargas Malinova	91075910	Operario	Fernando Vargas
OBSERVACIONES: <u>Comienzo 7:00 am - 9:30 am</u>			
ELABORO: <u>Adriana Milena Espinosa U</u>			
COORDINADORES DE GESTIÓN		REVISOR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBADO: GERENTE GENERAL

ÁREA ADMISNISTRATIVA – OFICINA

	REGISTRO	CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES	VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1		
TEMA: <u>Inducción a la Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa Uribe</u>		FECHA: DIA <u>19</u> MES <u>02</u> AÑO <u>2010</u>	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1/15</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
<u>Mallely Diviana Espinosa U.</u>	<u>63453650</u>	<u>Coordinador y S&SO</u>	<u>Mallely Uribe E</u>
<u>Rafael Uribe Calisto</u>	<u>91431151</u>	<u>Gerente</u>	<u>Rafael Uribe C.</u>
<u>Rebeca Uribe Calisto</u>	<u>37424774</u>	<u>Asistente Administrativa</u>	<u>Rebeca Uribe C.</u>
OBSERVACIONES:			
<u>Comienzo 7:45 am - 7:45 am</u>			
<u>Adriana Espinosa U.</u>			
ELABORO	REVISO	APROBO	
COORDINADORES DE GESTIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	GERENTE GENERAL	

	REGISTRO	CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES	VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1		
TEMA: <u>Inducción General (Políticas ISGC - Objetivos, Hojas)</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa Uribe</u>		FECHA: DIA <u>19</u> MES <u>02</u> AÑO <u>2010</u>	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1/10</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
<u>Rebeca Uribe Calisto</u>	<u>37424774</u>	<u>Asistente Administrativa</u>	<u>Rebeca Uribe C.</u>
<u>Rafael Uribe Calisto</u>	<u>91431151</u>	<u>Gerente</u>	<u>Rafael Uribe C.</u>
OBSERVACIONES:			
<u>Comienzo 2:20 pm - 3:30 pm</u>			
<u>Adriana Espinosa U.</u>			
ELABORO	REVISO	APROBO	
COORDINADORES DE GESTIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	GERENTE GENERAL	

	REGISTRO	CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES	VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1		
TEMA: <u>Manejo adecuado de Papel y Reciclaje</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa Uribe</u>		FECHA: DIA <u>30</u> MES <u>03</u> AÑO <u>2010</u>	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1/20</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
<u>Rafael Uribe Calisto</u>	<u>91431151</u>	<u>Gerente</u>	<u>Rafael Uribe C.</u>
<u>Mallely Diviana Espinosa U.</u>	<u>63453650</u>	<u>Coordinador y S&SO</u>	<u>Mallely Uribe E.</u>
<u>Rebeca Uribe C.</u>	<u>37424774</u>	<u>Asistente Administrativa</u>	<u>Rebeca Uribe C.</u>
OBSERVACIONES:			
<u>Comienzo 9:10 am - 9:10 am</u>			
<u>Adriana Espinosa U.</u>			
ELABORO	REVISO	APROBO	
COORDINADORES DE GESTIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	GERENTE GENERAL	

	REGISTRO	CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES	VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1		
TEMA: <u>Plan de Consumo Eficiente de La Energía</u>			
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa Uribe</u>		FECHA: DIA <u>12</u> MES <u>03</u> AÑO <u>2010</u>	
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>		INTENSIDAD HORARIA: <u>1/20</u>	
ASISTENTES	No. DE CEDULA	CARGO	FIRMA
<u>Mallely Diviana Espinosa U.</u>	<u>63453650</u>	<u>Coordinador y S&SO</u>	<u>Mallely Uribe E.</u>
<u>Rebeca Uribe Calisto</u>	<u>37424774</u>	<u>Asistente Administrativa</u>	<u>Rebeca Uribe C.</u>
<u>Rafael Uribe Calisto</u>	<u>91431151</u>	<u>Gerente</u>	<u>Rafael Uribe C.</u>
OBSERVACIONES:			
<u>Comienzo 7:30 am - 7:30 am</u>			
<u>Adriana Espinosa U.</u>			
ELABORO	REVISO	APROBO	
COORDINADORES DE GESTIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	GERENTE GENERAL	

	REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Divulgación de la Matriz de Requisitos Legales Ambientales</u>				
DICTADO POR: <u>Adriana Milena Espinosa Uribe</u>		FECHA	DIA	MES
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>			<u>14</u>	<u>04</u>
		INTENSIDAD HORARIA	<u>1:20</u>	
ASISTENTES	Nº DE CEDULA	CARGO	FIRMA	
<u>Rafael Uribe Contrato</u>	<u>91431151</u>	<u>Gerente</u>	<u>[Firma]</u>	
<u>Rebeca Uribe C.</u>	<u>37424774</u>	<u>Asistente Administrativa</u>	<u>Rebeca Uribe C.</u>	
<u>Mallory Viviana Espinosa U.</u>	<u>63453650</u>	<u>Coordinadora Ambiental</u>	<u>Mallory Viviana</u>	
OBSERVACIONES:				
<u>Comenzo 7:15am - 8:35am</u>				
<u>[Firma]</u>				
ELABORO	REVISO	APROBO		
COORDINADORES DE GESTIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	GERENTE GENERAL		

	REGISTRO		CODIGO: GR - R - 08	
	ASISTENCIA ACTIVIDADES		VERSION: 2	FECHA: 10/11/2006
	PAGINA 1 de 1			
TEMA: <u>Identificación, evaluación, control de riesgos y agentes ambientales</u>				
DICTADO POR: <u>Mallory Viviana Espinosa U.</u>		FECHA	DIA	MES
PROFESION/CARGO: <u>Coordinadora Ambiental</u>			<u>15</u>	<u>04</u>
		INTENSIDAD HORARIA	<u>1:15</u>	
ASISTENTES	Nº DE CEDULA	CARGO	FIRMA	
<u>Rafael Uribe Contrato</u>	<u>91431151</u>	<u>Gerente</u>	<u>[Firma]</u>	
<u>Rebeca Uribe Contrato</u>	<u>37424774</u>	<u>Asistente Administrativa</u>	<u>Rebeca Uribe C.</u>	
OBSERVACIONES:				
<u>Comenzo 8:00 - 9:15am</u>				
<u>[Firma]</u>				
ELABORO	REVISO	APROBO		
COORDINADORES DE GESTIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	GERENTE GENERAL		

ANEXO I. FORMATOS DE CAPACITACIÓN

	REGISTRO DE EVALUACION DE CAPACITACION		CODIGO: HSEQ - R - 41
			VERSIÓN: 1 FECHA: 05-03-10
	PAGINA 1 de 1		

TEMA	CAPACITACION SOBRE LAS TRES R.		
FECHA FORMACIÓN		FECHA DE EVALUACION	
RESPONSABLE			
EMPLEADO		CALIFICACION	

1. ¿Qué ES EL RECICLAJE?
2. ¿Qué ES UN RESIDUO ORGANICO Y QUE ES UN RESIDUO INORGANICO?
3. ¿Qué SON RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES?
4. ¿Qué MATERIALES SE PUEDEN RECICLAR?

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: Formación eficaz ____ Formación no eficaz ____
ACCIONES A SEGUIR:

Firma Evaluador: _____ Firma Empleado: _____

	REGISTRO DE EVALUACION DE CAPACITACION		CODIGO: HSEQ - R - 41
			VERSIÓN: 1 FECHA: 05-03-10
	PAGINA 1 de 1		

TEMA	CAPACITACION MANEJO ADECUADO DE RECURSOS NATURALES		
FECHA FORMACIÓN		FECHA DE EVALUACION	
RESPONSABLE			
EMPLEADO		CALIFICACION	

1. ¿Qué SIGNIFICA MEDIO AMBIENTE?

2. ¿Cuáles SON LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y NO RENOVABLES?

3. ¿NOMBRE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES PARA EVITAR, REDUCIR EL CONSUMO Y LA CONTAMINACION DEL AGUA, SUELO, AIRE Y OTROS?

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: Formación eficaz ____ Formación no eficaz ____
ACCIONES A SEGUIR:

Firma Evaluador: _____ Firma Empleado: _____

	REGISTRO DE EVALUACION DE CAPACITACION		CODIGO: HSEQ - R - 41
			VERSIÓN: 1 FECHA: 05-03-10
	PAGINA 1 de 1		

TEMA	Introducción al Sistema de Gestión Ambiental.		
FECHA FORMACIÓN		FECHA DE EVALUACION	
RESPONSABLE			
EMPLEADO		CALIFICACION	

1. LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION EN ISO 14001 ES:

MEJORAR LA IMAGEN DE LA EMPRESA

- BUSCAR OTRAS NEGOCIACIONES CON EMPRESAS EN EL MERCADO LABORAL
- PROCESO QUE ESTÁ ORIENTADO A RESOLVER, MITIGAR Y/O PREVENIR LOS PROBLEMAS DE CARÁCTER AMBIENTAL, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN DESARROLLO SOSTENIBLE
- NINGUNA DE LAS ANTERIORES

2. EL COMPROMISO COMO TRABAJADOR DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION EN ISO 14001 ES:

- NO PARTICIPAR EN LAS CHARLAS O CAPACITACIONES PERIODICAS SOBRE PROTECCION AL AMBIENTE
- UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SOLO CUANDO ESTA PRESENTE EL INSPECTOR DE HSE
- SIENDO EL MEJOR COMPAÑERO DE TRABAJO
- APLICAR EN TODA ACTIVIDAD LOS PASOS ESTABLECIDOS EN EL ANALISIS DE TRABAJO SEGURO

3. LOS REQUISITOS QUE COMPONEN LA POLITICA INTEGRAL SON:

- APROPIADA A LA ESCALA DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN
- DOCUMENTADA, IMPLEMENTADA Y MANTENIDA
- INCLUIR COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO.
- TODAS LAS ANTERIORES.

4. QUIENES ESTAN COMPROMETIDOS CON EL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL:

- EL GERENTE
- EL COORDINADOR DE HSE
- ENCARGADO DE OBRA (Residente de Obra, Supervisor de Obra, Capataz
- LOS TRABAJADORES DE CAMPO.
- TODOS LOS ANTERIORES.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: Formación eficaz ____ Formación no eficaz ____

ACCIONES A SEGUIR:

Firma Evaluador: _____ Firma Empleado: _____

ANEXO J. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN



URAYCOR LTOA.

NIT. 829.000.344.0

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO

CODIGO: GR - PR - 01

VERSION: 0

FECHA: 19/04/2008

PAG 1 DE 2

ITEM	TIPO DE ACTIVIDAD	PLANEACION	ION Y	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUB.	NOVIEM.	DICIEMB.
			GERENTE	ASIS ADMINISTRATVA/ SECRETARIA												
			COORD SALUDICIAUDAMBIENTAL													
1	INTRODUCCION A LA NORMA ISO 14001:2004 (SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL)	PROGRAMADO (P)	x	x												
		EJECUTADO (E)	x	x												
2	DIVULGACION DE MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS	PROGRAMADO (P)	x	x				19								
		EJECUTADO (E)	x	x				19								
3	ORDEN Y ASEO EN LAS AREAS DE TRABAJO	PROGRAMADO (P)	x	x						27						
		EJECUTADO (E)	x	x												
4	AHORRO Y CONSUMO EFICIENTE DE LA ENERGIA	PROGRAMADO (P)	x	x					12							
		EJECUTADO (E)	x	x					12							
5	MANEJO ADECUADO DE PAPEL Y RECICLAJE	PROGRAMADO (P)	x	x				30								
		EJECUTADO (E)	x	x				30								
	INDUCCION GENERAL TRABAJADORES	PROGRAMADO (P)	x	x												
6	NOUEVA POLITICA HSEQ, OBJETIVOS, METAS, MANUAL	PROGRAMADO (P)	x	x			10									
		EJECUTADO (E)	x	x			10									
	IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS Y ASPECTOS AMBIENTALES	PROGRAMADO (P)	x	x				15								
		EJECUTADO (E)	x	x				15								
7	PLAN DE EMERGENCIA	PROGRAMADO (P)	x	x												
		EJECUTADO (E)	x	x												
8				APP LIBERTY ASEGURADORA												

PROGRAMADA

EJECUTADA

CONTRATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA - OFICINA

URYSOR

CONTRATO: ÁREA ADMINISTRATIVA - OFICINA URYCOR

PROGRAMADA	
EJECUTADA	



URycor

Ltda.

NIT: 829.000.346-0

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO

CODIGO: GR - PR - 01

VERSION: 0

PAG 1 DE 1

FECHA: 18/04/2008

ITEM	TIPO DE ACTIVIDAD	PLANEACION	CARGOS	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUB.	NOVIEM.	DICIEMB.
			COORDINADOR DE ASEO AUXILIARES DE ASEO INSPECTOR HSE/ VIGIA OCUPACIONAL													
	INTRODUCCION A LA NORMA ISO 14001:2004 (SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL)	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E) X X		COORDINADORA AMBIENTAL		15										
1	MANEJO DE ALIMENTOS HIGIENE EN AREAS DE ALIMENTACION.	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E) X X		SENA			23									
2		PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E) X X		ARPI LIBERTY ASESURADORA		6 13	14	20								
3	CONTRATAMIENTO BASICO	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E) X X		COORDINADORA AMBIENTAL				28	4							
4	MANEJO DE RESIDUOS (SEPARACION EN LA FUENTE).	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E) X X		COORDINADORAS DE GESTION		22										
5	IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS Y ASPECTOS AMBIENTALES	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E) X X		COORDINADORA AMBIENTAL		25				25						
6	REQUISITOS LEGALES	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E)		COORDINADORAS DE GESTION								6				
7	INVESTIGACION DE INCIDENTES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E)		COORDINADORA AMBIENTAL												
8	MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E) X X		COORDINADORAS DE GESTION					15							
9	PLAN DE EMERGENCIAS	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E)		ARPI LIBERTY ASESURADORA					15	6						
10	INDUCCION GENERAL TRABAJADORES POLITICA HSEQ, OBJETIVOS, METAS, MANUAL	PROGRAMADO (P) X EJECUTADO (E)		COORDINADORAS DE GESTION		12	12									

PROGRAMADA

EJECUTADA

CONTRATO:

SERVICIO DE ASEO AREA EXTERNAS DE GRB

URycor

CONTRATO: SERVICIO DE ASEO AREA EXTERNAS DE GRB
URycor

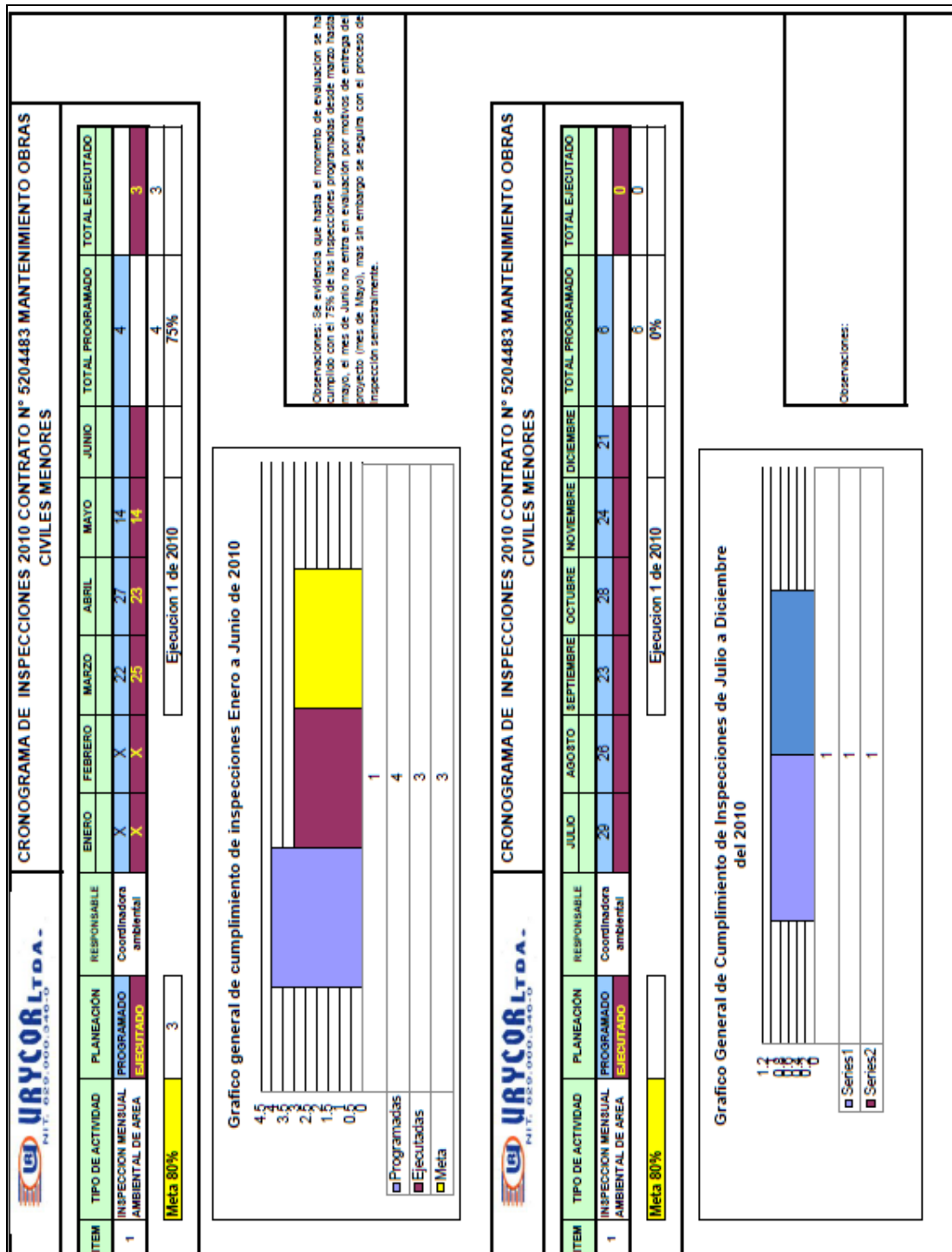
PROGRAMADA
EJECUTADA

URAYCOR LTDA. P.O. BOX 10000 - QUITO		CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO												CODIGO: GR - PR - 01 VERSION: 0 FECHA: 19/04/2005 PAG: 1 DE 1	
ITEM	TIPO DE ACTIVIDAD	PLANEACION	COORDINADORES DE GESTION INSPE	SUPERVISOR DE OBRAS	INGENIERO RESIDENTE/DIRECTOR DE OBRA/INGENIARO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO	COORDINADOR DE PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	ENTREGA DE LA NORMA ISO 14001:2004 (SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL)	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	CAPACITACION DE CONTAMINADOS BASICO	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	EVALUACION DE RESIDUOS Y ASPECTOS AMBIENTALES	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	MANEJO DE RESIDUOS	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	REQUISITOS LEGALES	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y TRABAJO AMBIENTALES	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	PLAN DE EMERGENCIAS	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	INDICACION GENERAL TRABAJADORES NUEVA POLITICA HSEQ	PROGRAMADO (P)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	OBJETIVOS METAS	EJECUTADO (E)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CONTRATO: MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES MENORES
PROYECTO: URYCOR

ACTIVIDAD	
PROGRAMADA	
EJECUTADA	

ANEXO K. CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN



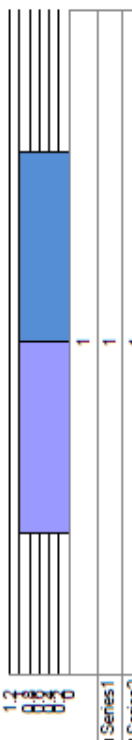


URycor Ltda.
P.V.T. 020.000.340-0

CRONOGRAMA DE INSPECCIONES 2010 CONTRATO N° 5204483 MANTENIMIENTO OBRAS CIVILES MENORES

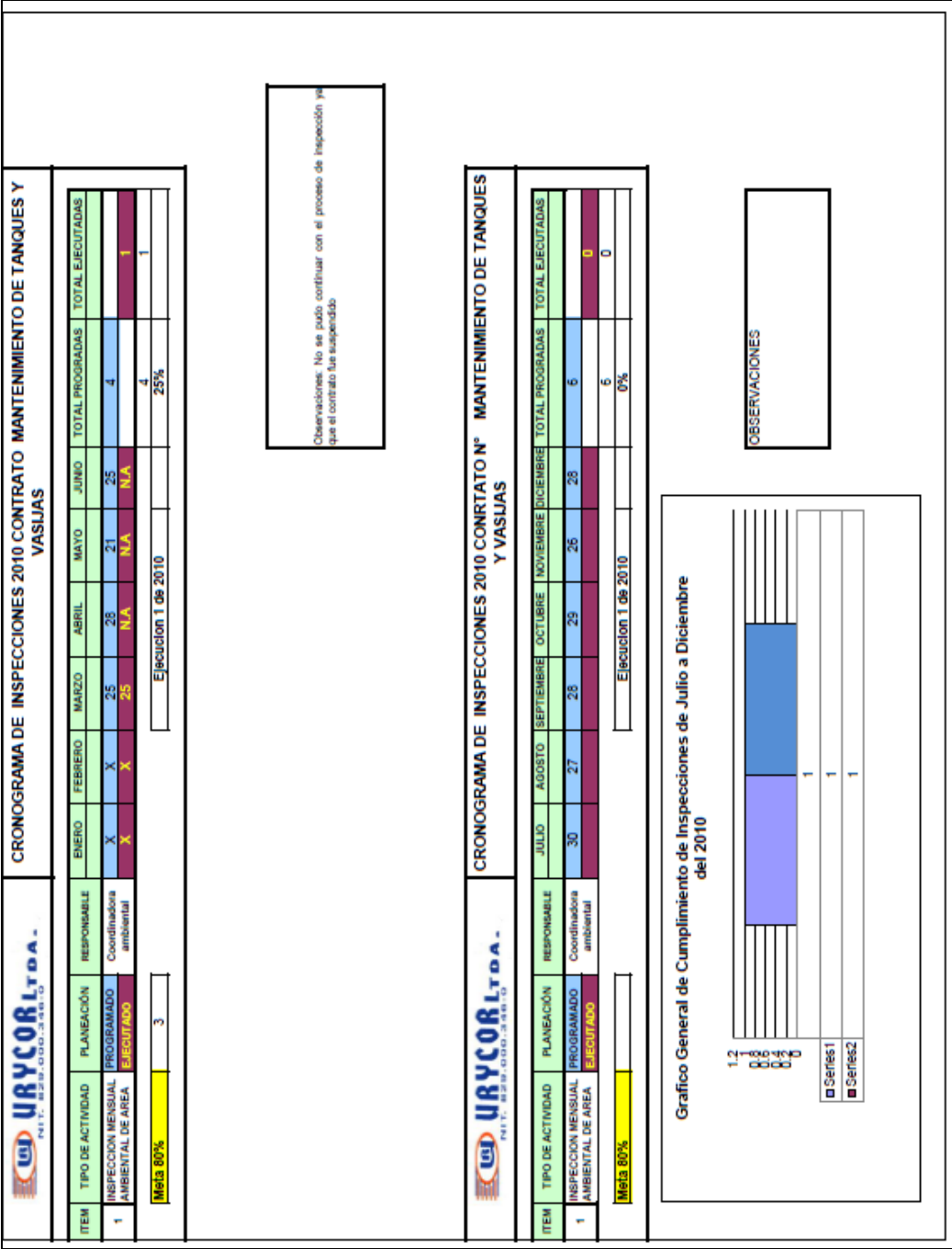
Meta 80%

Grafico General de Cumplimiento de Inspecciones de Julio a Diciembre del 2010



Categoría	Valor
Series1	1
Series2	1

Observaciones:



ANEXO L. ACTA SUSPENSIÓN

CONTRATO N° 5205918

Obras de mantenimiento de tanques y vasijas ubicadas en las estaciones 5, 6 y 7 y planta deshidratadora el Centro, pertenecientes a la Superintendencia de operaciones la CIRA Infantas (SIC) de la GRM, de ECOPETROL S.A.



CONTRATO No 5205918

ACTA DE SUSPENSION N° 1

CONTRATISTA:	URycor LTDA
OBJETO:	OBRAS DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y VASIJAS UBICADAS EN LAS ESTACIONES 5, 6, 7 Y PLANTA DESHIDRATADORA EL CENTRO, PERTENECIENTES A LA SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES LA CIRA INFANTAS DE LA GERENCIA REGIONAL MAGDALENA MEDIO DE ECOPETROL S.A., DURANTE LA VIGENCIA 2009 - 2010
FECHA DE INICIO PLAZO DE EJECUCION	Julio 09 de 2009
FECHA TERMINACIÓN PLAZO DE EJECUCION:	Diciembre 31 de 2009
PLAZO DE EJECUCION	18 Meses
FECHA DE SUSPENSION	29 de marzo de 2010

En el Centro, Barrancabermeja, (Santander), en las oficinas de ECOPETROL S.A. el día (29) del mes de marzo de 2010, se reunieron por una parte ECOPETROL S.A., representada por **CARLOS EDUARDO NIETO RANGEL** identificado con C.C. 91'213.025 de Bucaramanga y registro E0119908, quien actúa en su calidad de GESTOR ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, y por otra parte el señor **EDILSON GUEVARA**, identificado con C.C 91'428.238, con domicilio principal en El Centro (Santander), que para los efectos de este acto se denomina el **CONTRATISTA**, con el fin de realizar la presente acta de suspensión No.1 de Obra a realizarse en el contrato de la referencia, de acuerdo a las siguientes consideraciones

CONSIDERANDO

- Que debido al intenso verano presentado actualmente en la región, se están presentando inconvenientes en las actividades de recepción de crudo por parte de refinería, y por tal motivo los tanques de la Planta Deshidratadora El Centro y estaciones, se encuentran llenos, sin presentarse la posibilidad de ser entregados para su intervención, además el mantenimiento de los tanques de contraincendios no puede ser soportado por el personal de contraincendios debido a la gran cantidad de incendios forestales que se están presentando en la región, por tal motivo se hace necesario suspender las actividades hasta que los equipos puedan ser entregados por producción y así poder continuar el normal transcurso de esta



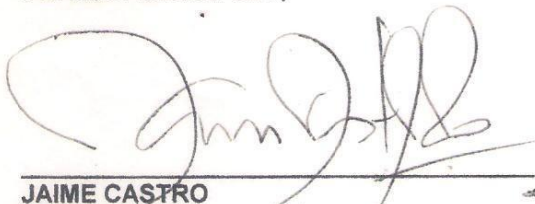
actividad y prevenir pérdidas económicas para el contratista, cumpliendo así con las especificaciones técnicas requeridas y llevar a feliz termino esta actividad y con ello el contrato.

ACUERDAN

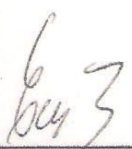
- 1) Suspender el contrato de obra No. 5205918, a partir del día de mañana (marzo 29 de 2010).
- 2) Que hasta que se resuelva la anterior consideración se reiniciarán las actividades programadas en el contrato.
- 3) Que esta decisión no afectara el costo total inicial del contrato ni las especificaciones del mismo.
- 4) La presente Acta sirve como documento soporte del acuerdo formal entre las partes en la cuales se manifiestan acorde a lo pactado.

En constancia, se firma en El Centro el día 29 de marzo de 2010, en dos ejemplares de idéntico tenor literal:

Por ECOPETROL S.A.,


JAIME CASTRO
Administrador del Contrato

Por el CONTRATISTA,


EDILSON GUEVARA
Representante Legal Urycor Ltda
CARLOS EDUARDO NIETO
Gestor administrativo del contrato

ANEXO M. RECIBOS DE PAGO ENERGÍA

MES DE ENERO

477

MES DE FEBRERO

Factura de venta

CUENTA No. 400172 - 9

Factura de Venta No.: 66264528 Número para pago electrónico: 40017205
 Fecha de Expedición: 05/MAR/2010

Nombre: URIBE RAFAEL Teléfono: 6228291 Nit.: 2059090
 Arrendatario: Recreo URBANO
 Dirección: CRA 26 47 - 44 Municipio: 300 BARRANCABERMEJA SANTANDER Municipio Postal: Cuenta Respaldo: Nit.: 990.201.230-1
 Apartado 501 Nacional 86
 Telégrafos y Cables ESSA
 web site: http://www.essa.com.co



Camera 19 No. 24 - 56 Bucaramanga - Colombia
 Conmutador: 57 (7) 633 5767 Fax: 57 (7) 642 3236
 Apartado 501 Nacional 86
 Telégrafos y Cables ESSA
 web site: http://www.essa.com.co

AUTORE TENDIENTES REGISTRACIÓN 1547 DEL 25-41-2002 POR VENTA DE ENERGIA A USUARIOS DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y OFICIAL Y POR LOS RECAUDOS DE OTROS CONCEPTOS. GRANDES CONTRIBUYENTES. RESOLUCIÓN No. 1205 DE NOVIEMBRE DE 1999.

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Ciclo: 204 204 URB BARRANCA Carga Adicional: 0
 Ruta: 204-0208-039-6230 Subestación: 58 BUENOS AIRES
 Clase de Usuario: 1 RESIDENCIAL Circuito: 58511 11 BUENOS AIRES CINCUENT
 Estrato/Nivel: 4/1 Transformador: 0201009
 Tarifa: 1 GENERICA Nivel de Tensión: 1
 Entidad: Código Cu: 22 Prop Essa

INFORMACIÓN DE TARIFAS

COSTO UNITARIO VARIABLE (\$/kWh)
 $CUV = G + T + D + Cv + PR + R$
 G: 126.60 T: 21.32
 D: 150.74 Cv: 37.21
 PR: 25.13 R: 17.09
 Costo Unitario Variable (CUV): 376.95

COSTO UNITARIO FIJO \$/factura
 $CUF = CI$
 CI: 0.00
 Costo Unitario Fijo (CUF): 0.00
 + % Contribución:
 - % Subsidio a Cons. Subs.:
 Nueva formula tarifaria según Res. CREG 119/2007

EVOLUCIÓN CONSUMO (kWh/mes)

MES-4	MES-3	MES-2	MES-1	ACTUAL	PROMEDIO
310	335	310	304	309	473

INFORMACIÓN DE MEDIDORES

MEDIDOR ACTIVA	Tipo	Lectura Actual	Lectura Anterior	Consumo	Promedio
Numero: 18365221	A3	39007.0	38534.0	473	383

Marca: ISK
 Factor: 1
 Cifras: 5-1
 No. Reactiva:

CALIDAD DEL SERVICIO

Indicador de Calidad	Admisible	Registrado	Valor Compensado
DES	2.8	.5	
FES	8.0	3.0	

Grupo: 1 Demanda: Costo: 608.7

LIQUIDACIÓN SERVICIO EMPRESA DE ASEO

Empresa: Rediba S.A.
 Categoría: RE Est4 Frec. Barr: 1 Recole: 2 Aforo: 0.0760

Concepto	Valor Mes	Saldo
Tasa De Barido	3,226	0
Disposicion Final	2,131	0
Recoleccion/Transpor	5,305	0
Facturac. Y Recauda	1,689	0

TOTAL SERVICIO DE ASEO: 12,351

LIQUIDACIÓN OTROS CONCEPTOS

Concepto	Valor Mes	Saldo

TOTAL OTROS CONCEPTOS: 0

ESTADO DE FINANCIACIONES

Concepto	Deuda Inicial	Cuota	Saldo	Cuotas Pendientes

LIQUIDACIÓN OTROS CONCEPTOS

Concepto	Valor Mes	Saldo

TOTAL OTROS CONCEPTOS: 0

VALOR ESSA: \$ 192,116

ATRASOS: 0

PAGUE HASTA: MAR/18/2010 **SE SUSPENDE DESDE:** MAR/19/2010

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO: \$ 17,977

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 178,838 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17,884	0
Ajuste Tarifa Ap	93	0

MES DE MARZO

Factura de venta

CUENTA No. 400172 - 9

Factura de Venta No.: 66862663 Numero para pago electrónico: 40017206
 Fecha de Expedición: 08/ABR/2010

Nombre: URIBE RAFAEL Teléfono: 6226291 Nit.: 2054090
 Arrendatario: Nit.:
 Dirección: CRA 26 47 - 44 RECREO URBANO
 Municipio: 300 BARRANCABERMEJA SANTANDER Cuenta Respaldo:
 Dirección Postal: Municipio Postal:



Una empresa epm

Nit: 890 201.230-1
 Carrera 19 No. 24 - 56 Bucaramanga - Colombia
 Conmutador: 57 (7) 633 9767 Fax: 57 (7) 642 3236
 Apartado 5811 Nacional 85
 Telégrafos y Cables ESSA
 web site: http://www.essa.com.co

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Ciclo: 204 204 URB BARRANCA Carga Adicional: 0
 Ruta: 204-0208-039-6230 Subestación: 58 BUENOS AIRES
 Clase de Usuario: 1 RESIDENCIAL Circuito: 58511 11 BUENOS AIRES CINCUENT
 Estrato/Nivel: 4/1 Transformador: 0201009
 Tarifa: 1 GENERAL Nivel de Tensión: 1
 Entidad: Código Cu: 22 Prop Essa

INFORMACIÓN DE TARIFAS

COSTO UNITARIO VARIABLE (\$/kWh)
 $CUV = G + T + D + C + PR + R$
 G: 135.19 T: 22.58
 D: 154.34 C: 37.53
 PR: 26.82 R: 13.58
 Costo Unitario Variable (CUV): 390.04

COSTO UNITARIO FIJO \$/factura
 $CUF = CI$
 CI: \$.00
 Costo Unitario Fijo (CUF): .00
 + % Contribución:
 + % Subsidio a Cons. Subs.:

Nueva fórmula tarifaria según Res. CREG 119/2007

EVOLUCIÓN CONSUMO (kWh/mes)

MES-4	MES-3	MES-2	MES-1	ACTUAL	PROMEDIO
333	315	304	326	326	315

INFORMACIÓN DE MEDIDORES

MEDIDOR ACTIVA	Tipo	Lectura Actual	Lectura Anterior	Consumo	Promedio
Numero: 18365221	A3	39446.0	39007.0	439	379

Marca: ISK
 Factor: 1
 Cifras: 5-1
 No. Reactiva:

Cuenta Áreas Comunes: % Consumo A.C.

CALIDAD DEL SERVICIO

Indicador de Calidad	Admisible	Registrado	Valor Compensado
DES	2.5	.5	
FES	8.0	3.0	

Grupo: 1 Demanda: Costo: 608.7

LIQUIDACIÓN SERVICIO EMPRESA DE ASEO

Empresa: Rediba S.A. Categoría: RE ES4 Recibo: 2 Altor: 0.0720

Concepto	Valor Mes	Saldo
Tasa De Bando	3.236	
Disposición Final	2.030	
Recolección/Transporte	5.054	
Facturac. Y Recaudac.	1.694	
TOTAL SERVICIO DE ASEO	12.004	

LIQUIDACIÓN OTROS CONCEPTOS

Concepto	Valor Mes	Saldo
TOTAL OTROS CONCEPTOS:	0	

LIQUIDACIÓN SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Concepto	Valor Mes	Saldo
Consumo Activa	171.228	
Ajuste Tarifa	827	
TOTAL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:	172,055	

ESTADO DE FINANCIACIONES

Concepto	Deuda Inicial	Cuota	Saldo	Cuotas Pendientes

INFORMACIÓN PARA USTED

SI NO PAGA ESTA FACTURA SE SUSPENDERÁ EN LA FECHA INDICADA
 Consumo cobrado por Lectura Tomada
 PAGUESE ÚNICAMENTE EN BANCOS Y CORPORACIONES AUTORIZADAS
 Al hacer un reclamo no olvide verificar la lectura actual

LIQUIDACIÓN OTROS CONCEPTOS

CUENTA No. 400172 - 9 Factura de Venta No.: 66862663
 Fecha de Expedición: 08/ABR/2010 Fecha límite de pago: ABR/21/2010

Concepto	Valor Mes	Saldo
TOTAL OTROS CONCEPTOS:	0	

FACTURA DE VENTA ESSA

CUENTA No. 400172 - 9

VALOR: \$ 184,059

ATRASOS: 0 Pago Oportuno Hasta: ABR/21/2010 Se Suspende desde: ABR/22/2010



41577072663146618020200400172063900000001840659620100421

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

Base Gravable: 171.228 Tarifa: 10.00%

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	17.123	
Ajuste Tarifa Ap	83	
VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO:	\$ 17,206	

MES DE ABRIL

Factura de venta

CUENTA No. 400172 - 9

Factura de Venta No.: 67425063 Número para pago electrónico: 40017207
 Fecha de Expedición: 06/MAY/2010 Fecha de Expedición: 06/MAY/2010

Nombre: URIBE RAFAEL Teléfono: 6226291 Nit.: 2059090
 Arrendatario: Nit.: Recreo URBANO
 Dirección: CRA 26 47 - 44 Municipio: 300 BARRANCABERMEJA SANTANDER Cuenta Respaldo:
 Dirección Postal: Municipio Postal: Cuenta Respaldo:



Nit: 890.201.230-1
 Carrera 19 No. 24 - 58 Bucaramanga - Colombia
 Correo: 57 (7) 633 9167 Fax: 57 (7) 642 3236
 Apartado 501 Nacional 86
 Telégrafos y Cables ESSA
 Web Site: http://www.essa.com.co

AUTORIZACIONES PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS DE USO DOMICILIARIO, COMERCIAL Y OFICIAL, Y POR LOS RECAUDOS DE OTROS CONCEPTOS, DEBEN SER VERIFICADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DEBEN SER VERIFICADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DEBEN SER VERIFICADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Ciclo: 204 URB BARRANCA Carga Adicional: 0
 Ruta: 204-0208-039-6230 Subestación: 58 BUENOS AIRES
 Clase de Usuario: 1 RESIDENCIAL Circuito: 5851111 BUENOS AIRES CINCUENTA
 Estrato/Nivel: 4/1 Transformador: 0201009
 Tarifa: 1 GENÉRICA Nivel de Tensión: 1
 Entidad: Código Cu: 22 Prop Essa

INFORMACIÓN DE TARIFAS

COSTO UNITARIO VARIABLE (\$/kWh) **COSTO UNITARIO FIJO**
 $CUV = G + T + D + Cv + PR + R$ \$/factura
 $CUF = CI$

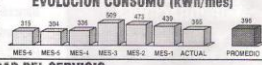
G: 135.73 T: 20.62 Cr: \$.00
 D: 153.51 Cv: 37.58 Costo Unitario Fijo (CUF): .00
 PR: 26.66 R: 6.61
 Costo Unitario Variable (CUV): 380.71
 Nueva fórmula tarifaria según Res. CREG 119/2007

INFORMACIÓN DE MEDIDORES

Medidor Activo	Tipo	Lectura Actual	Lectura Anterior	Consumo	Promedio
Número: 183652221	As	39811.0	39446.0	365	396

Marca: ISK Factor: 1
 Cifras: 5-1 No. Reactiva:

EVOLUCIÓN CONSUMO (kWh/mes)



LIQUIDACIÓN SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Concepto	Valor Mes	Saldo
Consumo Activo	138,958	0
TOTAL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:	138,958	

CALIDAD DEL SERVICIO

Indicador de Calidad	Admisible	Registrado	Valor Compensado
DES	2.8	.5	
FES	8.0	3.0	

Grupo: 1 Demanda: Costo: 608.7

LIQUIDACIÓN OTROS CONCEPTOS

Concepto	Valor Mes	Saldo
Tasa De Berrido	3.226	0
Disposición Final	1.961	0
Recolección/Transporte	4.882	0
Facturas: Y Recaudado	1.676	0
TOTAL OTROS CONCEPTOS:	11,745	

LIQUIDACIÓN SERVICIO EMPRESA DE ASEO

Empresa: Rediba S.A.
 Categoría: RE Est4 Frec. Barr: 1 Recole: 2 Aforo: 0.0700

Concepto	Valor Mes	Saldo
Tasa De Berrido	3.226	0
Disposición Final	1.961	0
Recolección/Transporte	4.882	0
Facturas: Y Recaudado	1.676	0
TOTAL SERVICIO DE ASEO:	11,745	

ESTADO DE FINANCIACIONES

Concepto	Deuda Inicial	Cuota	Saldo	Cuotas Pendientes

LIQUIDACIÓN OTROS CONCEPTOS

Concepto	Valor Mes	Saldo
TOTAL OTROS CONCEPTOS:	0	

INFORMACIÓN PARA USTED

SI NO PAGA ESTA FACTURA SE SUSPENDERÁ EN LA FECHA INDICADA
 Consumo cobrado por Lectura Tomada
 PAGUESE ÚNICAMENTE EN BANCOS Y CORPORACIONES AUTORIZADAS
 Al hacer un reclamo no olvide verificar la lectura actual

VALOR ESSA: \$ 150,703
ATRASOS: 0
 Dias Facturados: 30
 Desde: 04/ABR/2010 Hasta: 03/MAY/2010
 Fecha Último Pago: 14/ABR/2010
 Valor: 201,265
 Valor en Reclamación:
 Motivo:

LIQUIDACIÓN OTROS CONCEPTOS

Concepto	Valor Mes	Saldo
TOTAL OTROS CONCEPTOS:	0	

FACTURA DE VENTA ESSA

VALOR: \$ 150,703
 ATRASOS: 0 Pago Oportuno Hasta: MAY/20/2010 Se Suspende desde: MAY/21/2010



415770726601465180202000400172073900000001507039620100520

COBRO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONFORME AL ACUERDO MUNICIPAL VIGENTE

CUENTA No. 400172 - 9 Cobro No.: 67425063
 Fecha de Expedición: 06/MAY/2010 Fecha límite de pago: MAY/20/2010

Contribuyente: Usuario del servicio de energía eléctrica identificado en la factura

La mora en el pago del impuesto acarrea intereses diarios liquidados conforme al artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional y el proceso de cobro coactivo. Contra la presente liquidación procede el recurso de reconsideración, art. 720 E.T.N. El valor determinado en esta liquidación debe ser cancelado en los bancos y puntos señalados para el pago del servicio de energía eléctrica.

IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Concepto	Valor Mes	Saldo
Imppto Munic Alum Pub	13,896	0
VALOR TOTAL IMP. ALUMB. PÚBLICO:	\$ 13,896	

FORMA DE PAGO

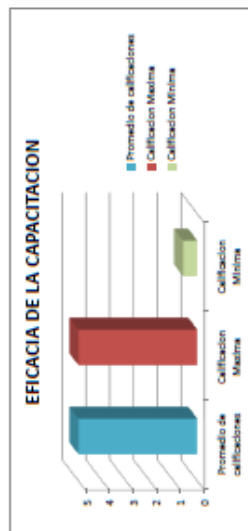
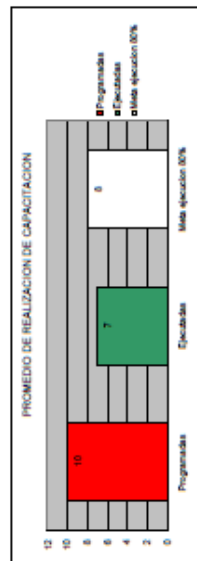
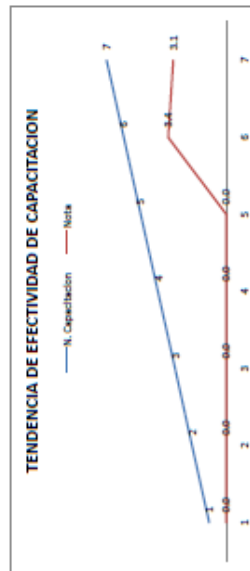
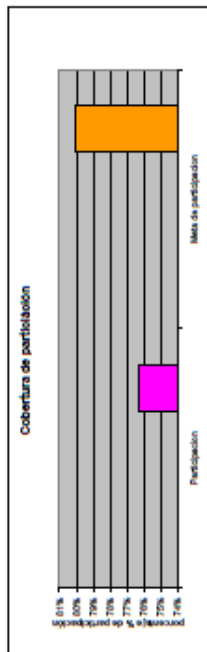
Si el pago es realizado en cheque, este debe ser depositado en el Banco SANTANDER S.A. E.S.P.

ENTIDAD RECAUDADORA

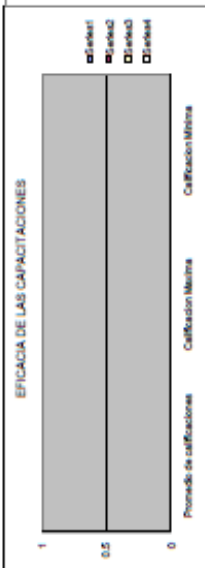
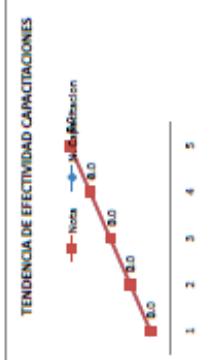
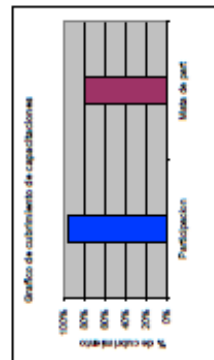
ESSA epm

ANEXO N. EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

N. Capacitación	Nota
1	0.0
2	0.0
3	0.0
4	0.0
5	0.0
6	0.0
7	3.1



Encargados: Adriana Milena Espinosa Uribe									
CAPACITACIÓN PROYECTO OBRA CIVIL									
Nº	NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8
		INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 14001 (SISTEMA AMBIENTAL)	EXPLICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y EFECTOS AMBIENTALES	INDUCCIÓN GENERAL TRABAJADORES NUEVA POLÍTICA HIGIEN, SEGURIDAD Y AMBIENTAL, MANUAL	MANEJO DE REDES (SEPARACIÓN PRODUCTOS QUÍMICOS FUENTES)	MANEJO DE INCIDENTES PRODUCTOS QUÍMICOS DE TRABAJO	CONTRAMANCENGO ACCIDENTES BASADO EN EL TRABAJO	PRIMEROS AUXILIOS	PLAN DE EMERGENCIA
		17 Feb-18	26 Feb-18	25 Feb-18					
Programada	Fecha	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Ejecutada		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Avance	Nota	Avance	Nota	Avance	Nota	Avance	Nota	Avance	Nota
1	MARTINEZ PACHON CLAUDIA PATRICIA	x	x	x					
2	VARGAS MARTINEZ FERNANDO	x	x	x					
3	CRUZ ESTUPINAN ALEXANDER	x	x	x					
4	JIMENEZ GUTIERREZ GONZALO GUILLERMO	x	x	x					
5	ZUÑIGA QUIROGA JAME	x	x	x					
6	JURIBE CALIXTO DAVID	x	x	x					
7	BANDONAL CACERES ALEXANDER	x	x	x					
8	CACERES CACERES EDILSON	x	x	x					
9	SILVA MARTINEZ RICARDO	x	x	x					
10	TORRES GOMEZ FELIPE	x	x	x					
11	BARRERA CONTRERAS AGUILAS	x	x	x					
12	PAMOS GUTIERREZ JOAQUIN	x	x	x					
13	MONCADA SANCHEZ WISTON	x	x	x					
14	MALAGON MENESSES FREDDY FERNEY	x	x	x					
15	BANDONAL CACERES HUDO	x	x	x					
16	HECTOR BATONIA GUTIERREZ	x	x	x					
17	RICARDO JOSE VERGAS CALIXTO	x	x	x					
18	GONZALEZ ESPINOSA JESUS ALAN	x	x	x					
19	ARLEX JAVIER JIMENEZ CACERES	x	x	x					
20	GUTIERREZ HURTADO WILFRIEDO	x	x	x					
21	LUZ ESTELA RENDON	x	x	x					
		95%	95%	95%	0%	0%			
Programadas		10		95%		95%		N. Capad Nota	
Ejecutadas		2		2		2		1	
% ejecución		20%		20%		20%		2	
								3	
								4	
								5	



ANEXO Ñ. PLAN DE ACCIÓN

	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	VERSIÓN: 1	FECHA: 20/03/2007
		PAGINA 1 de 1	

FECHA: 26-03-2010	PROYECTO: 5205918		
ACCION CORRECTIVA	X	ACCION PREVENTIVA	
CONSECUTIVO No: 1	Fuente: Inspección		
No conformidad menor (NCm) _X_	Observación: _____		
No conformidad Mayor (NCM) _____	Requisito incumplido: 4.4.6		

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL								
No se evidencia la disposición o tratamiento de las latas vacías de Pintura usadas para pintar el Tk 002.almacenadas en el área de trabajo.								
ANÁLISIS DE CAUSAS								
- no existe interés por la empresa y el subcontratista sobre el manejo de los residuos generados en el proyecto, - no existe en la ciudad de Barrancabermeja una empresa que maneje residuos especiales o peligrosos. Por ello se aplazaba su disposición o tratamiento hasta hallar alguna que cumpliera con los requisitos mínimos que exige la ley.								
ACCIONES PROPUESTAS								
ITEM	PROPUESTA							
1	Buscar una empresa en Barrancabermeja o en sus cercanías que disponga Adecuadamente estos residuos y que cuente con la licencia Ambiental exigida por el Ministerio de Medio Ambiente a través de las Corporaciones Autónomas para realizar transporte, almacenamiento y tratamientos de residuos Peligrosos y Especiales.							
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO O PREVENTIVO								
ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN	FECHA DE INICIO			FECHA FINALIZACIÓN		
			D	M	A	D	M	A
1	Hallar una empresa que tenga trayectoria en el mercado y en la Región que maneje residuos Peligrosos y que tenga la disponibilidad o la opción de recoger los residuos en el área de trabajo, los almacene y los realice un tratamiento como incineración pero esta debe contar con licencias o permisos Ambientales. Gestionar Cotización y contrato de Acuerdo para el Manejo de latas de pintura y otros residuos peligrosos que se puedan Generar en el Proyecto, Evaluarlos como Proveedor de URYCOR LTDA.	Coordinadora ambiental	29	03	2010	07	04	2010
2	Guardar recibos o Registros de Entrega del Material Peligroso A la Empresa Proveedorora como evidencia del Manejo del Residuo.	Coordinadora ambiental	29	03	2010	07	04	2010

ELABORO COORDINADOR DE GESTION INTEGRAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	--	---------------------------

	REGISTRO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO: CM - R - 03	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 20/03/2007
		PAGINA 1 de 1	

SEGUIMIENTO					
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
		D	M	A	
Se Gestiono la disposición del Material de Latas de Pintura con la Empresa DESCONT LTDA de la Ciudad de Bucaramanga, ya ha sido recogido y cuenta con licencia Ambiental la cual es documento Externo que se mantendrá el tiempo que sea necesario en la Organización con el fin de Dar cumplimiento a la Normatividad Colombiana.	Gerente General	08	04	2010	
Se Archivo el Recibo de Entrega del Residuo por parte de la Empresa Provedora en la AZ de Documentos Operacionales del Contrato de Mantenimiento de Tanques y Vasijas.	Gerente General	08	04	2010	

ELABORO COORDINADOR DE GESTION INTEGRAL	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------



RESOLUCION No. 001179

27 OCT 2008

Por la cual se modifica la Licencia Ambiental otorgada mediante resolución C.D.M.B. número 00426 de mayo 21 de 1999.

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional Para La Defensa de la Meseta de Bucaramanga, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias conferidas en la ley 99 de 1993, decreto 1768 de 1994, decreto 1220 de 2005 y Resolución Minambiente No.1489 de 1995

CONSIDERANDO

Que mediante resolución No.426 de mayo 21 de 1999, modificada mediante resoluciones 000667 de 2004 y 00134 de febrero de 2005, esta Corporación otorgó una licencia ambiental a la sociedad Descont Limitada para la gestión integral de residuos especiales generados por establecimientos de atención médica, procesos químicos, industriales y farmacéuticos del Área Metropolitana de Bucaramanga, así como para el tratamiento de residuos hospitalarios por el método de esterilización de alta eficiencia (autoclave)..

Que el decreto 1220 de 2005, establece en su título V artículo 26 los casos en los cuales procede la modificación de la licencia ambiental, entre ellos, 1. A solicitud del beneficiario en consideración a la variación de las condiciones existentes al momento de otorgar la licencia ambiental.

Que mediante oficio número 009427 de mayo 19 de 2005, la sociedad DESCONT S.A. E.S.P. solicitó la modificación de la licencia ambiental anteriormente referida, con el objeto de aprobar el tratamiento de residuos industriales previa presentación a la CDMB del procedimiento técnico a implantar, incorporando en esta solicitud, el tratamiento de los residuos mercuriales y los líquidos reveladores.

Que el decreto 1220 de 2005, establece en su artículo 27, el procedimiento para la modificación de las licencias ambientales, estableciendo que para este procedimiento es necesaria la presentación del complemento del Estudio de Impacto Ambiental y los Ajustes al Plan de Manejo Ambiental y en caso de ser necesario la exigencia de informaciones adicionales pertinentes.

001179

27 OCT 2006



Que mediante auto 3222 de julio 06 de 2005, esta Corporación dispuso el inicio de un trámite de modificación de la licencia ambiental anteriormente referida, con el objeto de ampliar el alcance de la licencia ambiental y estableció la obligación de presentar informaciones adicionales necesarias para definir la viabilidad de la modificación solicitada, como requisito previo para la aprobación del citado trámite, obligación que fue cumplida por su titular.

Que mediante auto 3445 de noviembre 11 de 2005, esta entidad dispuso el cobro de los costos por evaluación ambiental del trámite de modificación de licencia de que trata este acto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del decreto 1220 de 2005 concordante con la ley 633 de 2001 y la resolución CDMB 1131 de 2003; obligación que fue cumplida el 18 de noviembre de 2005 tal como se registra en el recibo de caja número 2005006583-A, obrante en las presentes diligencias.

Que posteriormente, mediante oficio radicado al número 010325 de junio 09 de 2006, la sociedad DESCONT S.A. E.S.P., aclaró el alcance de la solicitud de modificación anteriormente referida, informando que solicita la modificación para que se les permita el manejo de residuos mercuriales. Así mismo, solicitan se elimine la "limitación geográfica que aparentemente existe en la Licencia Ambiental según resolución No. 426 de mayo 21 de 1999, que dice en su Artículo Primero: "Otorgar una licencia ambiental a la firma Descont Limitada para la gestión integral de residuos especiales.... industriales y farmacéuticos del Area Metropolitana de Bucaramanga", pidiendo que se elimine la expresión "Area Metropolitana de Bucaramanga".

Que efectuada la evaluación ambiental dispuesta en el artículo 27 del decreto reglamentario 1220 de 2005, la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental, de esta entidad, a través del asesor Ing. Gustavo Mantilla, emitió en fecha julio de 2006, concepto técnico dentro del cual se considera viable desde el aspecto técnico ambiental, la modificación de la licencia ambiental referida en esta resolución.

En consecuencia se

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el contenido de la licencia ambiental otorgada mediante resolución C.D.M.B. No. 426 de mayo 21 de 1999 y modificada por resoluciones 000667 de 2004 y 00134 de febrero de 2005, esta Corporación otorgó una licencia ambiental a la sociedad Descont

001179 21 JUL 2006



Limitada para la gestión integral de residuos especiales generados por establecimientos de atención médica, procesos químicos, industriales y farmacéuticos del Área Metropolitana de Bucaramanga, así como para el tratamiento de residuos hospitalarios por el método de esterilización de alta eficiencia (autoclave), en el sentido de modificar su artículo primero y ampliar su alcance, a la actividad de tratamiento de residuos mercuriales, el cual se desarrollará en la planta ubicada en la zona industrial de Chimitá en la bodega localizada en la carrera 3 No. 2-221, del Municipio de Girón, de conformidad con lo establecido en el concepto técnico de fecha julio de 2006 emanado de la subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de esta Corporación y por las razones expuestas en los anteriores considerandos.

PARAGRAFO: El artículo primero de la resolución CDMB 426 de mayo 21 de 1999, modificada por resoluciones 00667 de 2004 y 00134 de 2005, quedará así: **ARTICULO PRIMERO:** Otorga Licencia Ambiental a la sociedad DESCONT S.A. E.S.P. , para la gestión integral de residuos especiales generados por los establecimientos de atención médica, procesos químicos, industriales y farmacéuticos, incluido el tratamiento de residuos mercuriales, el cual se desarrollará en la planta localizada en la carrera 3 no. 2-221, jurisdicción del Municipio de San Juan de Girón.

ARTICULO SEGUNDO: Además de lo dispuesto en la resolución licenciatoria, sus actos modificatorios y lo contenido en la actualización del plan de manejo ambiental, presentada para el trámite de modificación de la licencia ambiental, la sociedad licenciataria se sujetará a las obligaciones y condicionamientos de carácter técnico ambiental contenidos en el concepto de fecha julio de 2006 emitido por el ingeniero Gustavo Adolfo Mantilla, en calidad de asesor, de la Coordinación de Evaluación y Ordenamiento Ambiental, Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental, así:

1. Para el transporte de los residuos, debe presentar en forma clara los aspectos técnicos del decreto 1609 de 2002 que la empresa DESCONT S.A.E.S.P. implementará para el manejo de los residuos mercuriales, acompañados de un cronograma anexo al primer informe para el seguimiento de los aspectos incorporados, dentro del seguimiento y control que realiza la Corporación.
2. Para el control de las emisiones de gases tóxicos, deberán cumplirse los siguientes condicionamientos:

001179

27 OCT 2006



- a) Implementar un mecanismo para recolectar y neutralizar las emisiones gaseosas que se producen durante el proceso de recuperación del mercurio, teniendo en cuenta que en el momento que se abra el recipiente de la retorta para introducir nuevo material a tratar, se puede generar una fuga de gas con mercurio. Este mecanismo se debe implementar antes de iniciar la operación y se debe solicitar la presencia de un funcionario de la CDMB para acreditar su eficiencia.
 - b) Determinar el tiempo de cada una de las etapas en el proceso para garantizar la seguridad de los operarios.
 - c) En el proceso es necesario especificar la metodología que se utilizará para garantizar que el equipo este funcionando con las temperaturas de diseño.
 - d) Teniendo en cuenta las características del sitio en el cual se realizará este procedimiento, es necesario que se presente una adecuación del mismo, para garantizar una buena iluminación y ventilación, estas adecuaciones se deben hacer antes de iniciar actividades.
 - e) Aclarar cuales son las soluciones captadoras de gases que se proponen utilizar para recolectar y neutralizar las emisiones gaseosas producidas durante el proceso de recuperación, anexar ficha técnica en el primer informe.
3. Para el manejo de residuos generados en el proceso, se deben cumplir las siguientes obligaciones:
- a) Aclarar el procedimiento de separación sólido – líquido propuesto para separar las limaduras y el aceite mineral
 - b) Presentar la distribución de espacios del sector destinado para el manejo de los residuos mercuriales, en el cual se debe tener en cuenta que los residuos contaminados deben estar completamente separados de los tratados.
 - c) Respecto a los vertimientos, se debe presentar en forma clara el control que garantice que las aguas residuales del proceso no contaminen los vertimientos con mercurio.
 - d) Mensualmente DESCONT S.A.E.S.P. debe presentar un informe de los residuos recibidos, indicando sus características y la forma de manejo que se le aplique, anexando el tipo de disposición final con su comprobante.
4. Para el almacenamiento de residuos mercuriales se cumplirá lo siguiente:
- a) Cumplir con la normatividad vigente y la que la modifique.
 - b) Los residuos esterilizados se deben transportar en vehículos limpios y desinfectados que tengan el logo de la empresa.
 - c) Los vehículos después de cada recorrido, se deben lavar y desinfectar.

601179



CDMB

corporación autónoma regional para la
defensa de la meseta de bucarananga

PARAGRAFO SEGUNDO: El plan de manejo ambiental presentado por la DESCONT S.A., como complementación a la licencia ambiental otorgada y soporte para la modificación de la misma, hace parte integral de la licencia ambiental y del presente acto.

ARTICULO TERCERO: El licenciatario será responsable de los daños ocasionados a personas o bienes de terceros, motivados por causas inherentes a la construcción y operación del proyecto en su totalidad.

ARTICULO CUARTO: Advertir al licenciatario que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente acto administrativo, en la resolución licenciatoria o sus modificaciones y/o en la normatividad ambiental vigente, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas ambientales, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

ARTICULO QUINTO: Notificar el contenido del presente proveído al representante legal de la sociedad DESCONT S.A., identificada con NIT número 804002433-1, o a quien haga sus veces, haciéndole saber que contra este procede el recurso de reposición ante esta entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del decreto 001 de 1984.

PARAGRAFO: Si la notificación personal no fuere posible, procédase conforme a lo estipulado en el artículo 45 del C.C.A..

ARTICULO SEXTO: Publíquese el contenido del presente acto conforme a lo establecido en la ley 99 de 1993, artículo 71.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


Elvia Hercilia Pérez Gómez
Directora General

Proyectó: María Teresa Rojas / LA 084-97/Octubre 2006
Revisó: Hernando Guevara Pineda.

ANEXO O. PROGRAMA DE AUDITORIA

	PROGRAMA AUDITORIAS	CODIGO: CM - PR - 02	
		VERSION: 4	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 1 de 6	

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION			
REVISION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	APROBO
0	09/05/2006	EMISION INICIAL DEL DOCUMENTO	
1	11/02/2007	PROGRAMACION DE AUDITORIAS AÑO 2007 Y 2008	
2	20-11-2008	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA 2008 Y PROGRAMACION DE AUDITORIAS AÑO 2009	
3	25-10-2009	ACTUALIZACION DE PROGRAMA DE AUDITORIA 2009	
4	05-03-2010	ACTUALIZACION PROGRAMACION 2010 DE AUDITORIAS (COMENZAMOS CON LA AMBIENTAL MAYO).	
CONTROL DE DISTRIBUCION Y PUBLICACION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	LUGAR	FIRMA
08-03-2010	COORDINADORA AMBIENTAL	OFICINA	
08-03-2010	COORDINADORA CALIDAD Y S&SO	OFICINA A	

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	---	---------------------------

	PROGRAMA AUDITORIAS	CODIGO: CM - PR - 02	
		VERSION: 4	FECHA: 05-03-2010
		PAGINA 2 de 6	

AÑO PROGRAMADO: 2007 Y 2008
RESPONSABLE DE GESTIÓN: CARGO: COORDINADOR DE CALIDAD Y COORDINADOR DE S&SO

2007											2008				
PROCESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
GESTIÓN DE CALIDAD															
GESTION DE S&SO - INTERNA															
GESTION DE OTORGAMIENTO															

AUDITORIA DE S&SO	FECHA
PREAUDITORIA Y AUDITORIA INTERNA	SEGUNDA SEMANA DE MARZO de 2007
DE OTORGAMIENTO	TERCERA SEMANA DE MARZO DEL 2007
SEGUIMIENTO	DICIEMBRE DEL 2007

AUDITORIA DE CALIDAD	FECHA
SEGUIMIENTO	DICIMEMBRE DEL de 2007

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISÓ REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	---	---------------------------

	PROGRAMA AUDITORIAS		CODIGO: CM - PR - 02
	VERSION: 4	FECHA: 05-03-2010	
	PAGINA 3 de 6		

		2008												2009											
PROCESOS		EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SISTEMA DE GESTION S&SO	DE EJE																								
AUDITORIA INTERNA	PRO																								
SISTEMA DE GESTION S&SO	DE EJE																								
SEGUIMIENTO	PRO																								
AMPLIACION DEL ALCANCE	EJE																								
	PRO																								

AUDITORIA DE S&SO	FECHA 2009
PREAUDITORIA Y AUDITORIA INTERNA	NO SE REALIZO EN LA FECHA PROGRAMA SIN EMBARGO SE REALIZO MES OCTUBRE 2009
SEGUIMIENTO	SE ADELANTO AL MES DE DICIEMBRE CON EL FIN DE AMPLIAR EL ALCANCE Y ACTUALIZACION DE VERSION PERO NO SE LOGRO POR NO HABERLO SOLICITADO EN FORMA ESCRITA AL CCS, POR LO TANTO SE HIZO SEGUIMIENTO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL RUC.
AMPLIACION	OCTUBRE DEL 2009 NO HAY FECHAS DE AUDITORIA DISPONIBLE CON EL CCS APLAZADO NOVIEMBRE

COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTION	ELABORO	REVISO	APROBO
	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		GERENTE GENERAL

	PROGRAMA AUDITORIAS		CODIGO: CM - PR - 02
	VERSION: 4	FECHA: 05-03-2010	
	PAGINA 4 de 6		

AÑO PROGRAMADO: 2009
RESPONSABLE DE GESTIÓN: GUSTAVO MIER
CARGO: COORDINADOR DE CALIDAD

PROCESOS	ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GESTIÓN GERENCIAL												
LICITACION												
PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO O SERVICIO												
GESTIÓN DE RECURSOS: COMPRAS INFRAESTRUCTURA RECURSO HUMANO												
CALIDAD, ANÁLISIS Y MEJORA												

AUDITORIA	FECHA
AMPLIACION INTERNA 1 CONTRATO No. 4018372 CIERRE NCM	21/01/2009
INTERNA 2 CONTRATO No. 4018372 CIERRE NCM	02/02/2009
EXTRAORDINARIA	10/02/2009
INTERNA 3 CONTRATO No. 4022046	11/02/2009
AMPLIACION INTERNA 4 COMTAROS Tanques, obras civiles menores y asseo.	13-06-2009
	20 de Agosto 2009
	15-12-2009

ELABORO	REVISO	APPROBO
COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	GERENTE GENERAL

	PROGRAMA AUDITORIAS		CODIGO: CM - PR - 02
	VERSION: 4	FECHA: 05-03-2010	
	PAGINA 5 de 6		

AÑO PROGRAMADO: 2008 - 2009
RESPONSABLE DE GESTIÓN: GUSTAVO MIER
CARGO: COORDINADOR DE CALIDAD

PROCESOS	MAR	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
GESTIÓN GERENCIAL							
LICITACION Y CONTRATACION							
PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO O SERVICIO							
GESTIÓN DE RECURSOS							
CALIDAD Y MEJORA							

AUDITORIA	FECHA
INTERNA	25-03-2008
INTERNA	30-12-2008
AMPLIACION	21 de Enero 2009
2DO SEGUIMIENTO	11 de Febrero 2009

COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	REVISOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---------------------------------------	------------------------

	PROGRAMA AUDITORIAS		CODIGO: CM - PR - 02	
			VERSION: 4	FECHA: 05-03-2010
			PAGINA 6 de 6	

AÑO PROGRAMADO: 2010	RESPONSABLE DE GESTION: ADRIANA MILENA ESPINOSA URIBE CARGO: COORDINADORA DE GESTION AMBIENTAL	OBJETIVO: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y DE OTRA INDICOLE PARA EL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL QUE IMPLEMENTA URYCOR.
OBSERVACION: AUDITORIA DEL SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL.		

2010												
PROCESOS	ENER	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AUDITORIA INTERNA DE GESTION AMBIENTAL												
PROG												
EJECU												
PROG												
EJECU												

AUDITORIAS		FECHA 2010
AUDITORIA INTERNA	SE REALIZO MES DE MAYO (20 - 21) DE 2010	
OTORGAMIENTO ISO 14001 Y OHSAS 18001 CON ICONTEC Y SEGUIMIENTO CON ISO 9001	ESTA PROGRAMADA PARA EL MES DE JULIO (DEL 19 AL 23) SEGUN PROPUESTA ICONTEC	

ELABORO COORDINADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTION	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	---	---------------------------

ANEXO P. PLAN DE AUDITORIA

 URCOR LTDA. NIT. 829.000.346-9	PLAN DE AUDITORIA INTERNA		CODIGO: CM - R - 09		
			VERSION: 0	FECHA: 09/05/2006	
			PAGINA 1 de 1		
FECHA: 20 - 05 - 2010 / 21 - 05 - 2010					
AUDITORIA INTERNA No: 1 PLAN No: 1					
1. OBJETIVO:					
Verificar que la empresa URYCOR LTDA cumple con los requisitos Exigidos por las Normas ISO 14001					
2. ALCANCE:					
Todos los procesos definidos para el SGA de la empresa en la sede de Barrancabermeja y Proyecto Operativo de mantenimiento de obras civiles menores, Servicio de Aseo en areas Externas.					
3. CRITERIOS:					
ISO 14001:2004					
4. EQUIPO AUDITOR:					
JUAN GELVES					
5. PROGRAMACION:					
5.1. REUNION DE APERTURA HORA: / 7:00 A.M.					
5.2. REUNION DE CIERRE HORA: 1:00 P.M.					
FECHA	HORA	PROCESOS/ ACTIVIDAD	AUDITADOS	REQUISITO	AUDITOR
20/05/2010	07:00 h	Reunión de apertura con el Personal Auditado.	Gerente General (Rafael Uribe), Coordinadora Ambiental (Adriana)		
	07:30 h	Identificación de Evaluación y Control de Aspectos e Impactos Ambientales.	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	(4.3.1)	
	9:30 h	Identificación y acceso a requisitos legales	Coordinadora Ambiental (Adriana)	(4.3.2.)	
	10:30 h	GESTIÓN DE RECURSOS (COMPRAS, RECURSO HUMANO E INFRAESTRUCTURA)	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	6.2/6.3/6.4/7,4	
	12:00 h	RECESO DE HORA DE ALMUERZO			
	2:00 h	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO O SERVICIO	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	7.1/7.2/7.5/7.6/8.2.3/8.2.4/8.3/8.1	
	3:00 h	Control operacional y respuesta ante emergencias	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	(4.4.6/4.4.7)	
21/05/2010	7:00 h	Programas de gestión Ambientales	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	(4.3.3)	
	8:00 h	consulta y comunicación	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	(4.4.3)	
	9:00 h	Recurso humano (autoridad y responsabilidad, entrenamiento, competencia y concientizacion)	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa), Asistente Administrativa.	(4.4.1/4.4.2	
	10:00 h	PROCESO DE ANALISIS Y MEJORA (no conformidades, acciones correctivas, acciones preventivas, incidentes Ambientales)	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	(4.5.3/ 4.5.5)	
	11:00 h	GESTION GERENCIAL	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe)	(4.6). (5/6.1)	
	12:00 h	Balance de auditoria, Reunión de cierre	Coordinadora Ambiental (Adriana Milena Espinosa Uribe) y Gerente Rafael Uribe	(4.5.4), (4.6)	
FIRMA AUDITOR:			FIRMA EMPRESARIO:		
ELABORO		REVISO		APROBO	
COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		GERENTE GENERAL	

ANEXO Q. INFORME DE AUDITORIA INTERNA

	REGISTRO		CODIGO: CM - R - 07		
	INFORME DE AUDITORIA		VERSION: 0	FECHA: 09/05/2006	
			PAGINA 1 de 1		
FECHA DE AUDITORIA: 20- 05 -2010 A 21 - 01 -2010					
AUDITOR INTERNO: YURLEBINSON AUDITOR ACOMPAÑANTE: ____NINGUNO__					
OBJETIVO :	Determinar grado de conformidad del SGI con los criterios establecidos en la norma NTC ISO 14001:2004 • Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión Ambiental para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normatividad aplicable. • Evaluar la eficacia del SGA para lograr la política y objetivos especificados. • Identificar mejoramientos potenciales del SGA				
ALCANCE	La auditoria cubrió todos los procesos definidos para el SGA de la empresa en la sede de Barrancabermeja y para los proyectos de servicio de aseo y mantenimiento de obras civiles menores				
CRITERIOS. Los relacionados con la ISO 14001:2004, el Manual Integrado y otros documentos definidos para el SGI.					
FORTALEZAS : La integración de los Sistemas de Gestion NTC OHSAS 18001:2007, ISO 9001:2008 con el sistema de gestión ISO 14001:2004 permite a la organización disminuir el nivel de documentación determinada en los tres Sistemas, y por lo tanto se refleja en el mejoramiento continuo de lo Organización. Se evidencia durante la jornada de auditoria el suministro de recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos para su implementación y el mejoramiento. Se evidencia que la empresa soluciona de manera rapida y oportuna, asi como el trato al PNC, y soluciona Fallas operativas encontradas en inspecciones, revisiones Gerenciales, etc					
ACCIONES PARA MEJORAR					
Revisar la Codificación de los Registros que se usan en obra según el listado maestro de documentos ya que muchos codigos no corresponden al listado - Verificar el Pan de Calidad, Realizar Actividades de Mejoramiento Ambiental en la Obra.					
NOMBRE DEL PROCESO /ELEMENTO	R N	HALLAZGOS			DESCRIPCION DE HALLAZGO
		NCM	NC	O	
SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	4.3.2		X		• La matriz de requisitos legales HSEQ-R-08 versión 2 : - No identifica la resolución 8321 de 1983 como derogada para ruido ambiental, - No identifica 1973 de 1995 (promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo), decreto 2331 de 2007 bombillas ahorradoras de energía, Res. 5600/07; Revisión Técnico-Mecánica.
	4.4.3		X		No se evidenció la documentación correspondiente sobre la decisión de comunicar o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos.
	4.4.3		X		Se encontró que en el áreas de Administración no se tenía conocimientos mínimos sobre una de las temáticas implementadas en los procesos de capacitación (Identificación de Aspectos Ambientales) (Se pudo comprobar que el grupo de personas estuvo presente en las mismas). Por tanto no se evidencia la existencia de la evaluación de la eficacia de las actividades de capacitación.
1. R N: REQUISITO DE NORMA 2. NcM: NO CONFORMIDAD MAYOR 3. Ncm: NO CONFORMIDAD MENOR					
CONCLUSIONES GENERALES:					
Es la primera Auditoria interna de la empresa donde se verifican los requisitos de NTC ISO 14001:2004 y se encuentra en fortalecimiento de esto, se esta consolidando la informacion documental y la conciencia del personal en la parte de Mejoramiento Ambiental					
Se evidencia la implementación y control Ambiental en el proyecto auditado, El personal esta comprometido e interviene en el cumplimiento de la eficacia de la politica y Objetivos Integrales,					
FIRMA AUDITOR: _____					
ELABORO		REVISO		APROBO	
COORDINADORES DE GESTIÓN		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		GERENTE GENERAL	

	REGISTRO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO: CM - R - 03	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 20/03/2007
		PAGINA 1 de 1	

FECHA: 21-05-2010	PROYECTO: 5205918 - 5205255 – 5204483
ACCION CORRECTIVA : X	ACCION PREVENTIVA
CONSECUTIVO No: 1	Fuente: Auditoría Interna 2010.
No conformidad menor (NCm) _X_	Observación: _____
No conformidad Mayor (NCM) _____	Requisito incumplido: 4.3.2

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL									
- La matriz de requisitos legales HSEQ-R-08 versión 2 : - No identifica la resolución 8321 de 1983 como derogada para ruido ambiental, - No identifica 1973 de 1995 (promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo), decreto 2331 de 2007 bombillas ahorradoras de energía, Res. 5600/07: Revisión Técnico-Mecánica.									
ANÁLISIS DE CAUSAS									
Pocas páginas especializadas en Colombia para la Actualización de legislación ambiental en el país, lo cual hace que el proceso sea un poco más lento la identificación de nuevos requisitos legales o actualización de los ya existentes.									
ACCIONES PROPUESTAS									
ITEM	PROPUESTA								
1	Actualizar la matriz de requisitos legales introduciendo las normas que no se tienen incluidas dentro de la identificación e identificando las derogadas								
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO O PREVENTIVO									
ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN	FECHA DE INICIO			FECHA FINALIZACIÓN			
			D	M	A	D	M	A	
1	Capacitar a la Coordinadora de Gestión Integral en la empresa sobre los nuevos y antiguos requisitos legales vigentes en nuestro país y seguir revisando de forma periódica los ya existentes y los nuevos trimestralmente.	Coordinadora ambiental	22	05	2010	25	05	2010	
SEGUIMIENTO									
ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES			
			D	M	A				
1			4	06	10				

Cierre de la A correctiva ____ Preventiva____ firma del responsable: _____

ELABORO COORDINADOR DE GESTION INTEGRAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
--	---	---------------------------

	REGISTRO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO: CM - R - 03	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 20/03/2007
		PAGINA 1 de 1	

FECHA: 21-05-2010	PROYECTO: 5205918 - 5205255 – 5204483
ACCION CORRECTIVA : X	ACCION PREVENTIVA
CONSECUTIVO No: 2	Fuente: Auditoría Interna 2010.
No conformidad menor (NCm) _X_	Observación: _____
No conformidad Mayor (NCM) ____	Requisito incumplido: 4.4.3

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL									
- No se evidenció la documentación correspondiente por la organización, sobre la decisión de comunicar o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos.									
ANÁLISIS DE CAUSAS									
Desconocimiento de la Coordinadora Ambiental sobre la obligación que exige la Norma.									
ACCIONES PROPUESTAS									
ITEM	PROPUESTA								
1	Actualizar Procedimiento de Comunicación Interna y externa incluyendo la decisión de comunicar o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos.								
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO O PREVENTIVO									
ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN	FECHA DE INICIO			FECHA FINALIZACIÓN			
			D	M	A	D	M	A	
1	Capacitar a la Coordinadora de Gestión Integral sobre el numeral 4.4.3 de la Norma ISO 14001:2004. Se levantara un formato en el que se evidencie si algún cliente o alguna parte interesada de la organización requieren conocer los aspectos e impactos significativos de la Empresa, esto se diligenciara cada vez que sea necesario.	Coordinadora ambiental	22	05	2010	25	05	2010	
SEGUIMIENTO									
ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES			
			D	M	A				
1			04	06	2010				

Cierre de la A correctiva ____ Preventiva ____ firma del responsable: _____

ELABORO COORDINADOR DE GESTION INTEGRAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	--	---------------------------

	REGISTRO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO: CM - R - 03	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 20/03/2007
		PAGINA 1 de 1	

FECHA: 21-05-2010	PROYECTO: 5205255 – 5204483
ACCION CORRECTIVA : X	ACCION PREVENTIVA
CONSECUTIVO No: 3	Fuente: Auditoría Interna 2010.
No conformidad menor (NCm) _X_	Observación:
No conformidad Mayor (NCM) ____	Requisito incumplido: 4.4.2

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL									
- Se encontró que en el áreas de Administración no se tenía conocimientos mínimos sobre una de las temáticas implementadas en los procesos de capacitación (Identificación de Aspectos Ambientales) (Se pudo comprobar que el grupo de personas estuvo presente en las mismas). Por tanto no se evidencia la existencia de la evaluación de la eficacia de las actividades de capacitación.									
ANÁLISIS DE CAUSAS									
La falta de exámenes de conocimiento al personal posteriores a las actividades de capacitación.									
ACCIONES PROPUESTAS									
ITEM	PROPUESTA								
1	Se evaluarán cada una de las capacitaciones que se realicen, para tener evidencia de la misma.								
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO O PREVENTIVO									
ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN	FECHA DE INICIO			FECHA FINALIZACIÓN			
			D	M	A	D	M	A	
1	Se hará una revisión de los Aspectos Ambientales Significativos por cargo; se enviara a cada persona involucrada vía mail; las presentaciones utilizadas en la capacitaciones y se les preguntara sobre alguna duda o comentario sobre los conceptos, programas, etc; allí contenidos.	Coordinadora ambiental	22	05	2010	25	05	2010	
SEGUIMIENTO									
ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES			
			D	M	A				
1			04	06	10				

Cierre de la A correctiva ____ Preventiva ____ firma del responsable: _____

ELABORO COORDINADOR DE GESTION INTEGRAL	REVISO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	APROBO GERENTE GENERAL
---	--	---------------------------