

**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE
GESTIÓN EN EMPRESAS DE MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES
ISO 9001:2008; ISO 14001:2004; OHSAS 18001:2007**

**LILIANA PATRICIA GARCÍA PATIÑO
HÉCTOR AUGUSTO LOZADA AGUILAR**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA
BUCARAMANGA**

2014

**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE
GESTIÓN EN EMPRESAS DE MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES
ISO 9001:2008; ISO 14001:2004; OHSAS 18001:2007**

**LILIANA PATRICIA GARCÍA PATIÑO
HÉCTOR AUGUSTO LOZADA AGUILAR**

Monografía para optar por el título de Especialista en Alta Gerencia

Director
Ingeniero NESTOR RAUL ORTIZ
Ingeniero Industrial – Magister en Ingeniería

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA
BUCARAMANGA
2014**

TABLA CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	17
1. GENERALIDADES DE LA MONOGRAFÍA	19
1.1 JUSTIFICACIÓN	19
1.2 OBJETIVO GENERAL	20
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
2. MARCO TEÓRICO	21
3. IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	24
3.1 FASE I: PLANIFICACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO	24
3.1.1 Gerente o Representante Legal	25
3.1.2 Coordinador S.I.G	25
3.1.3 Líder de recurso humano	27

3.1.4 Líder de compras	28
3.1.5 Líder de atención al cliente	28
3.1.6 Líderes de procesos operativos	29
3.1.7 Variación del equipo de trabajo según el tamaño de la empresa	29
3.2 FASE II: IDENTIFICACIÓN REQUISITOS APLICABLES DE LAS NORMAS A CERTIFICAR	31
3.2.1 ISO 9001:2008	31
3.2.2 ISO 14001:2004	33
3.2.3 OHSAS 18001:2007	35
3.3 FASE III: IDENTIFICACIÓN REQUISITOS LEGALES APLICABLES A LA EMPRESA	38
3.4 FASE IV: DISEÑO DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	44
3.4.1 Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de documentos	45
3.4.2 Manual de gestión	46
3.4.3 Procedimientos, programas, instructivos, manuales, planes y otros	46

3.4.4 Registros	46
3.4.5 Documentos externos	47
3.4.6 Control de documentos	48
3.5 FASE V: DISEÑO DE MECANISMOS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	49
3.5.1 Recolección de información	50
3.5.2 Análisis de información	52
3.6 FASE VI: VARIABLES PARA EL TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	54
3.6.1 Compromiso de la dirección	55
3.6.2 Gestión de recursos	55
3.6.3 Cambios normativos	56
4. CONCLUSIONES	58
5. RECOMENDACIONES	59
BIBLIOGRAFÍA	60
ANEXOS	62

LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO A - 001 RESPONSABILIDADES Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO	62
ANEXO B - 002 INSTRUCTIVO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS	85
ANEXO C - 003 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	90
ANEXO D - 004 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	93
ANEXO E - 005 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	97
ANEXO F - 006 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	101
ANEXO G - 007 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	103
ANEXO H - 008 INSTRUCTIVO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	106
ANEXO I - 009 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL	111
ANEXO J - 010 MANUAL DE GESTION	124
ANEXO K - 011 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	135
ANEXO L - 012 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	141
ANEXO M - 013 MATRIZ DE PELIGROS	142
ANEXO N - 014 INDICADORES DE GESTIÓN (ANEXO 002)	143
ANEXO O - 015 PROGRAMA DE GESTIÓN	143

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1 Cumplimiento de requisitos norma ISO 9001:2008	31
Tabla 2 Cumplimiento de requisitos norma ISO 14001:2004	34
Tabla 3 Cumplimiento de requisitos norma OHSAS 18001:2007	35
Tabla 4 Ejemplo de cumplimiento de requisitos legales	40

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1 Pirámide de Kelsen	39
Figura 2 Jerarquía documental del S.I.G.	45

RESUMEN

TITULO: GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN EN EMPRESAS DE MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES*1

AUTORES: GARCIA, Liliana y LOZADA AGUILAR, Hector**2

PALABRAS CLAVES:

Sistemas integrados de gestión
Mantenimiento de transformadores
Implementación de sistemas integrados de gestión
Empresas de mantenimiento de transformadores

DESCRIPCIÓN:

En la presente monografía se especifican lineamientos básicos a tener en cuenta en la implementación sistemas integrados de gestión (SIG) en empresas que prestan referido servicio en el sector eléctrico.

Un aspecto importante que se desarrolla en las líneas posteriores, es el pertinente a ensamblar bajo un sistema integrado de gestión tres normas a citar; ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. Generando un SIG constituido por un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001, un sistema de gestión ambiental establecido con la norma ISO 14001 y un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo apoyado en la norma OHSAS 18001.

De igual forma y como aporte al SIG se ofrecen elementos fundamentales para construir la estructura documental que se requiere para la implementación y

¹ MONOGRAFÍA

² FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS, ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA,
DIRECTOR: NESTOR RAUL ORTIZ

sostenibilidad de un sistema como el desarrollado, encontrando modelos de los procedimientos, instructivos, guías, planes, manuales y registros que forman parte de la documentación requerida tanto por las normas a certificar, como por la normatividad colombiana vigente.

Las empresas dedicadas al mantenimiento de transformadores contarán con una guía para la implementación de sistemas integrados de gestión, que garantiza la sana competencia entre compañías del sector, lo cual redundará finalmente en beneficios al cliente, quien solo encontrará en el mercado calidad en los servicios ofrecidos.

SUMMARY

TITLE: IMPLEMENTATION GUIDE FOR THE INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS IN COMPANIES DEDICATED TO TECHNICAL MAINTENANCE OF POWER TRANSFORMER*³

AUTHORS: GARCIA, Liliana y LOZADA AGUILAR, Hector**⁴

KEYWORDS:

THE INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS
IMPLEMENTATION OF THE INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS
TECHNICAL MAINTENANCE OF POWER TRANSFORMER

DESCRIPTION:

In the present monograph will be exposed the basic guidelines that have to be taken into account in the implementation of Integrated Management Systems (IMS) in companies that provides service in related electrical sector.

An important aspect that develops in subsequent lines is the relevant to assemble under an Integrated Management System, three norms as follows: ISO 9001, ISO 14001 and OSHAS 18001, generating an (IMS) constituted by a Quality Management System according to ISO 9001 standars, an Environmental Management System established by ISO 14001 standars and the health and safety management system for work supported by OHSAS 18001.

³ MONOGRAPH

⁴ FACULTY OF PHYSICAL MECHANICAL ENGINEERING, ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA, DIRECTOR: NESTOR RAUL ORTIZ

Likewise and as a contribution to the IMS, fundamental elements are offered in order to build the documental structure that is required for the implementation and sustainability of the system developed, finding procedures models, instructions, guides, designs, manuals and registers that integrate the required documentation for both the standards to certify and the Colombian current regulations.

The companies dedicated to technical maintenance of power transformer will count with an implementation guide for the IMS, which will guarantee the correct competence between companies that are in the same sector, resulting in benefits for the client, who will only find quality services in the market.

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de gestión surgieron para cubrir la necesidad de “unificar” criterios a nivel mundial en temas tan importantes como: medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y calidad, entre muchos otros. Esto debido a la globalización y apertura de mercados, lo que finalmente resultó en la necesidad de garantizar una competencia franca y eliminar las “fronteras” que hasta ese entonces existían.

El principal objetivo de los sistemas de gestión es establecer estándares que garanticen la uniformidad de diversos aspectos de un producto o servicio, sin tener en cuenta tipo de empresa, tamaño de la organización, lugar de origen (país), entre otros.

Pero la lista de sistemas de gestión creció tanto y de manera tan rápida, que se evidenció la oportunidad de “integrar” ciertos requisitos comunes y facilitar de esta forma, la implementación de múltiples sistemas simultáneamente.

La certificación en sistemas de gestión incrementa el nivel de competitividad de las empresas, no solo local o nacional, sino también internacionalmente.

Un sistema de gestión de calidad basado en la norma **ISO 9001**, cuya estructura consta de ocho (8) numerales (cuatro de ellos con requisitos de cumplimiento obligatorio y uno, el séptimo, que puede presentar exclusiones de cumplimiento), busca garantizar la idoneidad de los recursos (humanos, insumos, financieros y operativos) utilizados para la fabricación de un producto o prestación de un servicio, de tal forma que la calidad del mismo sea inevitable.

De manera similar, un sistema de gestión ambiental basado en la norma **ISO 14001**, cuya estructura consta de cuatro (4) numerales (el último de ellos con requisitos de cumplimiento obligatorio), busca garantizar el compromiso de la organización con la reducción de los impactos ambientales generados por sus actividades y la promoción del uso eficiente de los recursos naturales.

Finalmente, un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma **OHSAS 18001**, cuya estructura consta de cuatro (4) numerales (el último de ellos con requisitos de cumplimiento obligatorio), busca garantizar el compromiso de la organización con la reducción de los riesgos presentes en las actividades a niveles tolerables para la empresa.

En estos casos, para un sistema integrado basado en la fusión de estas tres (3) normas se busca evitar la generación de documentación con información duplicada para dar cumplimiento a requisitos comunes, de tal forma que se logre una gestión más eficiente y la información obtenida en los procesos aporte significativamente al desarrollo de la organización.

1. GENERALIDADES DE LA MONOGRAFÍA

1.1 JUSTIFICACIÓN

Uno de los mayores obstáculos con que se encuentran las empresas en el momento de llevar a cabo la implementación de sistemas integrados de gestión (S.I.G.), es la sensación de ser una “inversión” exagerada y tediosa de tiempo y dinero. La mayoría de las veces se inicia el proceso de implementación sin contemplar antes las variables que pueden afectar de manera significativa el tiempo del proceso, y al ver que el tiempo inicialmente estipulado se va incrementando, terminan por desistir del intento, o peor aún culminándolo de manera apresurada y equivocada y convirtiendo el S.I.G. en un simple compromiso de llenar documentos sin obtener información relevante para la organización.

Es por ello que, observando la importancia que reviste garantizar una implementación de sistemas integrados de gestión de manera eficiente se elabora la presente guía, con lineamientos básicos que permitan culminar el proceso de manera rápida y efectiva en empresas dedicadas al mantenimiento de transformadores.

La elección de empresas dedicadas al mantenimiento de transformadores para el diseño de esta guía está basada en las características de las mismas, que permiten realizar exclusiones específicas de los requisitos **7.3 Diseño y desarrollo** ya que la actividad de la organización está enfocada a la prestación del servicio de mantenimiento y no al Diseño y Desarrollo del servicio, y **7.5.2**

Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio ya que el producto a entregar al cliente ha pasado y superado todas las inspecciones que aseguran que el servicio fue realizado a satisfacción y cumple con los requisitos solicitados por el cliente y los requerimientos legales aplicables (**Norma NTC 1954**).

1.2 OBJETIVO GENERAL

Diseñar una guía que facilite la implementación de Sistemas Integrados de Gestión (**ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007**) para empresas dedicadas al Mantenimiento de Transformadores.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el equipo mínimo de trabajo requerido y su perfil (formación, experiencia y habilidades).
- Establecer los lineamientos a seguir para la implementación de los requisitos de las normas a certificar.
- Definir las pautas para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a empresas de mantenimiento de transformadores.
- Diseñar e implementar un procedimiento para la elaboración de la documentación necesaria para el Sistema Integrado de Gestión.
- Establecer mecanismos de control, medición y seguimiento al proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Especificar las variables a tener en cuenta que pueden alterar el tiempo de implementación del Sistema Integrado de Gestión.

MARCO TEÓRICO

La **ISO** (International Organization for Standardization u Organización Internacional de Normalización) es una unión de organismos encargados del diseño y elaboración de normas o estándares internacionales que tienen como finalidad brindar a las empresas los lineamientos de sistemas de gestión eficaces y que puedan integrarse fácilmente unos con otros. La **ISO** está conformada por diferentes comités técnicos especializados en diferentes áreas, de acuerdo a las necesidades globales detectadas. Cada comité se encarga de la elaboración y posterior actualización de una norma específica. Es así como se tiene que la Norma ISO 9001 fue diseñada por el Comité Técnico **ISO/TC 176, Gestión y aseguramiento de la calidad, Subcomité SC 2, Sistemas de la calidad**; la Norma ISO 14001 por el Comité Técnico **ISO/TC 207, Gestión ambiental, Subcomité SC1, Sistemas de gestión ambiental**.⁵⁶

La norma de seguridad y salud en el trabajo OHSAS 18001 es una norma que no fue desarrollada por la ISO, sino por la IOHA (International Occupational Hygiene Association) en asociación con otros entes de certificación y organismos relacionados con este tema, como la British Standards Institution (BSI), quienes conformaron el "**Proyecto OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series)**".

La **Norma ISO 9001:2008** especifica los requisitos genéricos para un sistema de gestión de la calidad, y aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo,

⁵ International Organization for Standardization. Norma ISO 9001. 4 ed. Ginebra, ISO, 2008. 4 p.

⁶ International Organization for Standardization. Norma ISO 14001. 2 ed. Ginebra, ISO, 2004. 4 p.

tamaño y producto suministrado. Su objetivo fundamental es lograr la satisfacción del cliente. Esta norma se apoya en otras como:

- ✓ **ISO 9000**: fundamentos y terminología de los sistemas de gestión de la calidad.
- ✓ **ISO 9004**: mejora del desempeño de la organización y la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas.
- ✓ **ISO 19011**: auditorías de sistemas de gestión de calidad y de gestión ambiental.

La **Norma ISO 14001:2004** especifica los requisitos genéricos para un sistema de gestión ambiental y aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo, tamaño y producto suministrado. Su objetivo fundamental es conseguir un equilibrio entre rentabilidad y reducción de los impactos en el ambiente. Esta norma se apoya en otras como:

- ✓ **ISO 14004**: directivas generales sobre principios, sistemas y técnica de apoyo.
- ✓ **ISO 14010-14011-14012**: auditorías ambientales.
- ✓ **ISO 14050**: definiciones.

La **Norma OHSAS 18001:2007** especifica los requisitos genéricos para un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (hoy en día seguridad y salud en el trabajo) y aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo, tamaño y producto suministrado. Su objetivo fundamental es apoyar y promover las buenas prácticas en seguridad y salud en el trabajo en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma se apoya en otras como:

- ✓ **OHSAS 18002**: directrices para la implementación.

Cabe aclarar que la integración de sistemas de gestión no aplica exclusivamente para las normas enunciadas anteriormente. Se pueden integrar diversos y

múltiples sistemas de gestión de acuerdo a las necesidades detectadas para cada organización. De igual forma la integración no significa implementar múltiples

sistemas de gestión y mantenerlos en paralelo, sino buscar unificar lineamientos y criterios en donde sea posible.

La implementación de sistemas de gestión individuales es de por sí un proceso largo y costoso. Ahora, hablar de implementar dos o tres sistemas simultáneos, incrementa tiempos y costos del proceso.

Para evitar que las organizaciones, ante este panorama, se inhiban de iniciar el proceso de implementación, han surgido miles de instrumentos, guías y procedimientos que buscan facilitar a los empresarios, la comprensión, interpretación e identificación de las acciones a tomar para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas.

Es así como organismos como el ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación), han publicado guías como: “**Enfoque para combinar e integrar la gestión de sistemas**”, que brindan un amplio panorama a tener en cuenta en la integración de sistemas tan variados como: calidad, seguridad y salud ocupacional, financiero, ambiental, responsabilidad social, gestión del riesgo, entre otros.⁷

⁷ CASTILLO PINZÓN, Diana Milena; MARTÍNEZ TOBO, Juan Carlos. Enfoque para combinar e integrar la gestión de sistemas. 2 ed. Bogotá, ICONTEC, 2004. 234 p.

3. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

3.1 FASE I: PLANIFICACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

La planificación del equipo mínimo de trabajo consiste básicamente en determinar las necesidades humanas de la empresa para la implementación del sistema integrado de gestión.



La consecución del recurso humano necesario e idóneo para la implementación de un sistema integrado de gestión es el primer paso y uno de los más esenciales, pues de la responsabilidad y seriedad del mismo para las tareas a ejecutar depende en gran medida el éxito en la culminación de este proceso.

El personal debe tener la formación (capacitación y/o entrenamiento), experiencia y dedicación para la labor requerida, y debe cumplir con todos y cada uno de los requerimientos y exigencias establecidas en el formato **Responsabilidades y Perfil del Cargo**. (Ver Anexo No. 001)

Los siguientes son los perfiles a tener en cuenta para conformar el equipo mínimo de trabajo en la implementación de sistemas integrados de gestión:

3.1.1 Gerente o Representante Legal: ingeniero electricista. Se convalida la educación con mínimo 4 años de experiencia en Mantenimiento de Transformadores. La experiencia debe ser certificada. (**Ver perfil Gerente anexo**)

Las principales funciones del Gerente o Representante Legal son:

- ✓ Aprobar y legalizar Contratos, así como sus modificaciones.
- ✓ Definir y aprobar correcciones para eliminar los productos no conformes.
- ✓ Asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del S.I.G.
- ✓ Aprobar contratos a las personas seleccionadas.
- ✓ Presidir el Comité de Gestión.
- ✓ Realizar revisiones por la dirección.
- ✓ Identificar y **GESTIONAR** necesidades de recursos.
- ✓ Autorizar pagos a proveedores y personal.
- ✓ Definir y difundir la Política Integrada de Gestión.
- ✓ Analizar los resultados de Indicadores de gestión que miden los Objetivos del Sistema; así como el desempeño de los procesos en Comité de Gestión.
- ✓ Participar en la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
- ✓ Aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ✓ Conocer y apoyar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.

Los principales aspectos de responsabilidad del Gerente o Representante Legal son:

- ✓ Manejo de personal, máquinas y equipos, información confidencial (interna y de los clientes).

3.1.2 Coordinador S.I.G.: técnico, tecnólogo o profesional titulado en cualquier área, con dos (2) años de experiencia en el área de sistemas integrados de gestión. La experiencia debe ser certificada. (**Ver perfil Coordinador S.I.G. anexo**)

Las principales funciones del Coordinador S.I.G. son:

- ✓ Definir e implementar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del S.I.G.
- ✓ Informar al Gerente o Representante Legal los avances de las actividades del S.I.G y el cumplimiento por parte de líderes y/o responsables y los recursos requeridos por los procesos.
- ✓ Controlar los documentos, requisitos legales y registros según lo establecido en los procedimientos correspondientes.
- ✓ Elaborar y distribuir la documentación del S.I.G correspondiente a los procesos.
- ✓ Planificar y participar en la ejecución de Auditorías Internas.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- ✓ Participar en actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad entre los trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y operaciones e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas de prevención y de control.
- ✓ Proponer actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a todos los niveles de la organización.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral y proponer medidas correctivas necesarias.
- ✓ Impulsar y coordinar la ejecución del Plan de Emergencias de la organización.

- ✓ Liderar la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.
- ✓ Elaborar los informes sobre gestión ambiental que soliciten las autoridades competentes.

Los principales aspectos de responsabilidad del Coordinador S.I.G. son:

- ✓ Manejo de personal, equipos de oficina, información confidencial (del S.I.G.), requerimientos legales de entes externos o partes interesadas.

3.1.3 Líder de recurso humano: técnico, tecnólogo o profesional titulado en áreas administrativas, con un (1) año de experiencia en manejo de personal. La experiencia debe ser certificada. **(Ver perfil Líder de recurso humano anexo)**

Las principales funciones del Líder de Recurso Humano son:

- ✓ Programar y coordinar la ejecución de actividades de inducción al personal nuevo y reinducción al personal antiguo.
- ✓ Apoyar en la definición de responsabilidades y perfil de competencia de los cargos.
- ✓ Identificar necesidades de vacantes.
- ✓ Seleccionar hojas de vida.
- ✓ Identificar necesidades de competencia del personal.
- ✓ Elaborar el programa de desarrollo de competencias, difundirlo a todo el personal, velar porque se ejecute y efectuar seguimiento a su cumplimiento según lo planeado.
- ✓ Realizar en colaboración del Jefe inmediato de cada cargo, la evaluación del desempeño.
- ✓ Planear y organizar capacitaciones con la ARL.

Los principales aspectos de responsabilidad del Líder de Recurso Humano son:

- ✓ Manejo de personal, equipos de oficina, información confidencial (del personal).

3.1.4 Líder de compras: bachiller académico y/o secretariado técnico, con un (1) año de experiencia en manejo del área de compras de insumos y/o servicios. La experiencia debe ser certificada. **(Ver perfil Líder de compras anexo)**

Las principales funciones del Líder de Compras son:

- ✓ Solicitar cotizaciones de servicios y/o materiales.
- ✓ Realizar órdenes de compra.
- ✓ Establecer criterios para evaluación y selección de proveedores.
- ✓ Evaluar, seleccionar y reevaluar proveedores.

Los principales aspectos de responsabilidad del Líder de Compras son:

- ✓ Manejo de personal, equipos de oficina, información de proveedores.

3.1.5 Líder de atención al cliente (ventas o dirección comercial): bachiller académico y/o secretariado técnico, con un (1) año de experiencia en ventas de servicios de mantenimiento. La experiencia debe ser certificada. **(Ver perfil Líder de atención al cliente anexo)**

Las principales funciones del Líder de Atención al Cliente son:

- ✓ Recibir solicitudes de servicios de los clientes.
- ✓ Analizar el objeto y requerimientos de la presentación de propuestas y mirar su viabilidad.
- ✓ Recibir y solucionar inquietudes y reclamos de los clientes.
- ✓ Cotizar los servicios prestados por la empresa.
- ✓ Participar en la elaboración y presentación de cotizaciones y propuestas.
- ✓ Evaluar la satisfacción de los clientes con los servicios prestados.

Los principales aspectos de responsabilidad del Líder de Atención al Cliente son:

- ✓ Manejo de personal, equipos de oficina, información del cliente.

3.1.6 Líderes de procesos operativos: de acuerdo a la organización interna de la empresa y el número y tamaño de los procesos establecidos, se designará en lo posible un (1) líder por cada proceso operativo, cuyo perfil se determinará según las variables anteriormente mencionadas.

Las principales funciones de los Líderes Operativos son:

- ✓ Planear y programar los trabajos.
- ✓ Elaborar y aprobar protocolos (en caso requerido).
- ✓ Supervisar que c/una de las labores encomendadas sean correctamente ejecutadas por el personal.
- ✓ Aprobar y efectuar seguimiento a programas de mantenimiento de equipos.
- ✓ Realizar inspección final a los servicios ejecutados.
- ✓ Verificar los materiales comprados.
- ✓ Realizar pruebas preliminares y finales a Transformadores.
- ✓ Planear visitas para efectuar diagnósticos.
- ✓ Velar por el buen uso de los elementos de protección personal.

Los principales aspectos de responsabilidad de los Líderes Operativos son:

- ✓ Manejo de personal, máquinas y equipos, información del cliente.

Cada uno de estos “líderes” estará encargado del control, ejecución, medición y seguimiento de la eficiencia y eficacia de las acciones implementadas en cada uno de sus procesos.

3.1.7 Variación del equipo de trabajo según el tamaño de la empresa: es evidente que el número de personas que conformarán el equipo de trabajo no puede ser igual para una microempresa que para una gran empresa, es decir, que el número de integrantes del equipo variará según el tamaño de la empresa y el número de procesos establecidos internamente.

❖ **Microempresa:** planta de personal no superior a los diez (**10**) trabajadores.

En este tipo de empresas cada uno de los trabajadores ejercerá un rol de líder de proceso.

❖ **Pequeña empresa:** planta de personal entre once (**11**) y cincuenta (**50**) trabajadores.

En este tipo de empresas se designarán los roles de liderazgo de acuerdo al número de procesos establecidos. No todo el personal tendrá rol de líder.

❖ **Mediana empresa:** planta de personal entre cincuenta y uno (**51**) y doscientos (**200**) trabajadores.

En este tipo de empresas el número de procesos o divisiones de la empresa, puede llegar a requerir de dos (**2**) o más líderes por proceso o división.

❖ **Gran empresa:** planta de personal superior a doscientos (**200**) trabajadores.

En este tipo de empresas el número de procesos o divisiones de la empresa, puede llegar a requerir de dos (**2**) o más líderes por proceso o división.

3.2 FASE II: IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS APLICABLES DE LAS NORMAS A CERTIFICAR



3.2.1 ISO 9001:2008: la norma consta de ocho (8) numerales:

1. Objeto y campo de aplicación.

1.1 Generalidades

1.2 Aplicación

2. Referencias normativas.

3. Términos y definiciones.

A partir del numeral cuatro, se establecen los requisitos que una organización en busca de la certificación debe cumplir (con la excepción del numeral 7, del cual se pueden presentar exclusiones, tal y como se mencionó en la justificación).

Tabla 1. Cumplimiento de requisitos norma ISO 9001:2008

REQUISITO	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4. Sistema de gestión de la calidad		
4.1 Requisitos generales	Establecer procesos (Ver manual de gestión)	Dirección

4.2 Requisitos de la documentación	Pirámide documental (Ver manual de gestión)	Coordinador S.I.G.
5.1 Compromiso de la dirección	Política, objetivos y revisión por la dirección	Dirección
5.2 Enfoque al cliente	Proceso de atención al cliente o ventas	Líder de atención al cliente
5.3 Política	Política	Dirección y Coordinador S.I.G.
5.4 Planificación	Objetivos y procedimiento de gestión del cambio	Dirección y Coordinador S.I.G.
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación	Responsabilidades definidas, autoridades establecidas, representante de la dirección, y procesos de comunicación	Dirección
5.6 Revisión por la dirección	Actas de revisión por la dirección	Dirección
6.1 Provisión de recursos	Presupuesto (Ver Programa de Gestión)	Dirección
6.2 Recursos humanos	Proceso de recurso humano	Líder de recurso humano
6.3 Infraestructura	Programa de mantenimiento	Dirección
6.4 Ambiente de trabajo	Mediciones de Higiene Ambiental	Coordinador S.I.G.
7. Realización del producto		
7.1 Planificación de la realización del producto	Procedimientos e instructivos operativos	Líderes operativos
7.2 Procesos relacionados con el cliente	Proceso de atención al cliente o ventas	Líder de atención al cliente

7.3 Diseño y desarrollo	Se excluye ya que la actividad de la organización está enfocada a la prestación del servicio de mantenimiento y no al Diseño y Desarrollo del servicio.	
7.4 Compras	Proceso de compras	Líder de compras
7.5 Producción y prestación del servicio	Registros operativos	Líderes operativos
7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición	Programa de mantenimiento	Dirección
8. Medición, análisis y mejora		
8.1 Generalidades	Procedimientos de medición y mejora (Ver anexo No. 002)	Coordinador S.I.G.
8.2 Seguimiento y medición	Registros de auditorías, evaluación de indicadores	Coordinador S.I.G.
8.3 Control del producto no conforme	Procedimiento de control del producto no conforme (Ver anexo No. 003)	Líderes operativos
8.4 Análisis de datos	Resultados evaluación de indicadores de gestión	Coordinador S.I.G.
8.5 Mejora	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas (Ver anexo No. 004)	Coordinador S.I.G.

3.2.2 ISO 14001:2004: la norma consta de cuatro (4) numerales:

- 1. Objeto y campo de aplicación.**
- 2. Normas para consulta.**
- 3. Términos y definiciones.**

A partir del numeral cuatro, se establecen los requisitos que una organización en busca de la certificación debe cumplir.

Tabla 2. Cumplimiento de requisitos norma ISO 14001:2004

REQUISITO	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4. Requisitos del sistema de gestión ambiental		
4.1 Requisitos generales	Alcance S.G.A. (Ver manual de gestión)	Dirección
4.2 Política ambiental	Política integrada (Ver manual de gestión)	Dirección
4.3 Planificación	Objetivos, matriz de cumplimiento legal, matriz de aspectos ambientales, programas ambientales	Coordinador S.I.G.
4.4 Implementación y operación		
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	Programa de gestión, responsabilidades definidas, autoridades establecidas	Dirección / Coordinador S.I.G.
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	Programa de capacitación	Líder de recurso humano
4.4.3 Comunicación	Procedimiento de comunicación, participación y consulta	Coordinador S.I.G.
4.4.4 Documentación	Documentación S.I.G.	Coordinador S.I.G.
4.4.5 Control de documentos	Procedimiento de control de documentos (Ver anexo No. 005)	Coordinador S.I.G.
4.4.6 Control operacional	Procedimientos ambientales	Coordinador S.I.G.
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	Plan de contingencias	Coordinador S.I.G.
4.5 Verificación		

4.5.1 Seguimiento y medición	Registros de auditorías, evaluación de indicadores	Coordinador S.I.G.
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal	Matriz de cumplimiento legal	Coordinador S.I.G.
4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas (Ver anexo No. 004)	Coordinador S.I.G.
4.5.4 Control de registros	Procedimiento de control de registros (Ver anexo No. 006)	Coordinador S.I.G.
4.5.5 Auditoría interna	Procedimiento de auditorías internas (Ver anexo No. 007)	Coordinador S.I.G.
4.6 Revisión por la dirección	Instructivo de revisión por la dirección (Ver anexo No. 008)	Dirección

3.2.3 OHSAS 18001:2007: la norma consta de cuatro (4) numerales:

1. Objeto y campo de aplicación.
2. Referencias normativas.
3. Términos y definiciones.

A partir del numeral cuatro, se establecen los requisitos que una organización en busca de la certificación debe cumplir.

Tabla 3. Cumplimiento de requisitos norma OHSAS 18001:2007

REQUISITO	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4. Requisitos del sistema de gestión de SST		
4.1 Requisitos generales	Alcance S.G.SST. (Ver manual de gestión)	Dirección
4.2 Política SST	Política integrada (Ver manual de gestión)	Dirección

4.3 Planificación	Objetivos, matriz de cumplimiento legal, matriz de peligros, programas SST	Coordinador S.I.G.
4.4 Implementación y operación		
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	Programa de gestión, responsabilidades definidas, autoridades establecidas	Dirección / Coordinador S.I.G.
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	Programa de capacitación	Líder de recurso humano
4.4.3 Comunicación, participación y consulta	Procedimiento de comunicación, participación y consulta	Coordinador S.I.G.
4.4.4 Documentación	Documentación S.I.G.	Coordinador S.I.G.
4.4.5 Control de documentos	Procedimiento de control de documentos (Ver anexo No. 005)	Coordinador S.I.G.
4.4.6 Control operacional	Procedimientos SST	Coordinador S.I.G.
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	Manual Plan de Emergencias	Coordinador S.I.G.
4.5 Verificación		
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño	Registros de auditorías, evaluación de indicadores	Coordinador S.I.G.
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros	Matriz de cumplimiento legal	Coordinador S.I.G.
4.5.3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, Procedimiento de incidentes (Ver anexo No. 004)	Coordinador S.I.G.

4.5.4 Control de registros	Procedimiento de control de registros (Ver anexo No. 006)	Coordinador S.I.G.
4.5.5 Auditoría interna	Procedimiento de auditorías internas (Ver anexo No. 007)	Coordinador S.I.G.
4.6 Revisión por la dirección	Instructivo de revisión por la dirección (Ver anexo No. 008)	Dirección

3.3 FASE III: IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES A LA EMPRESA



La certificación en sistemas integrados de gestión no exime a las empresas de su responsabilidad legal según la normatividad establecida en cada país. Por el contrario, la certificación en sistemas integrados de gestión involucra en todos los casos el cumplimiento de un requisito establecido de requisitos legales:

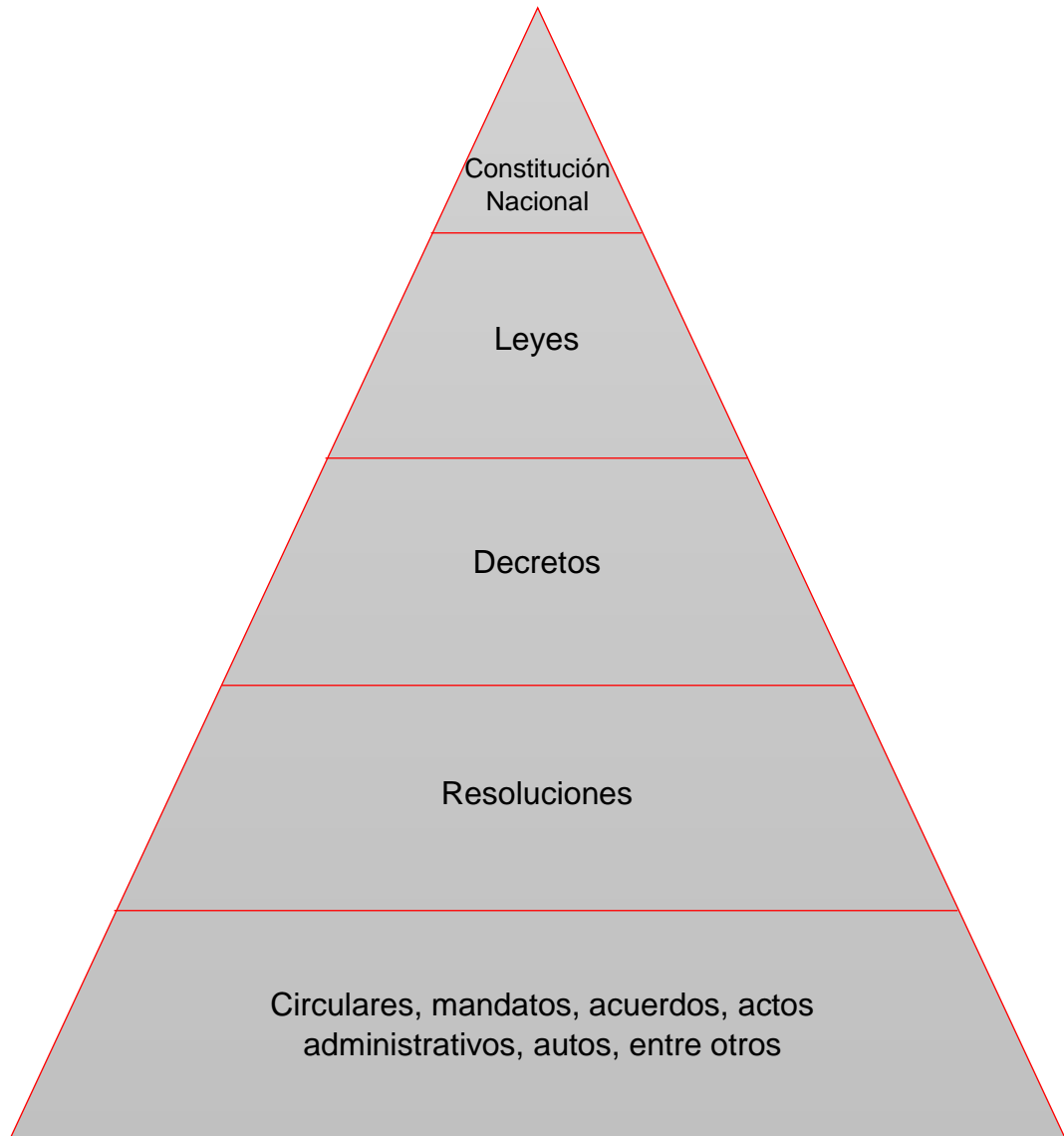
- ✓ **ISO 9001**: numeral **7.2.1** Determinación de los requisitos relacionados con el producto.
- ✓ **ISO 14001**: numeral **4.3.2** Requisitos legales y otros requisitos.
- ✓ **OHSAS 18001**: numeral **4.3.2** Requisitos legales y otros requisitos.

El trabajo de identificación de requisitos legales aplicables a la organización suele ser bastante dispendioso, teniendo en cuenta la profusa cantidad de leyes, principalmente en materia de seguridad y salud en el trabajo (aunque en los últimos años la legislación ambiental también ha cobrado mayor relevancia).

Este trabajo implica la lectura e interpretación de cada ley y norma existente, de manera completa, pues en varias ocasiones la norma (ley, decreto, resolución o circular) no aplica en su totalidad, pero si lo hace un determinado numeral o artículo de la misma.

Para facilitar la identificación de requisitos legales aplicables a la organización, se recomienda tener en cuenta la Pirámide de Kelsen:

Figura 1. Pirámide de Kelsen



Fuente: Enfoque para combinar e integrar la gestión de sistemas. ICONTEC

Tener presente esta jerarquía normativa al momento de la identificación de requisitos legales, permite garantizar una cobertura completa de la legislación (sin omisiones).

La elaboración de una Matriz de Cumplimiento Legal busca facilitar la identificación no solo de los requisitos legales aplicables, sino que permite llevar un control del cumplimiento de los mismos.

La Matriz de Cumplimiento Legal (Ver anexo No. 009), debe incluir como mínimo la siguiente información:

- ✓ Número de reglamento (ley, decreto, resolución, circular u otro).
- ✓ Entidad emisora (gobierno nacional, ministerio, dirección, etc.).
- ✓ Contenido de la norma (por la cual se establece...).
- ✓ Artículos aplicables (número del artículo y contenido del mismo).
- ✓ Evidencia de cumplimiento (una breve mención de la manera en que se da cumplimiento al requisito legal).
- ✓ Definición del cumplimiento del requisito (cumplimiento total o parcial).

En esta Matriz de Cumplimiento Legal se deben incluir también todas aquellas normas de carácter técnico que apliquen a este tipo de empresas.

Dentro de los principales requisitos legales a tener en cuenta para empresas dedicadas al Mantenimiento de Transformadores, están:

Tabla 4. Ejemplo de cumplimiento de requisitos legales

Requisito	Contenido	Evidencia(s) de cumplimiento
Resolución 90708 de 2013	Por la cual se expide el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).	Procedimientos e instructivos operativos
Norma Técnica Colombiana NTC 1954	Electrotecnia. Transformadores reconstruidos y reparados. Requisitos.	Procedimientos, instructivos y registros operativos

<p>Decreto 1443 de 2014</p>	<p>Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p>	<p>SG-SST</p>
<p>Resolución 1409 de 2012</p>	<p>Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.</p>	<p>Exámenes médicos ocupacionales / Instructivo de Trabajo en Alturas / E.P.P / Certificados / Procedimiento de Inspecciones / Brigadistas / Plan de Emergencias / Permiso de Trabajo / SG-SST / Capacitaciones</p>
<p>Ley 9 de 1979</p>	<p>Por la cual se dictan medidas sanitarias. (Títulos I, III y IV)</p>	<p>Programa de Gestión de Residuos / Dique de recolección de vertimientos / Contrato empresa recolección residuos peligrosos / Matriz de Peligros / Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial / SG-SST / Programa de Promoción y Prevención / Entrega de EPP's / Mediciones Ambientales / Brigadas de Emergencia / Diseños de puestos de trabajo</p>
<p>Decreto 4741 de 2005</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.</p>	<p>Programa de Gestión Integral de Residuos / Contrato con SANDESOL / Recibos de entrega a SANDESOL / Instructivo de Manejo de Sustancias Peligrosas</p>

Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Afiliaciones y pagos a ARL / SG-SST / Programa de Capacitación, Formación y/o Entrenamiento / Reportes de Accidente de Trabajo FURAT / Investigación de Incidentes - Accidentes
Ley 1264 de 2008	Por medio de la cual se adopta el Código de Ética de los Técnicos Electricistas y se dictan otras disposiciones.	Certificación CONTE / Matrícula
Decreto 3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.	Dique de recolección de vertimientos / Programa de Contingencias / Kit de contención de derrames / Caracterización de los vertimientos
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.	Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente del Agua / Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía / Licencias Ambientales
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Programa de Vigilancia Epidemiológica para el Riesgo Psicosocial

Resolución 1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	FURAT / Investigación de Incidentes- Accidentes / Procedimiento de Incidentes / Acta de Conformación Equipo Investigador
Resolución 1362 de 2007	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.	Inscripción al Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos
Resolución 1023 de 2005	Por la cual se adoptan guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación.	Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía
Circular 0038 de 2010	Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (SPA) en las empresas.	Programas de Promoción y Prevención / SG-SST

3.4 FASE IV: DISEÑO PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN



De acuerdo a la definición establecida en las normas a implementar, un documento es: “toda información y su medio de soporte”. Existen varios tipos de documentos; es así como se habla de: procedimientos, instructivos, planes, guías, manuales, formatos y registros. Las normas también definen que el medio de soporte de los mismos puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón o una combinación de estos.

Las tres (3) normas cuentan con dos (2) numerales específicos y comunes que tratan de Control de documentos (en la ISO 9001 numeral 4.2.3; en la ISO 14001 el numeral 4.4.5; y en la OHSAS 18001 el numeral 4.4.5) y Control de registros (en la ISO 9001 el numeral 4.2.4; en la ISO 14001 el numeral 4.5.4; y en la OHSAS 18001 el numeral 4.5.4), y en los cuales se especifica el requerimiento de procedimientos documentados para garantizar un control eficaz de los documentos y registros del sistema integrado de gestión, que abarque desde su elaboración, pasando por su aprobación, distribución, diligenciamiento, almacenamiento temporal y disposición final.

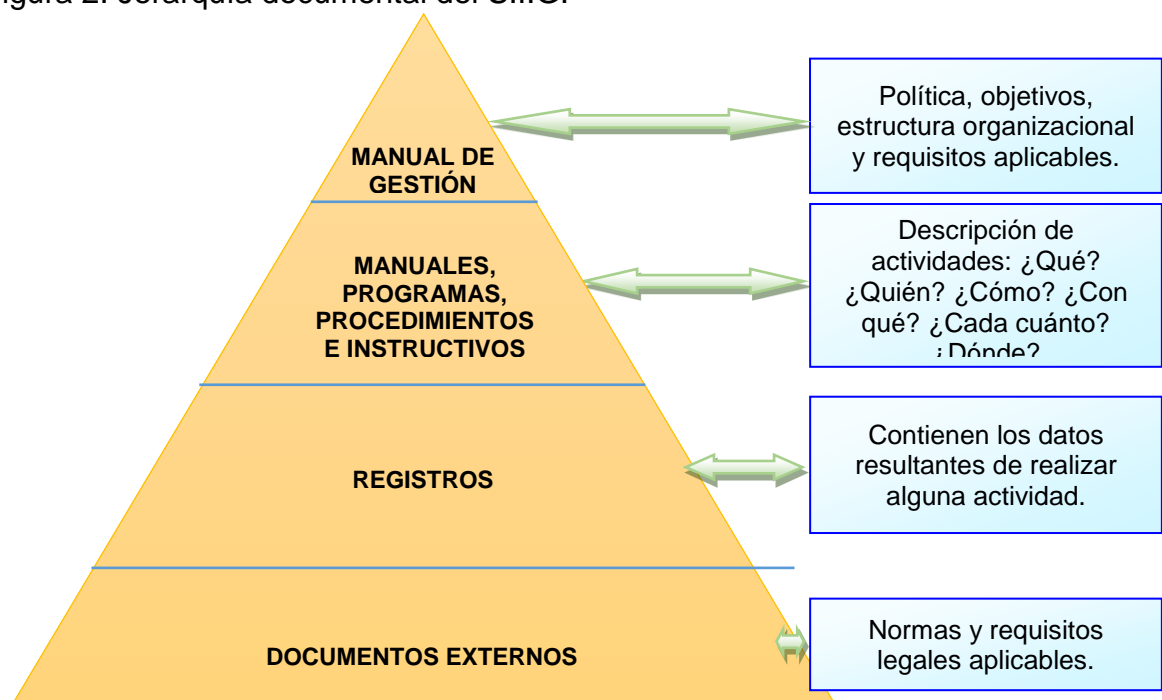
La documentación (procedimientos, instructivos, guías, planes, manuales, etc), hacen parte del **Planear** del sistema integrado de gestión pues en ellos se plasma principalmente, la metodología de realización de las actividades requeridas en cada uno de los procesos.

Los registros vienen a formar parte del **Hacer** del sistema integrado de gestión, pues se convierten en una evidencia de que las actividades se ejecutaron de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos, instructivos, guías o manuales elaborados.

Se puede decir que la documentación es entonces la “columna vertebral” o “estructura base” de un sistema integrado de gestión y es ahí donde radica su importancia.

3.4.1 Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de documentos: la documentación de un sistema integrado de gestión se puede clasificar con el siguiente orden jerárquico:

Figura 2. Jerarquía documental del S.I.G.



Fuente: Manual de Gestión RIGAR E.U.

3.4.2 Manual de gestión: el Manual de Gestión es el documento más relevante de un sistema integrado de gestión, pues es en este que se especifica la estructura del S.I.G. de la organización, se relacionan los procesos y procedimientos generales por medio de los cuales se realizan las actividades descritas en el S.I.G, se explica en forma clara la función de la Dirección para asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas con el cliente, así como los requerimientos legales aplicables a la organización, desempeño ambiental y compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y se establece el alcance del sistema así como sus respectivas exclusiones.

El Manual de Gestión se debe revisar mínimo una vez al año como parte de la revisión del Sistema Integrado de Gestión que hace la Dirección (Revisión por la dirección). Los cambios en la normatividad también propician la revisión del Manual de Gestión. (Ver anexo No. 010 Manual de Gestión)

3.4.3 Procedimientos, programas, instructivos, manuales, planes y otros: para la elaboración de la documentación es importante tener en cuenta el Ciclo Deming, PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), o ciclo de mejora continua. Es decir, se debe comenzar con la elaboración de documentación **Planear**. Esto es, procedimientos, manuales, instructivos, guías, planes, programas que sean requeridos por las normas a certificar, por los requisitos legales identificados y a nivel interno los que la organización considere necesarios para su desempeño y desarrollo. (Ver anexo No. 011 Instructivo de elaboración de documentos).

La estructura de los documentos es de libre elección de cada empresa, pero deben contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ **Objetivo:** define el fin o propósito del documento y especifica qué pretende el documento y lo que se quiere alcanzar con la aplicación del mismo.

- ✓ **Alcance:** establece los límites de aplicabilidad del documento, es decir en qué situaciones y condiciones se aplica el contenido del documento.
- ✓ **Responsabilidad:** menciona el(los) cargo(s) responsable(s) de su ejecución y control.
- ✓ **Desarrollo:** es una descripción de las actividades en forma detallada, indicando secuencialmente los pasos a seguir.

3.4.4 Registros: cuando el **Planear** está terminado, es decir, toda la documentación elaborada, se procede a determinar los formatos necesarios para evidenciar el **Hacer**, o sea, que las actividades se ejecuten según lo planeado. De acuerdo a las normas ISO, un registro es “un documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas”. Un registro es un formato diligenciado.

Nuevamente se deben tener en cuenta aquellos formatos requeridos por las normas a certificar, por los requisitos legales identificados y a nivel interno los que la organización considere necesarios para su desempeño y desarrollo.

Su estructura debe comprender como mínimo:

- ✓ Nombre.
- ✓ Código.
- ✓ Versión.
- ✓ El cuerpo del registro es de libre presentación. Según la necesidad: pueden ser actas, tablas o informes.

3.4.5 Documentos externos: los documentos externos comprenden todos aquellos documentos emitidos por fuentes externas y que estén relacionados con la calidad de los servicios, o con el desempeño ambiental o de seguridad y salud

en el trabajo de la organización, tales como: catálogos, manuales, normas y reglamentaciones nacionales, sectoriales o internacionales.

3.4.6 Control de documentos: el control de los documentos (incluyendo registros y externos) estará a cargo del Coordinador S.I.G., y se recomienda mediante la elaboración de un Listado Maestro. (Ver anexo No. 012)

Algunos de los documentos requeridos por las normas a implementar son:

- ✓ Procedimiento de control de documentos.
- ✓ Procedimiento de control de registros.
- ✓ Procedimiento de auditorías internas.
- ✓ Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Procedimiento de control de producto no conforme.
- ✓ Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes.
- ✓ Procedimiento de atención y respuesta ante emergencias (de salud y ambientales).

Algunos de los documentos requeridos por la legislación colombiana aplicable:

- ✓ Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (antes Programa de Salud Ocupacional).
- ✓ Programa de prevención y protección contra caídas en alturas.

Algunos de los documentos externos aplicables a empresas dedicadas al mantenimiento de transformadores son:

- ✓ NTC ISO 9001:2008.
- ✓ NTC ISO 14001:2004.
- ✓ NTC OHSAS 18001:2007.
- ✓ NTC 1954 Electrotecnia. Transformadores reparados.
- ✓ RETIE 2013.

3.5 FASE V: DISEÑO DE MECANISMOS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO



Continuando con el Ciclo PHVA, llega el momento de **Verificar** que las actividades planeadas y ejecutadas hayan permitido el logro de los objetivos establecidos. Para ello es necesario el diseño de mecanismos de control, medición y seguimiento, algunos de los cuales son sugeridos por las normas a implementar.

La importancia de la medición radica en varios aspectos:

- ✓ Permite conocer hacia dónde va un proceso.
- ✓ Sirve para detectar las fortalezas y debilidades de un proceso.
- ✓ Permite establecer acciones correctivas y de mejora.

La medición debe ir enfocada a determinar, entre otros:

- ✓ El grado de satisfacción del cliente.
- ✓ El desempeño de los procesos, productos y/o servicios, y las tendencias en todos ellos.
- ✓ El desempeño de proveedores.
- ✓ Desempeño ambiental de la organización.
- ✓ Desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

3.5.1 Recolección de información: el primer paso para lograr una medición exitosa consiste en recolectar información. Esto se puede hacer mediante algunas de las siguientes acciones.

3.5.1.1 Auditorías internas: según la definición de las normas a implementar, una auditoría interna es: “un 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.”⁸ En otras palabras, consiste en realizar una comparación entre lo observado y lo deseado de acuerdo a los requisitos de las normas, legales e internos identificados. Esta comparación arroja unos resultados que pueden clasificarse en: observaciones, no conformidades menores y no conformidades mayores.

Los hallazgos de las auditorías internas, permiten evidenciar fortalezas o debilidades (menores o mayores) en cualquier etapa de los procesos con respecto a los criterios que se estén auditando.

Una auditoría interna en una empresa de mantenimiento de transformadores, se orienta, principalmente:

- ✓ Al cumplimiento de los aspectos técnicos y reglamentarios estipulados en la normatividad referente al mantenimiento de transformadores.
- ✓ Al cumplimiento en la correcta disposición de residuos peligrosos (aceite dieléctrico) generados en las actividades de mantenimiento.
- ✓ Al cumplimiento de las normas de SST por parte de los trabajadores durante la ejecución de las actividades del mantenimiento (uso adecuado de elementos de protección personal, cumplimiento de procedimientos seguros de trabajo, entre otros).

⁸ International Organization for Standardization. Norma ISO 9000. 3 ed. Ginebra, ISO, 2005. 26 p.

3.5.1.2 Inspecciones de seguridad: una inspección de seguridad es un proceso para evaluar los riesgos que surgen de unos peligros, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y decidir si los riesgos son aceptables o no. No existe en las normas una periodicidad establecida para realizar las inspecciones de seguridad. Cada empresa, de acuerdo a sus necesidades (procesos implementados, riesgos identificados) establecerá la frecuencia de las mismas.

Los hallazgos de las inspecciones de seguridad, permiten evidenciar fortalezas o debilidades, principalmente, en controles establecidos para minimizar riesgos (de salud y ambientales), previamente identificados y valorados.

Una inspección de seguridad en una empresa de mantenimiento de transformadores, se orienta, principalmente:

- ✓ Al cumplimiento del programa de mantenimiento, calibración, verificación y reposición de equipos y herramientas.
- ✓ A la verificación del estado de los elementos de protección personal.
- ✓ A la verificación del estado de orden y aseo de los lugares de trabajo.
- ✓ Al cumplimiento de los controles establecidos en el panorama de factores de riesgo o matriz de peligros elaborado para la empresa. (Ver anexo matriz de peligros No. 013)

3.5.1.3 Encuestas: al hablar de encuestas, generalmente se asocian de inmediato con la satisfacción del cliente. Pero esto no es necesariamente así. Las organizaciones deben establecer también la medición de la satisfacción a nivel interno (trabajadores), pues de ellos depende en gran medida la consecución de los objetivos propuestos, tanto a nivel de calidad, medio ambiente y seguridad y

salud en el trabajo. Sin dejar de lado la importancia que reviste la medición de la satisfacción del cliente.

De igual forma una encuesta (uso de sustancias psicoactivas, por citar un ejemplo), arroja información importante para generar directrices en torno a este aspecto que logren la mejora de la calidad de vida de los trabajadores.

3.5.1.4 Indicadores de gestión (Ver indicadores anexos No. 002): son instrumentos de medición que generalmente están asociados a los objetivos y metas trazadas dentro del sistema integrado de gestión. Los indicadores expresan el grado de cumplimiento de una meta (cuantitativamente).

Para la construcción de indicadores de gestión se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Nombre: hace referencia a la característica de la variable que se quiere medir.
- ✓ Objetivo: expresa el ¿para qué? se quiere el indicador.
- ✓ Referencias: son patrones de comparación contra los cuales contrastar los resultados del indicador y conocer la desviación con respecto al desempeño esperado.
- ✓ Responsabilidad: establecer a quién o quienes les corresponde la tarea de analizar los resultados de los indicadores.
- ✓ Periodicidad: se debe definir cada cuánto se va a realizar la lectura de datos y cada cuánto se entregarán los resultados a las partes interesadas.

3.5.2 Análisis de información: el segundo paso para lograr una medición exitosa consiste en analizar la información recopilada de tal forma que esa información facilite la toma de decisiones en pro de la mejora continua de los procesos y la organización en general.

La información debe ser analizada e interpretada para ser utilizada en la determinación del grado de cumplimiento de los objetivos trazados y en la identificación de oportunidades de mejora.

Existen algunas herramientas que se pueden usar para estos análisis, tales como:

- ✓ Gráficos de proceso o diagramas de control.
- ✓ Histogramas.
- ✓ Diagramas de causa efecto.

Estas herramientas permiten una visualización más clara de las tendencias de la información analizada, facilitando la toma de decisiones de acuerdo a lo observado. Si las tendencias observadas son positivas, es señal de que el sistema integrado de gestión funciona apropiadamente. Si las tendencias observadas son negativas, es señal de que existe(n) alguna(s) falla en el funcionamiento del sistema integrado de gestión que amerita la ejecución de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.

Las normas a implementar también ofrecen una herramienta importante para el análisis de la información recopilada, como lo es la Revisión por la Dirección. Además de evidenciar el compromiso de la dirección de la organización con el proceso de implementación, es un instrumento que abarca una “segunda mirada” a las medidas de recolección de información antes mencionadas, como las auditorías internas, inspecciones de seguridad e indicadores de gestión.

3.6 FASE VI: VARIABLES PARA EL TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN



El proceso de implementación de sistemas integrados de gestión es largo y cuando no se asume con la responsabilidad y seriedad que amerita, empezando por el compromiso de la dirección, puede convertirse en un proceso tedioso e incluso más costoso de lo necesario.

Se vuelven sistemas integrados de “papel”, de diligenciamiento de documentación sin que esos datos se traduzcan en información de algún valor para la organización. Son empresas que “actualizan” su sistema de gestión un mes antes de las auditorías de certificación y seguimiento y posterior a ellas se abandona por completo. Es por lo mismo que para ellas se convierte en una carga y un gasto, solamente necesario por exigencias de los clientes, y no por los beneficios (internos y externos) que aporta un sistema de gestión bien implementado.

La mayoría de las veces esto ocurre por fallas en la planeación de la implementación, al no tener en cuenta variables que pueden alterar el tiempo del proceso, y generando desaliento en los empresarios que ven cómo transcurre el tiempo sin llegar a la meta trazada: la certificación.

Para evitar esto, es importante al momento de planificar el proceso, contemplar unas variables que pueden alterar el tiempo de implementación, algunas de ellas de fácil control y otras no tanto.

3.6.1 Compromiso de la dirección: el compromiso de la Dirección de la organización es vital en el proceso de implementación de sistemas integrados de gestión y es uno de los factores que asegura el éxito o fracaso del mismo.



Es de allí precisamente, que se deben desprender todas las directrices y lineamientos (empezando por política y objetivos), incluyendo la gestión de recursos y finalizando con las revisiones de la dirección como parte de la verificación, medición y seguimiento del funcionamiento del mismo.

Si la Dirección de la empresa asume el proceso con el simple y único objetivo de la certificación, no se pueden esperar buenos resultados. La certificación debe ser vista como una consecuencia más no como un objetivo. El objetivo debe ser obtener los beneficios internos y externos que otorgan los sistemas de gestión, para mejorar continuamente el desarrollo de la organización.

Las directivas tienen que estar plenamente convencidos de la importancia de un sistema integrado de gestión en el buen funcionamiento de la empresa para poder transmitir esa confianza y esa seguridad en el proceso a cada uno de los estamentos de la organización y que cada uno genere los resultados esperados.

3.6.2 Gestión de recursos: gestionar los recursos consiste en garantizar que las necesidades (financieras, humanas, de infraestructura, materiales, herramientas,

equipos, etc) detectadas para el funcionamiento de los procesos internos establecidos y para la consecución de los objetivos planteados como parte de la política integrada, sean suministrados completos y a tiempo para cada una de las actividades.



Esto está muy relacionado con el compromiso de la dirección, quien finalmente es la responsable de dicha gestión.

Por esto es importante, dentro de la planeación de la implementación de sistemas integrados de gestión, incluir un cronograma y presupuesto de las actividades a realizar, estableciendo responsables y fijando fechas de cumplimiento (Ver Programa de Gestión anexo No. 015) de tal manera que se pueda llevar un control estricto, continuo y de esta forma detectar a tiempo incumplimientos o falencias que puedan generar retrasos no contemplados y sortearlos de manera eficaz y eficiente para la empresa.

3.6.3 Cambios normativos: el cumplimiento de los requisitos legales puede también generar desvíos significativos en el tiempo planificado para la implementación. Constantemente está surgiendo nueva reglamentación en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental, así como actualizaciones o modificaciones a normas ya establecidas.



El proceso de revisión de cumplimiento legal debe ser constante y no es de extrañar que en el momento de acercarse el fin del proceso de implementación aparezca alguna normatividad que obligue a modificar algo que ya se tenía estructurado, o por el contrario gestionar los recursos para garantizar el cumplimiento de ese nuevo requisito legal.

Aunque hay que aclarar que generalmente la legislación cuenta con plazos para su cumplimiento a los cuales se puede ajustar la empresa en un momento determinado para no generar retrasos con respecto a su planeación inicial.

En el caso de las normas a implementar no aplica el razonamiento anterior pues ante una modificación en los requisitos de cumplimiento, no hay otra opción que cumplirlo antes de solicitar la auditoría de certificación, a menos que se trate de un requisito del numeral 7 de la norma ISO 9001, y se pueda justificar su exclusión.

4. CONCLUSIONES

La consolidación de un equipo mínimo de trabajo competente y responsable es uno de los pasos más importantes para garantizar el éxito en la implementación de sistemas integrados de gestión. Los perfiles, habilidades y responsabilidades los define cada tipo de empresa. Los aquí sugeridos están orientados a empresas dedicadas al mantenimiento de transformadores.

El diseño y elaboración de la documentación de un sistema integrado de gestión es la “columna vertebral” de la ejecución del Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Ofrecer a las empresas dedicadas al mantenimiento de transformadores la posibilidad de contar con una guía para la implementación de sistemas integrados de gestión, es una manera de garantizar la sana competencia entre empresas del sector, lo cual finalmente beneficiará al cliente, quien solo encontrará en el mercado calidad en los servicios ofrecidos.

5. RECOMENDACIONES

Consolidar un equipo de trabajo responsable, comprometido y proactivo para liderar los procesos que se establezcan dentro de la organización como parte de los sistemas integrados de gestión.

Elaborar un presupuesto que incluya no solo las actividades identificadas durante la planeación del proceso de implementación, sino también aquellas eventualidades o situaciones de emergencia que pueden surgir durante el proceso y conllevar gastos adicionales.

BIBLIOGRAFIA

DEVINE, George. Guía de recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. México 2000.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 2050 Código Eléctrico Colombiano.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011 Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.

MARTINEZ, Juan Carlos. Enfoque para combinar e integrar la gestión de sistemas, 2005.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA. Resolución 90708 Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas.

MOCASADO, Juan Fernando ¿Por qué implementar un SGI?, 2008.

<http://hablemosdesgi.blogspot.com/2008/01/por-qu-implementar-un-sistema-integrado.html>.

RIGAR E.U. Sistema Integrado de Gestión, 2013.

ANEXOS

ANEXO A. 001 RESPONSABILIDADES Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO

(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 1/3
TITULO DEL CARGO	GERENTE	
JEFE INMEDIATO	-----	
NOMBRE DEL PROCESO	DIRECCIÓN	
OBJETIVO GENERAL	Planear, dirigir, administrar y coordinar los procesos internos de la empresa, suministrando los recursos necesarios y consolidando la parte técnica y humana de la organización.	
FUNCIONES GENERALES		
* Aprobar y legalizar Contratos / Orden de Servicios, así como sus modificaciones.		
* Generar acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
* Definir y aprobar correcciones para eliminar los productos no conformes.		
* Cerrar no conformidades.		
* Asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.		
* Aprobar contratos a las personas seleccionadas.		
* Cuantificar costos de No Calidad.		
* Presidir el Comité de Gestión.		
* Realizar revisiones por la dirección.		
* Identificar necesidades de recursos y gestionarlos.		
* Autorizar pagos a proveedores y personal.		
* Definir y difundir la Política Integrada de Gestión.		
* Analizar los resultados de Indicadores de gestión que miden los Objetivos Integrados del Sistema; así como el desempeño de los procesos en Comité de Gestión.		
FUNCIONES SST		
* Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.		
* Participar en la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.		

* Aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.		
* Apoyar al Vigía Ocupacional o Copaso en las actividades de SST a desarrollar.		
* Suministrar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
* Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
* Participar en la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.		
FUNCIONES AMBIENTALES		
* Apoyar al Vigía Ambiental en las actividades ambientales a desarrollar.		
* Suministrar los recursos necesarios para los Programas de Gestión en Ambiental.		
* Desde su proceso garantizar un uso eficiente de los recursos naturales.		
* Realizar correcta disposición final de los residuos generados en las actividades propias de su proceso.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	
Desempeño del Sistema Integrado de Gestión (Objetivos, Indicadores, Programas y Recursos).	Entes externos, personal, sociedad en general.	
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 2/3
TÍTULO DEL CARGO	GERENTE	
RENDICIÓN DE CUENTAS		
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	
Implementación efectiva del S.I.G. dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes y otros que adopte voluntariamente la organización.	Autoridades competentes.	
Política integrada.	Comité de Gestión, autoridades competentes.	
Informes de desempeño del S.I.G.	Comité de Gestión, entes certificadores.	
Evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales y otros que adopte la organización.	Autoridades competentes.	
AUTORIDAD		

DECISIONES AUTÓNOMAS	Todas.	
ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD		
MANEJO DE PERSONAL	Todo el personal.	
MÁQUINAS Y EQUIPOS	Instalaciones	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Toda la de la empresa.	
ATENCIÓN AL CLIENTE / PARTES INTERESADAS	Todos los datos personales de los clientes.	
DINEROS Y/O VALORES	Ingresos a caja por la prestación de los servicios.	
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACIÓN	Ingeniero Electricista. Se convalida la educación con mínimo 4 años de experiencia en Mantenimiento de Transformadores.	
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años en los servicios prestados en Mantenimiento de Transformadores y con conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión.	
FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO	* Normas y legislación aplicables.	
	* Conceptos del SGI.	
	* Inducción sobre el manejo de la planta.	
	* Entrenamiento en funciones propias del cargo.	
	* Matriz de peligros y matriz de aspectos ambientales.	
	* Conformación y funcionamiento del Vigía o COPASO.	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
HABILIDADES ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS	* Capacidad de comunicación.	
	* Organización.	
	* Excelentes relaciones interpersonales.	
	* Capacidad de análisis.	
	* Aptitud matemática.	
	* Toma de decisión.	
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 3/3

TITULO DEL CARGO	GERENTE	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
HABILIDADES ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS	* Manejo de grupos.	
	* Responsabilidad.	
	* Liderazgo.	
ASPECTOS SST PARA EL CARGO		
FACTORES DE RIESGO	Biomecánicos, Físicos, Locativos, Mecánicos, Psicosociales y de Seguridad.	
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Ninguno.	
ASPECTOS AMBIENTALES PARA EL CARGO		
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	VALORACIÓN
Consumo de papel	Agotamiento del recurso forestal.	No significativo
Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico.	No significativo
Generación de residuos convencionales	Disminución vida útil del relleno sanitario.	No significativo

(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 1/4
TITULO DEL CARGO	COORDINADOR SIG	
JEFE INMEDIATO	GERENTE	
NOMBRE DEL PROCESO	CALIDAD	

OBJETIVO GENERAL	<p>Implementar y controlar la documentación necesaria en cada uno de los procesos, con el fin de establecer y mantener el S.I.G, mejorando continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y la NTC OHSAS 18001.</p> <p>Ejecutar, verificar y controlar las Auditorías Internas, con el fin de determinar si el S.I.G cumple con los requisitos planificados por la organización, los establecidos por las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y NTC OHSAS 18001:2007 y se mantiene de manera eficaz.</p>
FUNCIONES GENERALES	
* Definir e implementar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del S.I.G.	
* Velar porque los procesos del S.I.G generen Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	
* Administrar la información controlada relacionada con el S.I.G.	
* Informar al Gerente los avances de las actividades del S.I.G y el cumplimiento por parte de líderes y/o responsables y los recursos requeridos por los procesos.	
* Controlar los documentos, requisitos legales y registros según lo establecido en los procedimientos correspondientes.	
* Promover el mejoramiento continuo en la organización.	
* Elaborar y distribuir la documentación del S.I.G correspondiente a los procesos.	
* Participar y facilitar el desarrollo de las actividades del Comité de Gestión.	
* Planificar y participar en las ejecuciones de las Auditorías Internas realizadas en la empresa.	
* Velar por el control de los documentos externos bajo su responsabilidad.	
* Promover la ejecución de actividades orientadas a sensibilizar al personal de la organización sobre la importancia de ejecutar eficazmente sus responsabilidades para el logro de los objetivos de la organización.	
* Apoyar a la Gerencia en la difusión de la Política y Objetivos del S.I.G.	
* Planear reuniones ordinarias y extraordinarias con el Comité de Gestión.	
* Colaborar en la elaboración del Programa y el Plan de Auditorías.	
* Recopilar y revisar los criterios de la Auditoría.	
* Colaborar en la elaboración de Listas de Verificación.	
* Mantener la confidencialidad y seguridad de la información.	
* Colaborar en la elaboración del informe de Auditoría Interna y distribución al Gerente y Líderes de Procesos.	
* Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Acciones Correctivas y su eficacia.	
* Participar en la reunión de apertura y cierre.	
* Generar hallazgos y conclusiones de la Auditoría.	

(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 2/4
TITULO DEL CARGO	COORDINADOR SIG	
FUNCIONES SST		
* Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo.		
* Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad entre los trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
* Inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y operaciones e informar al Gerente sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y de control.		
* Proponer actividades de capacitación en salud y seguridad en el trabajo dirigidas a todos los niveles de la organización.		
* Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral y proponer al Gerente las medidas correctivas necesarias.		
* Servir de mediación entre la Alta Dirección y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud y seguridad en el trabajo y estudiar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.		
* Impulsar y coordinar la ejecución del Plan de Emergencias de la organización.		
* Revisar y actualizar el plan para emergencias de la organización periódicamente, y evaluar su gestión y cumplimiento.		
* Exponer y dirigir los asuntos relativos a la Gestión en SST en las reuniones con el Comité de Gestión, así como hacer un seguimiento de las acciones que se establezcan.		
* Participar en la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.		
* Llevar el archivo y las estadísticas relacionadas con Salud y Seguridad en el Trabajo.		
* Fomentar las buenas relaciones laborales en la empresa.		
FUNCIONES AMBIENTALES (Vigía Ambiental)		
* Ejecutar las acciones planteadas en el S.G.A.		
* Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental asociada con la gestión ambiental.		
* Comunicar al personal responsable las acciones a ejecutar conforme al cronograma establecido en el S.G.A.		
* Recibir y dar solución a las anomalías que se detecten asociadas con la gestión ambiental.		
* Exponer y dirigir los asuntos relativos a la gestión ambiental en las reuniones con el Comité de Gestión, así como hacer un seguimiento de las acciones que se establezcan.		
* Planificar y participar en la elaboración de procedimientos e instructivos asociados con la gestión ambiental.		

* Elaborar los informes asociados con la gestión ambiental que soliciten las autoridades competentes.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	
Informes de implementación y desempeño del S.I.G.	Gerente, comité de gestión.	
Cumplimiento de requisitos legales, internos y otros que adopte voluntariamente la organización.	Comité de gestión, autoridades competentes.	
Recursos del S.I.G.	Gerente, comité de gestión.	
Informes de cumplimiento de lineamientos del S.I.G.	Gerente, comité de gestión, autoridades competentes.	
Documentos actualizados.	Todos los procesos internos.	
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 3/4
TITULO DEL CARGO	COORDINADOR SIG	
RENDICIÓN DE CUENTAS		
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	
Programas y controles operacionales.	Gerente, comité de gestión.	
Ejecución del presupuesto del S.I.G.	Gerente, comité de gestión.	
Indicadores de desempeño del S.I.G.	Gerente, comité de gestión.	
Notificaciones e informes.	Gerente, comité de gestión, autoridades competentes.	
Planes de acción frente a los informes de auditoría. Informe de desempeño. Documentación de los procesos	Coordinador de calidad.	
Informes de cumplimiento de lineamientos del S.I.G.	Coordinador de calidad.	
AUTORIDAD		
DECISIONES AUTÓNOMAS	* Planear el tiempo para la Auditoría.	
	* Organizar el orden de los procesos a auditar.	
DECISIONES	* Aprobar los documentos del S.I.G. aplicables a los procesos.	

CONSULTADAS CON SU JEFE INMEDIATO	* Aprobar el programa de auditorías.	
	* Aprobar la Solicitud de Creación y Revisión de los Documentos.	
	* Seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	
ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD		
MANEJO DE PERSONAL	Todo el personal.	
MÁQUINAS Y EQUIPOS	Equipos de oficina.	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	S.I.G	
ATENCIÓN AL CLIENTE / PARTES INTERESADAS	Requerimientos legales entes externos.	
DINEROS Y/O VALORES	Ninguno.	
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACIÓN	Técnico, Tecnólogo o profesional titulado en cualquier área.	
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años en administración de Sistemas Integrados de Gestión.	
FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO	* Actualización de normatividad y legislación aplicables.	
	* Auditorías Internas a Sistemas Integrados de Gestión.	
	* Conceptos del S.I.G .	
	* Elaboración de indicadores de gestión.	
	* Identificación y valoración de riesgos.	
	* Identificación y valoración de aspectos ambientales.	
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		
Pág. 4/4		
TITULO DEL CARGO	COORDINADOR SIG	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
HABILIDADES ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS	* Capacidad de comunicación.	
	* Organización.	
	* Excelentes relaciones interpersonales.	
	* Capacidad de análisis.	

	* Responsabilidad.	
	* Toma de decisión.	
ASPECTOS SST PARA EL CARGO		
FACTORES DE RIESGO	Biomecánicos, Físicos, Locativos, Mecánicos, Psicosociales y de Seguridad.	
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Ninguno.	
ASPECTOS AMBIENTALES PARA EL CARGO		
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	VALORACIÓN
Consumo de papel	Agotamiento del recurso forestal.	No significativo
Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico.	No significativo
Generación de residuos convencionales	Disminución vida útil del relleno sanitario.	No significativo

(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 1/2
TITULO DEL CARGO	LÍDER DE RECURSO HUMANO	
JEFE INMEDIATO	GERENTE - REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	RECURSO HUMANO	
OBJETIVO GENERAL	Coordinar y realizar labores encaminadas a la selección, sensibilización y desarrollo de la competencia del personal con el fin de facilitar el cumplimiento de los requerimientos del cliente y el logro de los objetivos de la organización.	

FUNCIONES GENERALES
* Programar y coordinar la ejecución de actividades de inducción al personal nuevo y reinducción al personal antiguo.
* Apoyar a la Gerencia en la definición de responsabilidades y perfil de competencia de los cargos.
* Identificar necesidades de vacantes.
* Seleccionar hojas de vida.
* Identificar necesidades de competencia del personal.
* Elaborar el programa de desarrollo de competencias, difundirlo a todo el personal, velar porque se ejecute y efectuar seguimiento a su cumplimiento según lo planeado.
* Evaluar la eficacia de la comprensión de la capacitación y/o formación al personal.
* Elaborar contratos de trabajo.
* Realizar en colaboración del Jefe inmediato de cada cargo, la evaluación del desempeño.
* Generar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso.
* Coordinar y realizar actividades encaminadas a la sensibilización y desarrollo del personal (competencia, motivación, empoderamiento, liderazgo, sentido de pertinencia, Seguridad y Salud en el Trabajo, compromiso ambiental, entre otros).
FUNCIONES SST
* Cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
* Participar en la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
* Apoyar al Vigía Ocupacional en las actividades de SST a desarrollar.
* Planear y organizar capacitaciones con la ARL.
* Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
FUNCIONES AMBIENTALES
* Participar en la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.

* Apoyar al Vigía Ambiental en las actividades ambientales a desarrollar.		
* Desde su proceso garantizar un uso eficiente de los recursos naturales.		
* Realizar correcta disposición final de los residuos generados en las actividades propias de su proceso.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	
Personal seleccionado	Gerente.	
Cumplimiento de requisitos de ley en la contratación de talento humano.	Autoridades competentes.	
Cumplimiento de requisitos legales, internos y otros que adopte voluntariamente la organización.	Comité de gestión, autoridades competentes.	
Informes de cumplimiento de lineamientos del S.I.G.	Gerente, comité de gestión, autoridades competentes.	
Planes de formación.	Comité de gestión.	
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa) SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	RXXX-01 Versión: XXX
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 2/2
TITULO DEL CARGO	LÍDER DE RECURSO HUMANO	
AUTORIDAD		
DECISIONES AUTÓNOMAS	* Definir temas de sensibilización y capacitación.	
	* Evaluar la eficacia de la comprensión de la capacitación en el personal.	
DECISIONES CONSULTADAS CON SU JEFE INMEDIATO	* Programar y reprogramar capacitación y/o formación.	
	* Aprobar el Programa del Desarrollo de Competencias.	
	* Aprobar el formato de Responsabilidad y Perfil de Competencia del Cargo.	

ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD	
MANEJO DE PERSONAL	Todo el personal de planta.
MÁQUINAS Y EQUIPOS	Equipos de oficina.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Ninguna.
ATENCIÓN AL CLIENTE / PARTES INTERESADAS	Ninguno.
DINEROS Y/O VALORES	Ninguno.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Técnico, Tecnólogo o profesional titulado en áreas administrativos.
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en manejo de Personal.
FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO	* Conceptos del S.I.G.
	* Manejo de personal y desarrollo humano.
	* Normas y legislación aplicables al proceso.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
HABILIDADES ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS	* Capacidad de comunicación.
	* Organización.
	* Trabajo en equipo.
	* Capacidad de análisis.
	* Manejo de grupos.
ASPECTOS SST PARA EL CARGO	
FACTORES DE RIESGO	Biomecánicos, Físicos, Locativos, Mecánicos, Psicosociales y de Seguridad.
USO DE ELEMENTOS	Ninguno.

DE PROTECCIÓN PERSONAL		
ASPECTOS AMBIENTALES PARA EL CARGO		
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	VALORACIÓN
Consumo de papel	Agotamiento del recurso forestal.	No significativo
Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico.	No significativo
Generación de residuos convencionales	Disminución vida útil del relleno sanitario.	No significativo

(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 1/2
TITULO DEL CARGO	LIDER DE COMPRAS	
JEFE INMEDIATO	GERENTE	
NOMBRE DEL PROCESO	COMPRAS	
OBJETIVO GENERAL	Organizar, administrar y orientar el proceso de compras de manera eficaz y eficiente.	
FUNCIONES GENERALES		
* Realizar órdenes de compra.		
* Solicitar hojas de vida de los proveedores y fichas técnicas de los materiales.		
* Solicitar cotizaciones de servicios y/o materiales.		
* Realizar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.		
* Realizar el pago a proveedores.		
* Participar en la elaboración, armado y presentación de cotizaciones y		

propuestas.	
FUNCIONES SST	
* Cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.	
* Liquidar seguridad de trabajadores.	
* Participar en la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.	
* Apoyar al Vigía Ocupacional o Copaso en las actividades de SST a desarrollar.	
* Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
* Mantener en condiciones adecuadas la oficina (aseada, ordenada, etc.).	
FUNCIONES AMBIENTALES	
* Participar en la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.	
* Apoyar al Vigía Ambiental en las actividades ambientales a desarrollar.	
* Desde su proceso garantizar un uso eficiente de los recursos naturales.	
* Realizar correcta disposición final de los residuos generados en las actividades propias de su proceso.	
RENDICIÓN DE CUENTAS	
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?
Cumplimiento de requisitos legales, internos y otros que adopte voluntariamente la organización.	Comité de gestión, autoridades competentes.
Informes de cumplimiento de lineamientos del S.I.G.	Gerente, comité de gestión, autoridades competentes.
AUTORIDAD	
DECISIONES CONSULTADAS CON SU JEFE INMEDIATO	* Aprobar pago a proveedores.
MANEJO DE PERSONAL	Ninguno.
MÁQUINAS Y	Equipos de oficina.

EQUIPOS		
ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Información entregada por los Clientes y Proveedores, información del personal.	
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 2/2
TITULO DEL CARGO	LIDER DE COMPRAS	
ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD		
ATENCIÓN AL CLIENTE / PARTES INTERESADAS	Clientes, proveedores, autoridades competentes.	
DINEROS Y/O VALORES	Ninguno.	
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACIÓN	Bachiller Académico o Secretariado Técnico.	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en manejo del área de compras de insumos y/o servicios	
FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO	* Manejo de Office.	
	* Manejo de paquetes contables.	
	* Entrenamiento en funciones propias del cargo.	
	* Matriz de peligros y matriz de aspectos ambientales.	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
HABILIDADES ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS	* Capacidad de comunicación.	
	* Trabajo en equipo.	
	* Digitación rápida.	
	* Aptitud matemática.	

ASPECTOS SST PARA EL CARGO		
FACTORES DE RIESGO	Biomecánicos, Físicos, Locativos, Mecánicos, Psicosociales y de Seguridad.	
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Ninguno.	
ASPECTOS AMBIENTALES PARA EL CARGO		
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	VALORACIÓN
Consumo de papel	Agotamiento del recurso forestal.	No significativo
Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico.	No significativo
Generación de residuos convencionales	Disminución vida útil del relleno sanitario.	No significativo

(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 1/2
TITULO DEL CARGO	LIDER DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
JEFE INMEDIATO	GERENTE	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN COMERCIAL.	
OBJETIVO GENERAL	Organizar, administrar y orientar el proceso de compras de manera eficaz y eficiente.	
FUNCIONES GENERALES		
* Gestionar la facturación de los servicios prestados por la empresa.		
* Recibir solicitudes de servicios de los clientes.		

* Analizar el objeto y requerimientos de la presentación de propuestas y mirar su viabilidad.	
* Recibir y solucionar inquietudes y reclamos de los clientes.	
* Cotizar los servicios prestados por la empresa.	
* Liquidar nómina y seguridad.	
* Realizar afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.	
* Realizar entradas y salidas de transformadores.	
* Recepcionar y realizar llamadas a clientes, proveedores, entre otros.	
* Efectuar cruce de cuentas entre la información generada por los Bancos y la organización.	
* Efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones Bancarias.	
* Digital y entregar la información contable mes a mes.	
* Generar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso.	
FUNCIONES SST	
* Cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.	
* Apoyar al Vigía Ocupacional o Copaso en las actividades de SST a desarrollar.	
* Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
* Mantener en condiciones adecuadas la oficina (aseada, ordenada, etc.).	
FUNCIONES AMBIENTALES	
* Participar en la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.	
* Apoyar al Vigía Ambiental en las actividades ambientales a desarrollar.	
* Desde su proceso garantizar un uso eficiente de los recursos naturales.	
* Realizar correcta disposición final de los residuos generados en las actividades propias de su proceso.	
RENDICIÓN DE CUENTAS	
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?
Cumplimiento de requisitos legales, internos y otros que adopte	Comité de gestión, autoridades competentes.

voluntariamente la organización.		
Informes de cumplimiento de lineamientos del S.I.G.		Gerente, comité de gestión, autoridades competentes.
AUTORIDAD		
DECISIONES AUTÓNOMAS		Programar visitas a los clientes, realizar pagos.
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		RXXX-01 Versión: XXX
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 2/2
TITULO DEL CARGO	LIDER DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
AUTORIDAD		
DECISIONES CONSULTADAS CON SU JEFE INMEDIATO		Todas.
ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD		
MANEJO DE PERSONAL		Ninguno.
MÁQUINAS Y EQUIPOS		Equipos de oficina.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Cualquier tipo de negociación realizada con los clientes.
ATENCIÓN AL CLIENTE / PARTES INTERESADAS		Información personal del Cliente (Teléfonos, dirección, No. de C.C.), Información de quejas y reclamos.
DINEROS Y/O VALORES		Valor de los mantenimientos.
PERFIL DEL CARGO		

EDUCACIÓN	Bachiller académico y/o secretariado técnico.	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en ventas de servicios de mantenimiento.	
FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO	* Manejo de Office.	
	* Entrenamiento en funciones propias del cargo (10 H).	
	* Conceptos del S.I.G.	
	* Matriz de peligros y matriz de aspectos ambientales.	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
HABILIDADES ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS	* Capacidad de comunicación.	
	* Trabajo en equipo.	
	* Digitación rápida.	
	* Aptitud matemática.	
ASPECTOS SST PARA EL CARGO		
FACTORES DE RIESGO	Biomecánicos, Físicos, Locativos, Mecánicos, Psicosociales y Seguridad.	
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Ninguno.	
ASPECTOS AMBIENTALES PARA EL CARGO		
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	VALORACIÓN
Consumo de papel	Agotamiento del recurso forestal.	No significativo
Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico.	No significativo
Generación de residuos convencionales	Disminución vida útil del relleno sanitario.	No significativo

(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 1/3
TITULO DEL CARGO	LIDER DE PROCESOS OPERATIVOS	
JEFE INMEDIATO	GERENTE	
NOMBRE DEL PROCESO	PROCESOS OPERATIVOS	
OBJETIVO GENERAL	Dirigir, organizar, ordenar y supervisar las actividades de los procesos, para ofrecer servicios conformes con los requisitos del cliente.	
FUNCIONES GENERALES		
* Cumplir las directrices impartidas por la Gerencia.		
* Planear y programar los trabajos de la planta.		
* Programar, confirmar y efectuar visitas de obra.		
* Elaborar y aprobar protocolos.		
* Supervisar que c/una de las labores encomendadas sean correctamente ejecutadas por el personal.		
* Aprobar y efectuar seguimiento a los programas de mantenimiento y verificación de equipos.		
* Realizar inspección final a los servicios ejecutados.		
* Velar por el uso y ubicación de las herramientas e instrumentos de medición en el sitio asignado.		
* Verificar los materiales comprados.		
* Realizar pruebas preliminares y finales a Transformadores.		
* Comunicar al personal de planta las modificaciones a la Orden de Trabajo Interna.		
* Realizar inducción, capacitación y formación al personal operativo.		
* Generar Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y de Mejoras a los procesos.		
* Presentar los resultados de los indicadores ante el Comité de Gestión.		
FUNCIONES SST		
* Cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.		
* Participar en la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.		
* Apoyar al Vigía Ocupacional o Copaso en las actividades de SST a desarrollar.		
* Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		

* Velar por el buen uso de los elementos de protección personal.		
* Mantener en condiciones adecuadas la planta (aseada, ordenada, demarcada, etc.).		
* Velar por la ejecución del programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos.		
* Realizar las respectivas inspecciones cada 3 meses junto con el Vigía Ocupacional.		
FUNCIONES AMBIENTALES		
* Participar en la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.		
* Apoyar al Vigía Ambiental en las actividades ambientales a desarrollar.		
* Desde su proceso garantizar un uso eficiente de los recursos naturales.		
* Realizar correcta disposición final de los residuos generados en las actividades propias de su proceso.		
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 2/3
TITULO DEL CARGO	LIDER DE PROCESOS OPERATIVOS	
RENDICIÓN DE CUENTAS		
¿QUÉ?	¿A QUIÉN?	
Cumplimiento de políticas, objetivos, procedimientos y requisitos del S.I.G.	Gerente.	
Reporte de incidentes – Reporte de ausentismo.	Vigía ocupacional o Copaso.	
Actuación frente al cumplimiento de programas y controles.	Vigía ocupacional o Copaso, vigía ambiental.	
Incumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro. Inconsistencias en el contenido o práctica de los procedimientos por parte de subalternos.	Vigía ocupacional o Copaso, vigía ambiental.	
Actuación frente al cumplimiento de las funciones y responsabilidades. Novedades de peligros y riesgos, aspectos e impactos ambientales.	Vigía ocupacional o Copaso, vigía ambiental.	
Uso, pérdida o daño intencionado de los EPP, dotación, las herramientas, maquinarias y equipos.	Lider recurso humano, coordinador SIG.	

AUTORIDAD		
DECISIONES AUTÓNOMAS	* Delegar funciones al personal operativo.	
	* Definir correcciones para eliminar no conformidades.	
	* Definir planes para Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora.	
DECISIONES CONSULTADAS CON SU JEFE INMEDIATO	* Aprobar materiales a comprar.	
	* Aprobar e implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	
ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD		
MANEJO DE PERSONAL	Todo el personal de planta.	
MÁQUINAS Y EQUIPOS	Máquinas, equipos de medida, instalaciones, materiales, etc.	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Información suministrada por el cliente acerca del servicio a ejecutar.	
ATENCIÓN AL CLIENTE / PARTES INTERESADAS	Datos personales de clientes, atención al cliente cuando viene a las instalaciones a retirar el equipo, solución a inquietudes y reclamos.	
DINEROS Y/O VALORES	Ninguno.	
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACIÓN	Técnico Electricista. Se convalida la educación con el requisito de experiencia.	
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años como Jefe de Planta en empresas afines con Sistemas Integrados de Gestión	
FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO	* Normas aplicables al Sector Eléctrico.	
	* Conceptos del SGI.	
	* Manejo de equipos e instrumentos de medida.	
	* Normas y legislación aplicables al sector eléctrico.	
	* Entrenamiento en funciones propias del cargo.	
	* Matriz de peligros y matriz de aspectos ambientales.	
(Logo de la Empresa)	(Nombre de la Empresa)	RXXX-01 Versión: XXX
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
ANEXO 001. RESPONSABILIDAD Y PERFIL DE COMPETENCIA DEL CARGO		Pág. 3/3
TÍTULO DEL CARGO	LIDER DE PROCESOS OPERATIVOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		

HABILIDADES ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS	* Capacidad de comunicación.	
	* Organización.	
	* Trabajo en equipo.	
	* Capacidad de análisis.	
	* Manejo de equipos y herramientas.	
	* Aptitud matemática.	
	* Manejo de grupos.	
	* Liderazgo.	
ASPECTOS SST PARA EL CARGO		
FACTORES DE RIESGO	Eléctricos, biomecánicos, físicos, locativos, mecánicos, psicosociales, químicos y de seguridad.	
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Gafas, guantes, botas dieléctricas, camisa, pantalón, tapa oídos, mascarilla, casco (en caso requerido).	
ASPECTOS AMBIENTALES PARA EL CARGO		
ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	VALORACIÓN
Consumo de agua	Agotamiento del recurso hídrico.	No significativo
Consumo de papel	Agotamiento del recurso forestal.	No significativo
Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico.	No significativo
Fugas de aceite	Contaminación de suelo y agua.	Significativo
Generación de ruido	Contaminación del aire.	No significativo
Generación de vapores	Contaminación del aire.	No significativo
Generación de olores	Contaminación del aire.	No significativo
Generación de gases de combustión	Contaminación del aire.	No significativo
Generación de vertimientos	Contaminación del agua.	No significativo
Generación de residuos peligrosos	Contaminación de suelo y agua.	Significativo
Generación de	Disminución	No significativo

residuos convencionales	vida útil del relleno sanitario.	
-------------------------	----------------------------------	--

ANEXO B. 002 INSTRUCTIVO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 002 INSTRUCTIVO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS	APROBADO: XXXX	
		FECHA DE APROBACIÓN XXXX	Código IXXX
		VERSIÓN: XXXXX	Página 85 de 146

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la evaluación de los indicadores de proceso del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de analizar resultados y generar acciones de mejora.

2. ALCANCE: Este instructivo rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a la evaluación de todos los indicadores de los procesos del S.I.G. de la organización.

3. DEFINICIONES:

- ❖ **ACCIÓN CORRECTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- ❖ **CONFORMIDAD:** cumplimiento de un requisito.
- ❖ **NO CONFORMIDAD:** incumplimiento de un requisito.
- ❖ **RECLAMO:** la expresión de la inconformidad sobre un producto.
- ❖ **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

4. DESARROLLO:						
RECURSO HUMANO						
INDICADOR	OBJETIVO	META	FRECUENCIA	FÓRMULA	REGISTRO	OBJETIVO S.I.G.
CUMPLIMIENTO PROGRAMA DESARROLLO DE COMPETENCIAS	Verificar el cumplimiento del Programa de Desarrollo de Competencias para garantizar la correcta y completa formación de los trabajadores.	>90%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones Realizadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones Programadas}}$	Programa Desarrollo de Competencias / Reporte de Capacitación, Formación y/o Entrenamiento	Desarrollar y mantener la competencia y compromiso del personal para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Determinar si las capacitaciones han tenido la eficacia necesaria para contribuir con el desarrollo integral del personal.	>90%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones Sin Refuerzo} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones Realizadas}}$	Reporte de Capacitación, Formación y/o Entrenamiento	
NIVEL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	Comprobar que el desempeño del personal que labora para la organización se encuentra en un nivel	$\geq 80\%$	Semestral	$\frac{(\text{Medio Alto} + \text{Alto}) \times 100}{\text{Total Empleados Evaluados}}$	Evaluación de Desempeño	
COMPRAS						
INDICADOR	OBJETIVO	META	FRECUENCIA	FÓRMULA	REGISTRO	OBJETIVO S.I.G.
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Identificar el nivel de calidad de los Proveedores (Servicios y Productos) que colaboran con la organización.	>90%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Proveedores Admitidos} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Proveedores Evaluados y Reevaluados}}$	Selección y Evaluación de Proveedores / Reevaluación de Proveedores.	Establecer y mantener una adecuada relación con los proveedores que genere valor para ambas partes.
PORCENTAJE DE CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS	Determinar el grado de cumplimiento por parte de los proveedores, en brindar productos y/o servicios con calidad que permitan a la	<10%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ No Conformidades Compras} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Órdenes de Compra Hechas}}$	Reporte No Conformidades	
GESTIÓN COMERCIAL						
INDICADOR	OBJETIVO	META	FRECUENCIA	FÓRMULA	REGISTRO	OBJETIVO S.I.G.
NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Determinar el nivel de satisfacción del Cliente con los servicios prestados, que permita medir el cumplimiento de los objetivos del S.I.G.	$\geq 90\%$	Semestral	$\frac{(\text{Muy Satisfecho} + \text{Satisfecho}) \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Clientes Encuestados}}$	Encuesta de Satisfacción del Cliente	Ampliar el directorio de clientes de la empresa y hacerlos nuestros con exigencias en cuanto a calidad, confianza y cumplimiento entre las partes.

PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD EN VENTAS	Determinar el grado de efectividad en las ventas de los servicios para identificar posibles falencias y actuar sobre ellas.	≥50%	Bimensual	$\frac{\text{Monto Cotizaciones Adjudicadas}}{100}$	Cotización	Mejorar continuamente los procesos internos para ofrecer a los clientes calidad en la prestación de los servicios e incrementar su satisfacción.
				$\frac{\text{Monto Cotizaciones Presentadas}}{100}$		
PORCENTAJE DE QUEJAS Y RECLAMOS	Identificar la cantidad de quejas o reclamos recibidas, comparado con la cantidad de trabajos recibidos para establecer	<10%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{Quejas o Reclamos}}{100}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{Ordenes de Trabajo}}{100}$	Retroalimentación del Cliente	

PROCESOS OPERATIVOS						
INDICADOR	OBJETIVO	META	FRECUENCIA	FÓRMULA	REGISTRO	OBJETIVO S.I.G.
PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES EN SERVICIO PRESTADO	Determinar el número de No Conformidades (Garantías) en los servicios prestados para establecer las posibles falencias en la prestación del mismo.	<10%	Trimestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{Garantías recibidas}}{100}$	Retroalimentación del Cliente	Mejorar continuamente los procesos internos para ofrecer a los clientes calidad en la prestación de los servicios e incrementar su satisfacción.
				$\frac{\text{N}^\circ \text{Órdenes de Trabajo Interna}}{100}$		Ampliar el directorio de clientes de la empresa y hacerlos nuestros con exigencias en cuanto a calidad, confianza y cumplimiento entre las partes.

CALIDAD						
INDICADOR	OBJETIVO	META	FRECUENCIA	FÓRMULA	REGISTRO	OBJETIVO S.I.G.
APLICACIÓN INSTRUMENTO EVALUACIÓN RIESGO PSICOSOCIAL	Aplicar lo establecido en el Decreto 2646 de 2008, como primera fase en la gestión del riesgo psicosocial de la organización.	>90%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Personas evaluadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Personas firmaron consentimiento}}$	Consentimiento informado firmado	Mejorar el clima organizacional a través del Comité de Convivencia Laboral y controlar el impacto de los riesgos psicosociales en nuestros trabajadores.
COBERTURA	Establecer el porcentaje de cobertura de intervención del programa de gestión del riesgo psicosocial.	>90%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ trabajadores cubiertos} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ trabajadores evaluados}}$	Reporte de Capacitación, Formación y Entrenamiento	
ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN	Determinar el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades de intervención programadas.	>80%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}}$		
CONTROL DEL CONSUMO DE ENERGÍA	Analizar el comportamiento del consumo de energía.	$\geq 5\%$	Mensual	$\frac{\text{Consumo anterior} - \text{consumo actual}}{\text{Consumo anterior}} \times 100$	Recibo de consumo de energía	Garantizar un uso eficiente de los recursos naturales en las actividades de la organización.
CONTROL CONSUMO AGUA	Analizar el comportamiento del consumo de agua.	$\geq 0.5\%$	Mensual	$\frac{\text{Consumo anterior} - \text{consumo actual}}{\text{Consumo anterior}} \times 100$	Recibo de consumo de agua	
CONTROL ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Evaluar la correcta disposición final de los residuos generados en los procesos de la organización.	>90%	Trimestral	$\frac{\text{Kg. Residuos entregados} \times 100}{\text{Kg. Residuos generados}}$	Recibos SANDESOL	Garantizar la correcta disposición de los residuos generados en las actividades de la organización.
CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS	Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Auditorías para garantizar la eficiencia del seguimiento al S.I.G.	>90%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Auditorías realizadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Auditorías programadas}}$	Programa de Auditorías Internas	Mejorar continuamente los procesos internos para ofrecer a los clientes calidad en la prestación de los
CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN	Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Mantenimiento para garantizar la seguridad de los trabajadores al contar	>90%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ M, C y V realizados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ M, C y V programados}}$	Programa de Mantenimiento, Calibración y Verificación	Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los equipos, para optimizar los recursos y los
EFICACIA DE ACCIONES CORRECTIVAS	Determinar la eficacia de las acciones correctivas implementadas para corregir las No Conformidades	>90%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Acciones Efectivas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Acciones Cerradas}}$	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Mejorar continuamente los procesos internos para ofrecer a los clientes calidad en la

IMPACTO EN LA ACCIDENTALIDAD (SPA)	Determinar el impacto del uso de sustancias psicoactivas en la accidentalidad de la organización.	N/A	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de AT relacionados con el uso de SPA} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de Accidentes de Trabajo en el año}}$		
INDICE DE FRECUENCIA	Calcular el número de lesionados con incapacidad de cualquier tipo, por cada diez mil horas - hombre de exposición al riesgo.	N/A	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Accidentes con incapacidad} \times 10000}{\text{Total horas hombre de exposición al riesgo}}$	Investigación de Incidentes - Accidentes	Controlar los peligros y riesgos ocupacionales de los trabajadores de tal manera que se evite la ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES	Relacionar los índices de severidad y frecuencia y determinar el grado de riesgo.	N/A	Semestral	$\frac{\text{Índice de frecuencia} * \text{Índice de severidad}}{1000}$		
INDICE DE SEVERIDAD	Relacionar la gravedad de las lesiones con el tiempo de trabajo perdido.	N/A	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Días perdidos} \times 10000}{\text{Total de horas hombre de trabajo}}$		
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales identificados para la organización.	100%	Trimestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Requisitos cumplimiento total} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Requisitos legales identificados}}$	Matriz de Requisitos Legales	Identificar los requisitos legales aplicables a la organización y garantizar su cumplimiento.
PORCENTAJE DE INCIDENTES - ACCIDENTES	Identificar el número de eventos ocurridos en la compañía y clasificarlos en Incidentes - Accidentes, para	<5%	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Accidentes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Eventos Reportados}}$	Investigación de Incidentes - Accidentes	
TASA DE AUSENTISMO	Identificar el número de horas hombre perdidas por Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral y/o Enfermedad Común en la	N/A	Semestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Horas hombre perdidas} \times 100}{\text{Horas hombre de trabajo}}$	Control de Ausentismo	Controlar los peligros y riesgos ocupacionales de los trabajadores de tal manera que se evite la ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
TASAS ESPECÍFICAS DE ENFERMEDADES LABORALES	Establecer la prevalencia de enfermedades laborales específicas, relacionadas directamente con la ocupación del trabajador.	N/A	Semestral	$\frac{\text{Enfermedad específica} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ enfermedades laborales detectadas}}$	Control de Ausentismo	

ANEXO C. 003 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 003 PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	APROBADO: XXX	
		FECHA DE APROBACIÓN XXXX	Código PXXX-05
		VERSIÓN: xxxxx	Página 90 de 146

1. OBJETIVO: Establecer las actividades a seguir para asegurar que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifique y controle para prevenir su uso o entrega no intencional.

2. ALCANCE: Este procedimiento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todos los Productos No Conformes identificados en las actividades de los diferentes procesos de la organización.

3. DEFINICIONES:

- ❖ **ACCIÓN CORRECTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- ❖ **ACCIÓN PREVENTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- ❖ **CONCESIÓN:** autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados. Una concesión está generalmente limitada a la entrega de un producto que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad de producto acordados.
- ❖ **CONFORMIDAD:** cumplimiento de un requisito.
- ❖ **CORRECCIÓN:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.
- ❖ **NO CONFORMIDAD:** incumplimiento de un requisito.

❖ **PRODUCTO:** resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Existen cuatro categorías genéricas de productos: servicios; software; materiales procesados. Un servicio es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. La prestación de un servicio puede implicar, por ejemplo: una actividad realizada sobre un producto tangible suministrado por el cliente, una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente, la entrega de un producto intangible, la creación de una ambientación para el cliente.

❖ **RECLASIFICACIÓN:** variación de la clase de un producto no conforme, de tal forma que sea conforme con requisitos que difieren de los iniciales.

❖ **REPARACIÓN:** acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista. La reparación incluye las acciones reparadoras adoptadas sobre un producto previamente conforme para devolverle su aptitud al uso, por ejemplo, como parte del mantenimiento. Al contrario que el reproceso, la reparación puede afectar o cambiar partes de un producto no conforme.

❖ **REPROCESO:** acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos. Al contrario que el reproceso, la reparación puede afectar o cambiar partes del producto no conforme.

4. CONDICIONES GENERALES:

a) Los responsables de cada sección informan la No Conformidad para tratarla y tomar las acciones necesarias para eliminarla. Los servicios que entren a la organización como garantía, se consideran Producto No Conforme y se deben identificar con un sticker azul y se ubican en el área Transformadores por Reparar.

b) Algunas No Conformidades que se pueden presentar con mayor periodicidad en el Proceso de Mantenimiento y Reparación de Transformadores, son las siguientes:

- ✓ No diligenciar documentación del proceso.
- ✓ Error en el cálculo de la Bobina.
- ✓ Encubado (empaquete no apropiado).
- ✓ Mala terminación.

- ✓ Mal conectado del Transformador.
- ✓ No marcar correctamente el núcleo.
- ✓ Pasatapas suelto o partido.
- ✓ Palanca del cambia tapa en mal estado.
- ✓ Escape de aceite.
- ✓ Transformador abierto.
- ✓ Defectos por transporte.
- ✓ Marcación incorrecta del transformador.

1. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. DETERMINAR LA NO CONFORMIDAD] S1 --> S2[2. DETERMINAR LA CAUSA] S2 --> S3[3. DETERMINAR LA ACCION PARA CORREGIR LA NO CONFORMIDAD] S3 --> S4[4. EJECUTAR ACCIÓN] S4 --> S5[5. EFECTUAR SEGUIMIENTO] S5 --> D1{¿No Conf. elimi} D1 -- SI --> S6[6. DETERMINAR COSTOS DE NO CALIDAD] D1 -- NO --> S2 S6 --> S7[7. GENERAR ACCIONES CORRECTIVAS] S7 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Informar al encargado de la planta la No Conformidad detectada. El encargado de planta o Gerente junto con la persona que detectó la No Conformidad (en caso aplicable), diligencian en forma clara y completa la No Conformidad en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>2. Evaluar la no conformidad y determinar la causa de la misma registrándola en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>3. Determinar por parte del Encargado de Planta que tratamiento o disposición adecuada se le dará al producto no conforme. Los tratamientos que se pueden dar son los siguientes: ✓ REPROCESO ✓ REPARACIÓN ✓ CONCESION ✓ CORRECCION</p> <p>4. Ejecutar las acciones que se determinaron para corregir la No Conformidad.</p> <p>5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de acción para eliminar la no conformidad. El PNC debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos. El Gerente, Encargado de Planta y/o Coordinador SIG hacen seguimiento al plan de acción, en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>Si no se eliminó la no conformidad se regresa a la actividad No. 2.</p> <p>6. Determinar los costos en que se ha incurrido para dar solución a la no conformidad (mano de obra, servicios, materiales, entre otros) registrar estos datos en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p>	<p>Gerente / Encargado de Planta / Personal Proceso</p> <p>Gerente / Coordinador SIG / Comité de Gestión / Líder de Proceso</p> <p>Encargado de Planta</p> <p>Personal Asignado</p> <p>Gerente / Encargado de Planta / Coordinador SIG</p> <p>Gerente / Encargado de Planta</p>
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	7. Generar las Acciones Correctivas o Preventivas necesarias para eliminar la causa de la no conformidad (según corresponda), siguiendo lo	Gerente / Encargado de Planta / Personal Proceso

ANEXO D. 004 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 004 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	APROBADO: XXXX	
		FECHA DE APROBACIÓN XXXXX	Código PXXX-03
		VERSIÓN: xxxxx	Página 93 de 146

1. OBJETIVO: Establecer las actividades a seguir para la implementación de acciones que permitan eliminar las diferentes causas de No Conformidades detectadas o potenciales u otra situación potencialmente indeseable, para evitar de esta forma su recurrencia y generar una mejora continua en los diferentes procesos de la organización.

2. ALCANCE: Este procedimiento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todas las No Conformidades detectadas o potenciales generadas en el S.I.G. y sus procesos.

3. DEFINICIONES:

- ❖ **ACCIÓN CORRECTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- ❖ **ACCIÓN DE MEJORA:** acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.
- ❖ **ACCIÓN PREVENTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- ❖ **CONFORMIDAD:** cumplimiento de un requisito.
- ❖ **CORRECCIÓN:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.
- ❖ **INCIDENTE:** son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene

un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.

❖ **MEJORA CONTINUA:** proceso recurrente de optimización del S.I.G. para lograr mejoras en el desempeño global de forma coherente con la política integrada de la organización.

❖ **NO CONFORMIDAD:** incumplimiento de un requisito. Una no conformidad puede ser una desviación de: estándares, prácticas, procedimientos de trabajo y requisitos legales pertinentes, entre otros.

4. CONDICIONES GENERALES:

a) Se identifica la necesidad de definir e implementar Acciones Correctivas a partir de No Conformidades asociadas al S.I.G. presentes en los procesos, auditorías internas, revisión por la dirección, cumplimiento de objetivos, análisis de datos, reevaluación de proveedores, resultados de la investigación de accidentes de trabajo, incumplimiento de metas ambientales, quejas o reclamos de los clientes y demás actividades que generen acciones correctivas.

b) Las fuentes de información que permiten definir e implementar Acciones Preventivas pueden ser: Planificación del S.I.G., evaluación de la competencia, revisión de las necesidades y expectativas del Cliente, autoevaluación del proceso, análisis de datos, determinación de las fortalezas, debilidades, reportes de auditoría, estudios de mercado, cifras de ventas, resultados de la investigación de casi accidentes, información de registros que muestre alguna tendencia que podría surgir un problema potencial (control de residuos, evaluación de proveedores, resultados de la satisfacción del Cliente, entre otros).

c) RESPONSABILIDADES:

✓ **Personal:** identificar e informar no conformidades detectadas, potenciales u oportunidades de mejora al líder del proceso.

✓ **Líder del proceso:** evalúa la viabilidad de la atención de la no conformidad detectada o potencial y gestiona la ejecución de las acciones.

✓ **Comité de Gestión:** analiza las causas raíces de la no conformidad detectada o potencial, define las acciones y cierra las no conformidades.

✓ **Gerente y Coordinador SIG:** realizan seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas.

5. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICI([INICI]) --> B1[1. IDENTIFICAR NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA] B1 --> B2[2. DESCRIBIR LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA] B2 --> B3[3. ANALIZAR CAUSAS RAICES] B3 --> B4[4. DEFINIR ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA] B4 --> B5[5. EJECUTAR ACCIÓN] B5 --> B6[6. VERIFICAR CUMPLIMIENTO] B6 --> D{¿Acción efectiva?} D -- NO --> B1 D -- SI --> B7[7. ESTANDARIZAR CAMBIOS] B7 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Identificar por parte del personal, fuentes de información de No Conformidades Potenciales o No Conformidades Detectadas u Oportunidades de Mejora, que influyen con el Cliente, empleados, servicio o el Sistema Integrado de Gestión y sus procesos. Estas se deben informar a los Líderes de los Procesos.</p> <p>2. Documentar la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora junto con el Coordinador SIG.</p> <p>3. Analizar las causas raíces de la No Conformidad Detectada o Potencial (para Acciones de Mejora no aplican las causas raíces), ya sea con el Comité de Gestión, con el Líder del Proceso o con el Coordinador SIG, utilizando herramientas estadísticas como: Lluvia de ideas, Diagrama causa efecto, 5porqués, Histograma o Diagrama de Pareto. Registrar estas causas en el formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>4. Definir la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora con el Comité de Gestión y/o Líder del Proceso. Registrar esta actividad en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, analizando que las acciones tomadas sean apropiadas a los efectos de las No Conformidades Detectadas o Potenciales. El Plan de Acción comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades a realizar. ✓ El responsable de ejecutar la actividad. ✓ La fecha límite de cumplimiento de la actividad o actividades del plan. ✓ Recursos económicos que se requieren para el cumplimiento del plan. ✓ Otros recursos (humanos, maquinaria, entre otros). ✓ Requisitos (procedimientos) que se deben realizar para el cumplimiento del plan. 	<p>Todo el personal</p> <p>Gerente / Coordinador SIG</p> <p>Gerente / Coordinador SIG / Comité de Gestión / Líder de Proceso</p> <p>Comité de Gestión / Líderes de proceso / Personal involucrado.</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD A{{A}} --> B[8. CERRAR LA NO CONFORMIDAD] B --> C[9. GENERAR CONCLUSIONES] C --> D([FIN]) </pre>	<p>5. Ejecutar la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora según lo definido en el plan de acción.</p> <p>6. Efectuar seguimiento al plan por parte del Gerente o el Coordinador SIG para verificar la ejecución de acuerdo al plan de acción y si el bloqueo de la causa raíz fue efectivo o la efectividad de la acción de mejora. El resultado del seguimiento o monitoreo, se registra en el formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>Si la Acción Correctiva fue efectiva se estandarizan cambios. Si no lo fue, se analizan nuevamente las causas del problema (ir a la actividad 3).</p> <p>7. Normalizar los cambios pertinentes resultantes de la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora implementada efectivamente. El Coordinador SIG, actualiza los documentos involucrados según lo establecido en el PXXX-01 Procedimiento Control de Documentos y Requisitos Legales (en caso requerido).</p> <p>8. Cerrar la No Conformidad en Comité de Gestión o con el Representante de la Dirección. El Coordinador SIG registra la fecha de cierre en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>9. Generar conclusiones recapitulando todo el proceso de la solución del problema para futuros trabajos. Registrar los resultados en el formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p>	<p>Personal asignado</p> <p>Gerente / Coordinador SIG</p> <p>Gerente / Coordinador SIG / Comité de Gestión / Líder de Proceso</p> <p>Coordinador SIG</p> <p>Comité de Gestión / Representante de la Dirección</p> <p>Comité de Gestión</p>

ANEXO E. 005 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 005 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS LEGALES	APROBADO: XXXXX	
		FECHA DE APROBACIÓN XXXXXX	Código PXXXX
		VERSIÓN: xxxxxx	Página 97 de 146

1. OBJETIVO: Establecer las actividades a seguir para la elaboración y el control de los documentos del S.I.G., así como la identificación y acceso a los requisitos legales que permitan actualizar nuestro S.I.G.

2. ALCANCE: Este procedimiento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todos los documentos de origen interno y externo que hacen parte del S.I.G. de la organización.

3. DEFINICIONES:

- ❖ **APROBACIÓN:** etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- ❖ **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- ❖ **DOCUMENTO EXTERNO:** son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
- ❖ **INFORMACIÓN:** datos que poseen significado.
- ❖ **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** es la relación ordenada de los documentos que forman parte del S.I.G. Sirve para conocer el inventario y la última versión aprobada de los documentos.
- ❖ **PARTE INTERESADA:** persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.

❖ **REQUISITO:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto, requisito legal, requisito del cliente.

❖ **REQUISITO LEGAL:** exigencia u obligación de carácter legislativo que es de aplicación a la organización.

4. CONDICIONES GENERALES:

a) Para la liberación de los documentos al aprobar un procedimiento, instructivo o plan de control, automáticamente se aprueban los formatos generados por los mismos. El control de documentos se efectúa según lo establecido en este procedimiento, teniendo en cuenta que se diligencia el Historial de Distribución y Revisión de Documentos únicamente a partir de la entrega al personal encargado.

b) Al actualizar los documentos impresos aprobados que se han sometido a revisión, el Coordinador SIG retira los documentos obsoletos de los diferentes procesos enviándolos para reciclaje o reutilización. A los documentos en medio magnético se les adiciona una marca de agua identificándolos como documento obsoleto y se les almacena en una carpeta denominada DOCUMENTOS OBSOLETOS.

c) En el Historial de Distribución y Revisión de Documentos, el Coordinador SIG registra las revisiones que sufre el documento, este registro es archivado en la AZ de cada proceso.

d) Se prohíbe la modificación directa sobre documentos controlados por parte del personal, entendiéndose por modificación directa aquellas realizadas en manuscrito o métodos mecánicos para alterar su contenido.

e) Se prohíbe fotocopiar documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión.

f) Los documentos externos se relacionan en el Listado Maestro de Documentos Externos. El responsable de controlar los documentos externos definidos en el Listado Maestro, revisa mensualmente con los emisores de los mismos que estos se encuentran vigentes, o los actualiza por información directa de la fuente emisora. Los documentos externos se identifican con un sello de documento controlado. Los documentos obsoletos se eliminan o reciclan. Las hojas de seguridad, protocolos de pruebas, lista de precios, entre otros, no es necesario identificarlos.

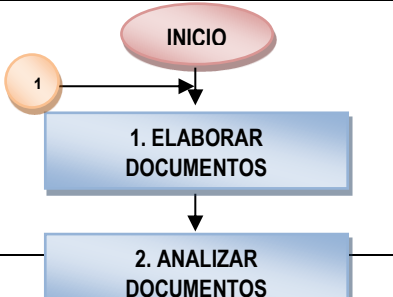
- g) Los documentos del S.I.G, entregados a entes externos (clientes, proveedores, auditores, visitantes, entre otros) se identifican con una marca de agua “Documento No Controlado”, lo cual indica que estos documentos no están sujetos a control por parte del proceso de Calidad.
- h) En planta se encuentran los Procedimientos impresos. En la oficina se encuentran en medio magnético.
- i) Toda normatividad técnica que se requiera en las actividades, procesos, productos/servicios de la organización se encuentra identificada en el Listado Maestro de Documentos Externos.
- j) La distribución de los documentos del S.I.G se realizará de acuerdo al criterio del Coordinador del SIG.
- k) El Coordinador del SIG estudia el grado de aplicación y cumplimiento de requisitos legales e introduce las medidas oportunas para asegurar su adecuación. La evaluación del cumplimiento se realizará trimestralmente.
- l) El incumplimiento de un requisito legal constituye una No Conformidad y se debe generar una acción correctiva.

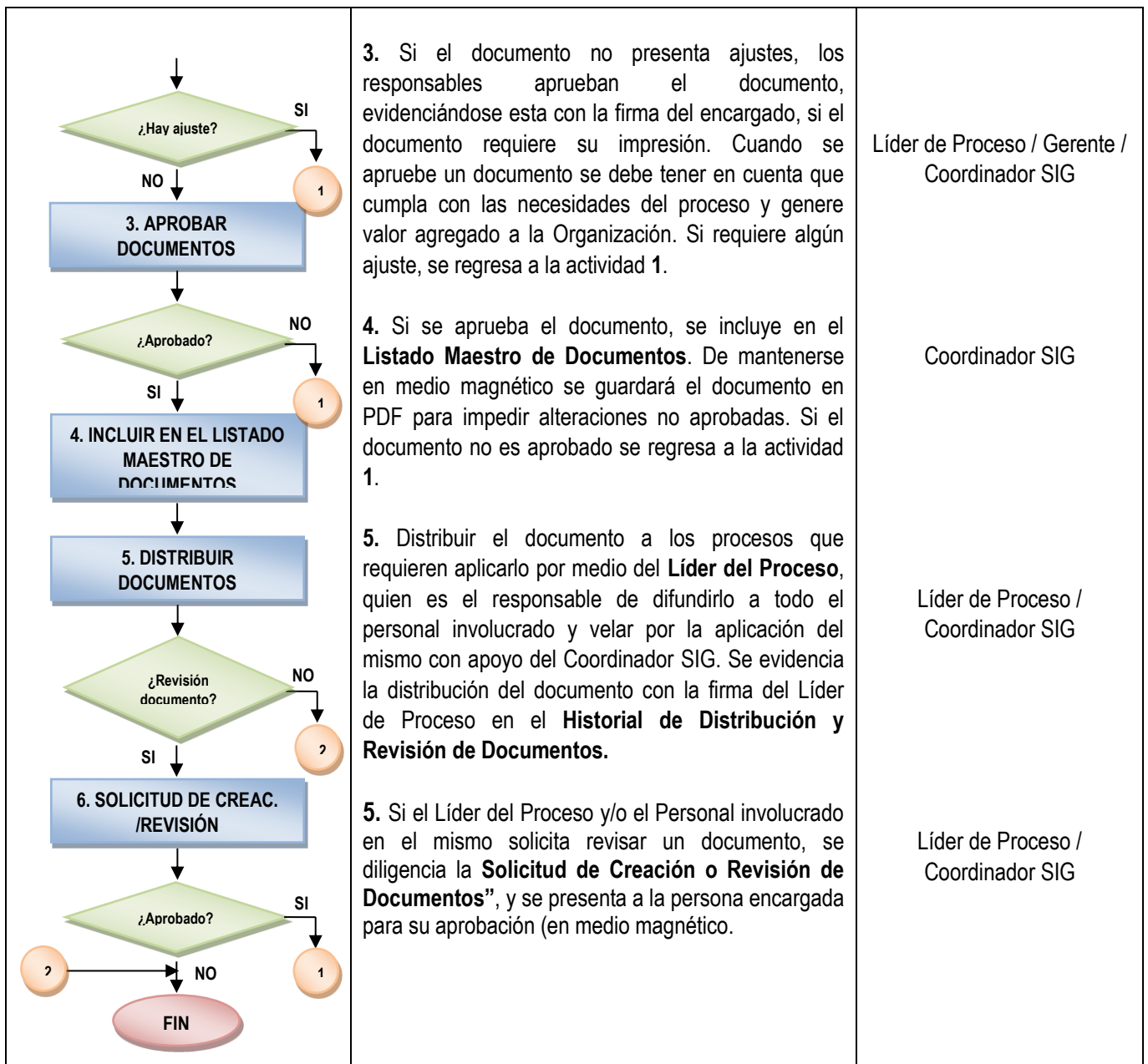
5. RESPONSABILIDADES:

- ✓ **Personal:** apoyar al Coordinador del SIG y jefe inmediato en la elaboración y revisión de documentos.
- ✓ **Coordinador SIG y Líderes de los Procesos:** gestionar la revisión o creación de documentos, así como su elaboración y respectiva aprobación.
- ✓ **Coordinador SIG:** definir el cumplimiento del requisito legal en el S.I.G.

6. DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. ELABORAR DOCUMENTOS] A --> B[2. ANALIZAR DOCUMENTOS] </pre>	<p>1. Elaborar los documentos del S.I.G, siguiendo los lineamientos definidos en el IXXX Instructivo de Elaboración de Documentos.</p> <p>2. Revisar los documentos del S.I.G. y en caso necesario realizar ajustes.</p>	<p>Coordinador SIG</p> <p>Líder de Proceso / Coordinador del SIG</p>



ANEXO F. 006 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 006 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	APROBADO: XXXXX	
		FECHA DE APROBACIÓN XXXXX	Código PXXX
		VERSIÓN: xxxxx	Página 101 de 146

1. OBJETIVO: Establecer las actividades a seguir para el control de los registros que evidencian la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del S.I.G. de la organización.

2. ALCANCE: Este procedimiento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a los registros generados en el S.I.G. desde su identificación (código, nombre y responsable), almacenamiento (estado, ubicación, acceso), tiempo de retención y disposición de los mismos.

3. DEFINICIONES:

- ❖ **DISPOSICIÓN:** hace referencia al destino final del registro una vez cumplido el periodo de archivo inactivo (reciclar, destruir).
- ❖ **PROCEDIMIENTO:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado”. El documento que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento".
- ❖ **REGISTRO:** documento que proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.
- ❖ **TIEMPO DE RETENCIÓN:** define el tiempo de retención del registro en archivo activo e inactivo.
- ❖ **UBICACIÓN:** sitio o lugar donde se encuentran archivados los registros, ya sea en estado físico o medio magnético.


4. CONDICIONES GENERALES:

a) El **Listado Maestro de Registros** es revisado o actualizado por lo menos una vez al año por parte del Coordinador SIG.

b) RESPONSABILIDADES:

- ✓ **Personal y Líderes de proceso:** cumplir lineamientos para el control de los registros generados en el S.I.G.
- ✓ **Coordinador SIG:** establecer los lineamientos para el control de los registros del S.I.G., así como garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

5. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICI([INICI]) --> A[1. ELABORAR REGISTROS] A --> B[2. DISTRIBUIR REGISTR] B --> C[3. DILIGENCIAR REGISTROS] C --> D[4. ALMACENAR REGISTROS] D --> E[5. ESTABLECER DISPOSICIÓN DE REGISTROS] E --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Elaborar los registros que se consideren convenientes para evidenciar la ejecución de las actividades de los procesos del S.I.G. En el momento de la elaboración se debe dar a cada registro una identificación (nombre y código) para su manejo y control. Los registros son elaborados según lo establecido en el Instructivo de Elaboración de Documentos.</p> <p>2. Distribuir los diferentes registros a los procesos, según los cargos establecidos.</p> <p>3. Diligenciar los registros por el personal involucrado en cada uno de los procesos, asegurando que queden claros, legibles y que permitan una adecuada trazabilidad.</p> <p>4. Definir la ubicación o sitio del archivo de los registros garantizando la protección de los mismos de factores que alteren sus condiciones físicas (polvo, humedad, entre otros), deterioro o pérdida. Los registros, en medio físico se guardan en AZ y se archivan cronológicamente. En medio magnético se define su ubicación en el Listado Maestro de Registros. Se establecen los cargos que tienen acceso a los registros y el responsable del archivo de</p>	<p>Coordinador SIG</p> <p>Líderes de Proceso / Coordinador SIG</p> <p>Personal involucrado en cada uno de los procesos</p> <p>Coordinador SIG</p>

	los mismos. El Coordinador SIG diligencia el Listado Maestro de Registros con la información anterior. 5. Establecer la disposición de los registros según lo establecido en el Listado Maestro de Registros .	Coordinador SIG
--	--	-----------------

ANEXO G. 007 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 007 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	APROBADO: xxx	
		FECHA DE APROBACIÓN xxxx	Código PXXX-04
		VERSIÓN: xxx	Página 103 de 146

1. OBJETIVO: Establecer las actividades a seguir para planear, ejecutar, verificar y controlar las Auditorías Internas del S.I.G. para así determinar si estas son conformes con los requisitos planificados, con los de las normas **ISO 9001:2008**, **ISO 14001:2004** y **NTC OHSAS 18001:2007** y los establecidos por nuestra organización.

2. ALCANCE: Este procedimiento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todo el Sistema Integrado de Gestión, con sus respectivos procesos.

3. DEFINICIONES:

❖ **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

❖ **AUDITOR:** persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría. Los atributos personales pertinentes a un auditor se describen en la Norma ISO 19011.

❖ **AUDITORÍA:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización para la revisión por la dirección y otros fines internos, y puede constituir la base para la declaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita. Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que proporcionan la certificación/registro de conformidad con las Normas ISO. Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión, se denomina "auditoría combinada".

❖ **COMPETENCIA:** atributos personales y aptitud demostrados para aplicar conocimientos y habilidades.

❖ **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.

❖ **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

❖ **EQUIPO AUDITOR:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

❖ **EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

❖ **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.

❖ **PLAN DE AUDITORÍA:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

❖ **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

4. CONDICIONES GENERALES:

a) El Coordinador SIG ejercerá las funciones de Líder de Auditoría, las cuales serán:

- ✓ Planificar y elaborar el **Programa de Auditorías Internas** y el **Plan de Auditoría Interna** y hacer uso eficaz de los recursos.
- ✓ Elaborar junto con el equipo auditor el **Informe de Auditoría Interna**.
- ✓ Representar al equipo auditor en las comunicaciones con el auditado.
- ✓ Organizar a los miembros del equipo auditor.

b) Cualquier persona ajena que cuente con la competencia necesaria para auditar (dependiendo del alcance y criterios de auditoría), podrá realizar Auditorías Internas en la organización.

c) En el formato **Responsabilidad y Perfil de Competencia del Cargo**, se establecen los requisitos para la competencia del Auditor Interno en el Sistema Integrado de Gestión.

5. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. ELABORAR PROGRAMA DE AUDITORIA] A --> B[2. ELABORAR PLAN DE AUDITORIA] B --> C[3. REVISAR CRITERIOS Y PREPARAR DOCUMENTACION] C --> D[4. EJECUTAR AUDITORIA] D --> E[5. ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA] E --> F{¿Hay No Conformidad?} F -- SI --> G[6. APLICAR ACCIONES CORRECTIVAS] F -- NO --> FIN([FIN]) G --> FIN </pre>	<p>1. Elaborar anualmente el Programa de Auditorías Internas por parte del equipo auditor. Las Auditorías se programan teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado de Auditorías anteriores. ✓ Estado e importancia de las áreas auditadas y los procesos. ✓ Resultado de evaluaciones de los riesgos. ✓ Relevancia de los impactos ambientales ocasionados por las actividades de los procesos a auditar. <p>Se realizarán mínimo 2 auditorías al S.I.G. en el año. En caso de que se requiera programar Auditorías Internas extraordinarias debido a la necesidad de un proceso, se incluyen dentro del programa.</p> <p>2. Elaborar el Plan de Auditoría Interna donde se establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo, Alcance y Criterios de Auditoría. ✓ Definir fecha, hora, actividades a realizar, requisitos, auditores, auditados. <p>3. Revisar los Criterios de Auditoría (Manual de Gestión, Procedimientos, Instructivos, Planes de Control, Registros, Programas, Metas Ambientales, entre otros). Elaborar la Lista de Chequeo para el desarrollo de la Auditoría.</p> <p>4. a.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar una reunión inicial de la Auditoría con el personal auditado para informarles el objetivo y alcance de la misma. ✓ Explicación del método de Auditoría. ✓ Explicación de los conceptos de Auditoría. ✓ Recalcar la confidencialidad de la información y los resultados de la Auditoría. ✓ Hora y fecha de reunión de cierre. ✓ Fecha de entrega de Informe de Auditoría. ✓ Aclaración o solución a inquietudes. <p>b. Recolectar y examinar las evidencias, verificando el cumplimiento de lo documentado con lo ejecutado, realizando entrevistas a los auditados y observando las actividades de los auditados. Diligenciar las Listas de Verificación con la información anterior.</p>	<p>Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>c. Al finalizar la Auditoría, el Equipo Auditor revisa las Listas de Chequeo y efectúa un balance del mismo resaltando si se cumplieron o no las actividades del Plan de Auditoría y se resaltan los hallazgos y conclusiones de la misma.</p>	Equipo Auditor
	<p>d. Realizar reunión de cierre en la cual se informan hallazgos y conclusiones de la Auditoría, también los aspectos favorables y por mejorar, se explica el diligenciamiento del formato Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p>	Equipo Auditor
	<p>5. Elaborar el Informe de Auditoría Interna y entregarlo al Gerente con copia al Líder(es) del/los Procesos auditados. El Informe de Auditoría contiene: Hallazgos de Auditoría, Objetivo, Alcance y Criterios de Auditoría, Conclusiones generales, Proceso auditado, responsable del proceso, Equipo Auditor, No Conformidades, Aspectos favorables, Aspectos por mejorar, y observaciones generales.</p>	Equipo Auditor
	<p>6. Aplicar las Acciones Correctivas necesarias por parte del Líder del Proceso según lo establecido en el Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, con el fin de eliminar las causas de las No Conformidades existentes.</p>	Líder del Proceso / Coordinador SIG

ANEXO H. 008 INSTRUCTIVO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 008 INSTRUCTIVO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	APROBADO: XXXX	
		FECHA DE APROBACIÓN XXXX	Código IXXX
		VERSIÓN: xxxxx	Página 1 de 5

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para revisar el Sistema Integrado de Gestión por parte de la Gerencia y así asegurar su conveniencia, adecuación y efectividad continúa.

2. ALCANCE: Este instructivo rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todas las revisiones y seguimientos de las mismas por parte de la Gerencia al Sistema Integrado de Gestión.

3. DEFINICIONES:

- ❖ **ADECUACION:** grado en que las disponibilidades planificadas son suficientes para cumplir requisitos, política y objetivos.
- ❖ **ALTA DIRECCIÓN:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización.
- ❖ **CONVENIENCIA:** grado en que se ajusta el Sistema Integrado de Gestión a los propósitos de la organización.
- ❖ **EFFECTIVIDAD:** concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consistente en alcanzar los resultados programados a través de un uso óptimo de los recursos involucrados.
- ❖ **EFICACIA:** grado en que se cumple con los objetivos y requisitos. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

4. DESARROLLO:

La Gerencia debe realizar revisiones al S.I.G. con una periodicidad mínima de una vez al año; sin embargo es conveniente periódicamente hacer seguimiento a las diferentes actividades del S.I.G. Este seguimiento se evidencia en **Actas**. La Revisión por la Dirección al S.I.G., es desarrollada por la Gerencia.

Los elementos de entrada para la Revisión por la Dirección del S.I.G. incluyen:

- ✓ Resultados de auditorías internas.
- ✓ Retroalimentación del cliente.
- ✓ Desempeño de los procesos y la conformidad del producto.
- ✓ Estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Seguimiento de acciones de revisiones por la dirección previas.
- ✓ Cambios que podrían afectar al S.I.G.
- ✓ Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros que la organización suscriba.
- ✓ Cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros

requisitos relacionados con aspectos ambientales y SST.

- ✓ Comunicaciones de las partes interesadas externas.
- ✓ Desempeño ambiental y SST de la organización.
- ✓ Grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- ✓ Resultados de la participación y consulta.
- ✓ Recomendaciones para la mejora.

A continuación se describen los aspectos a tener en cuenta en la Revisión por la Dirección para cada uno de los elementos enunciados anteriormente, los cuales quedan consignados en el **Informe de Revisión por la Dirección**.

RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

Por considerarse una de las entradas más importantes para la revisión del S.I.G, las auditorías internas deben recopilar datos que indiquen que el sistema se ha implementado, se mantiene y es conforme con las disposiciones planificadas. El Coordinador SIG presenta los resultados de las auditorías en el **Informe de Auditoría Interna**. Así mismo realiza seguimiento al cumplimiento del programa de auditorías.

RETROALIMENTACIÓN DEL CLIENTE

La organización debe tener como una entrada el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos. La Líder de atención al cliente debe tener en cuenta los resultados obtenidos tanto en la **Encuesta de Satisfacción del Cliente** y la **Retroalimentación del Cliente**, como las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentadas por el mismo.

DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS, CONFORMIDAD DEL PRODUCTO Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

El Líder de cada proceso en **Informe de Objetivos Logrados por Proceso**, emite los resultados de cada proceso con una periodicidad relativa para cada uno de ellos. Estos informes nos demuestran si se están alcanzando los resultados planificados o si hay que llevar a cabo

Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora, según sea conveniente, para asegurar así la conformidad del servicio y los procesos de nuestra organización. El producto no conforme o garantías son diligenciados en el **Reporte de No Conformidades** y en la **Retroalimentación del Cliente** para proceder con su respectiva acción correctiva y corrección.

ESTADO DE LAS INVESTIGACIONES DE INCIDENTES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización debe tomar las acciones necesarias para asegurar la mejora continua tanto del servicio como de los procesos. Por medio de las **Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora**, los líderes de los procesos llevan un control para las acciones tomadas y la Gerencia evalúa si estas fueron eficaces y eliminaron la causa de la No Conformidad. De igual forma debe asegurar la investigación de los incidentes para determinar sus causas y poder actuar sobre ellas mediante Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora, diligenciando la **Investigación de Incidentes - Accidentes de Trabajo**.

DESEMPEÑO AMBIENTAL Y SST

El desempeño en lo referente a ambiental y seguridad y salud en el trabajo en nuestra empresa puede ser analizado por medio de cada uno de los indicadores, los cuales evidencian sus resultados en el **Informe de Objetivos Logrados por Proceso**.

CAMBIOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS, INCLUYENDO LA EVOLUCIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS RELACIONADOS CON ASPECTOS AMBIENTALES Y SST

Los cambios en la normatividad o requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, son registrados en la **Matriz de Requisitos Legales**.

ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS

La Gerencia debe hacer seguimiento de los resultados de las acciones planteadas en las revisiones por la Dirección anteriores, con el fin de evaluar si estas se han implementado y han sido eficaces.

CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR EL S.I.G.

Se debe mantener la integridad del S.I.G., planificando e implementando cambios en este. Algunos de los cambios pueden ser:

- ✓ Cambio de la norma.
- ✓ Alcance del S.I.G.
- ✓ Estructura Organizacional.
- ✓ Servicio.
- ✓ Procesos.
- ✓ Normas reguladoras.
- ✓ Política y Objetivos
- ✓ Mercadeo, entre otros.

Estos aspectos se convierten en elementos que pueden afectar o generar cambios al S.I.G. establecido, siendo necesaria una fase de planeación donde se incorpore cada una de las actividades a desarrollar, incluyendo los recursos, responsables y los tiempos necesarios para su ejecución, para lo cual se diligencia la **Modificación a la Planificación del S.I.G.**

EVALUACIONES DE CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS QUE LA ORGANIZACIÓN SUSCRIBA.

La Dirección debe asegurar el cumplimiento con los requisitos legales, mediante una revisión continuada de la **Matriz de Requisitos Legales.**

COMUNICACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS EXTERNAS

Se deben tener en cuenta las solicitudes de partes interesadas en cualquier tipo de información referente al S.I.G. y determinar si se desea informar o transmitir dicha información.

RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La Dirección debe garantizar la participación de los trabajadores en la toma de decisiones que afecten o puedan afectar al S.I.G.

RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA

La implementación y mantenimiento de un Sistema Integrado de Gestión contribuyen a un cambio de cultura organizacional enfocado hacia una cultura preventiva y comprometida, donde se identifican acciones o propuestas que generen mejoras tanto de la organización como del S.I.G., por lo que es importante evaluar el planteamiento de estas acciones y su impacto con el objeto de aprobar o rechazar su implementación y asignar los recursos necesarios incorporándolos dentro de la planeación de actividades y los presupuestos pertinentes, para así emitir las conclusiones que demuestren el estado actual y la eficacia del S.I.G.

Los resultados de la revisión se evidencian en el **Informe de Revisión por la Dirección**, la cual incluye las decisiones y acciones relacionadas con posibles cambios en la Política y Objetivos Integrados, Metas, Desempeño y otros elementos del S.I.G.

La organización una vez finalizada la revisión por la dirección generará conclusiones de la misma.

ANEXO I. 009 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Logo de la empresa	Nombre de la empresa				Fecha de actualización	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
ANEXO No. 009 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES						
REGLAMENTO	ENTIDAD EMISORA	CONTENIDO	ARTICULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	
					TOTAL	PARCIAL
LEY 1672 DE 2013	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.	Capítulo II De las responsabilidades y obligaciones (3. Del usuario o consumidor)	Programa de Gestión Integral de Residuos / Recibos de empresa de recolección de residuos peligrosos		
LEY 1616 DE 2013	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones.	Artículo 9º Promoción de la Salud Mental y Prevención del Trastorno Mental en el Ámbito Laboral	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Programa de Gestión del Riesgo Psicosocial		
LEY 1566 DE 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "Entidad Comprometida Con la Prevención del Consumo, Abuso y Adicción a Sustancias Psicoactivas".	Artículo 7º Proyecto Institucional Preventivo	Programa de Promoción y Prevención del Uso de Sustancias Psicoactivas		
LEY 1562 DE 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Artículos 1º - 4º Definiciones	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
			Artículos 6º - 7º Monto de cotizaciones / Efectos del No Pago	Afilaciones y pagos a ARL		
			Artículo 13º Sanciones	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
			Artículo 26º Modifíquese el literal g) y adiciónese el parágrafo 2 al artículo 21 del Decreto 1295 de 1994	Reporte de Capacitación, Formación y/o Entrenamiento / Programa de Capacitación, Formación y/o Entrenamiento		
			Artículo 30º Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral	Reportes de Accidente de Trabajo FURAT / Investigación de Incidentes - Accidentes		

LEY 1502 DE 2011	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se promueve la cultura en Seguridad Social en Colombia, se establece la semana de la Seguridad Social, se implementa la jornada nacional de la seguridad social y se dictan otras disposiciones.	Artículo 4º Jornada Nacional por una Cultura de Seguridad Social	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
LEY 1496 DE 2011	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2º Modificación artículo 10º del Código Sustantivo del Trabajo	Contratos de trabajo		
			Artículo 4º Factores de Valoración Salarial	Contratos de trabajo / Responsabilidad y Perfil de Cargo		
			Artículo 5º Registro	Responsabilidad y Perfil de Cargo		
			Artículo 7º Modificación artículo 143º del Código Sustantivo del Trabajo	Contratos de trabajo / Nómina		
			Artículo 8º Modificación artículo 5º de la Ley 823 de 2003	Contratos de trabajo		
LEY 1468 DE 2011	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Todos	Licencias de maternidad		
LEY 1438 DE 2011	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Artículo 28º Prescripción del derecho a solicitar reembolso de prestaciones económicas	Pagos a Seguridad Social / Incapacidades		
			Artículo 130.6º y 130.8º Conductas que vulneran el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el derecho a la salud	Afiliaciones		
LEY 1429 DE 2010	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.	Artículo 9º Descuento en el impuesto sobre la Renta y complementarios de los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina	Pago de impuestos / Contratos		
			Artículo 10º Descuento en el impuesto sobre la Renta y complementarios de los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina	Pago de impuestos / Contratos		
			Artículo 11º Descuento en el impuesto sobre la Renta y complementarios de los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina	Pago de impuestos / Contratos		
			Artículo 13º Descuento en el impuesto sobre la Renta y complementarios de los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina	Pago de impuestos / Contratos		
			Artículo 17º Objeciones al reglamento de trabajo	Reglamento Interno de Trabajo		
			Artículo 18º Descuentos prohibidos	Nómina		
			Artículo 19º Trámite de los préstamos	Nómina		
			Artículo 20º Compensación en dinero de las vacaciones	Nómina		
			Artículo 21º Financiación de vivienda	Pago de cesantías / Solicitud por escrito del trabajador		
			Artículo 22º Publicación reglamento de trabajo	Reglamento Interno de Trabajo		
			Artículo 49º Sanciones por el suministro de información falsa	Pago de impuestos / Contratos		
			Artículo 65º Parágrafos 2 y 3 Registro Comité Paritario de Salud Ocupacional / Derogatorias del Código Sustantivo del Trabajo	Registro del COPASO		

LEY 1383 DE 2010	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones	Artículo 8° Modificación artículo 28° Ley 769 de 2002	Certificado técnico-mecánico de los vehículos de la organización / Multas de tránsito		
			Artículo 10° Modificación artículo 50° Ley 769 de 2002			
			Artículo 11° Modificación artículo 51° Ley 769 de 2002			
			Artículo 12° Modificación artículo 52° Ley 769 de 2002			
			Artículo 13° Modificación artículo 53° Ley 769 de 2002			
			Artículo 18° Artículo nuevo 93-1° Ley 769 de 2003			
			Artículo 20° Modificación artículo 122° Ley 769 de 2002			
			Artículo 21° Modificación artículo 131° (B, C, D y E) Ley 769 de 2002			
			Artículo 22° Modificación artículo 135° Ley 769 de 2002			
			Artículo 24° Modificación artículo 136° Ley 769 de 2002			
Artículo 25° Modificación artículo 152° Ley 769 de 2002						
LEY 1355 DE 2009	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no trasmisibles asociadas a ésta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención.	Artículo 5° Parágrafo Pausas activas	Reporte de capacitaciones / Pausas Activas / Exámenes Médicos		
LEY 1335 DE 2009	Congreso de la República de Colombia	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.	Artículo 12°	Reporte de capacitaciones		
			Artículo 19° Prohibición al consumo de tabaco y sus derivados	Anuncios de espacios libres de humo / Reporte de capacitaciones		
			Artículo 20° Obligaciones	Anuncios de espacios libres de humo / Reporte de capacitaciones		
			Artículo 31° Sanciones por incumplimiento de las obligaciones	Reporte de capacitaciones		
LEY 1280 DE 2009	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.	Toda	Licencia por luto		
LEY 1264 DE 2008	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se adopta el Código de Ética de los Técnicos Electricistas y se dictan otras disposiciones.	Toda	Certificación CONTE / Matrícula		
LEY 1252 DE 2008	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2° Principios	Orden de Compra / Contrato empresa recolección residuos peligrosos / Reporte de recolección de residuos / Programa de Gestión Integral de Residuos / Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales		
			Artículo 7° Responsabilidad del generador			
			Artículo 9° Subsistencia de la responsabilidad			
			Artículo 10° Parágrafo 1 Responsabilidad del Receptor			
			Artículo 11° Contenido Químico No Declarado			
			Artículo 12° Obligaciones			
			Artículo 15° Hidrocarburos de desecho			
Artículo 17° Sanciones						

LEY 1122 DE 2007	Congreso de la República de Colombia	Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Artículo 10° Modificación del inciso 1° del artículo 204 de la Ley 100 de 1993	Nómina / Planilla SOI		
			Artículo 18° Aseguramiento de los independientes contratistas de prestación de servicios	Pago de Seguridad		
			Artículo 25° Parágrafo 1 De la regulación en la prestación de servicios de salud	Afilaciones		
LEY 1098 DE 2006	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.	Artículo 35° Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar	Reglamento Interno de Trabajo		
			Artículo 114° Jornada de trabajo			
			Artículo 115° Salario			
			Artículo 117° Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos			
LEY 1010 DE 2006	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Toda	Actas de Comité de Convivencia Laboral		
LEY 995 DE 2005	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.	Toda	Nómina / Liquidaciones		
LEY 962 DE 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Artículo 55° Supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial		
LEY 931 DE 2004	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre el derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad.	Toda	Contrats / Afilaciones		
LEY 828 DE 2003	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Artículo 2° Parágrafo Validador de afiliaciones	Afilaciones		
			Artículo 7° Conductas punibles	Pago a seguridad social		
			Artículo 8° Requerimiento de Información	Afilaciones		
			Artículo 9° Modificación al parágrafo 3 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002	Registro Único de Proponentes		

LEY 797 DE 2003	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.	Artículo 2° Modificación artículo 13° (a, e, p) Ley 100 de 1993	Afilaciones a Fondo de Pensiones		
			Artículo 3° Modificación artículo 15° Ley 100 de 1993			
			Artículo 4° Modificación artículo 17° Ley 100 de 1993			
			Artículo 5° Modificación artículo 18° Ley 100 de 1993			
			Artículo 6° Modificación artículo 19° Ley 100 de 1993			
			Artículo 7° Modificación artículo 20° Ley 100 de 1993			
			Artículo 9° Modificación artículo 33° Ley 100 de 1993			
			Artículo 12° Modificación artículo 46° Ley 100 de 1993			
			Artículo 13° Modificación artículo 47° y 74° Ley 100 de 1993			
LEY 789 DE 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	Artículo 3° Régimen del Subsidio Familiar en Dinero	Afilación a caja de compensación		
			Artículo 4° Cuota monetaria	Afilación a caja de compensación		
			Capítulo VI (Exc. Art. 40°, 41° y 42°) Actualización de la relación laboral y la relación de aprendizaje	Contratos de trabajo / Reglamento Interno de Trabajo		
			Artículo 43° Aportes a la seguridad social	Afilaciones a Seguridad Social		
			Artículo 50° Control a la evasión de los recursos parafiscales	Certificación de pagos parafiscales		
LEY 776 DE 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Toda (Exc. Art. 22)	Afilaciones a Seguridad Social / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
LEY 769 DE 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.	Artículo 8° Parágrafo 5 R.U.N.T	R.U.N.T		
			Artículo 30° Equipos de prevención y seguridad	Equipo de carretera / Inspección de botiquines y extintores / Inspección de equipo de carretera		
			Artículo 42° Seguros obligatorios	SOAT		
			Artículo 46° Inscripción en el registro	R.U.N.T / Revisión Técnico-mecánica		
			Artículo 46° Inscripción en el registro	R.U.N.T / Revisión Técnico-mecánica		
			Artículo 50° Condiciones mecánicas y de seguridad	Revisión Técnico-mecánica		
			Artículo 65° Utilización de la señal de parqueo	Alarma de reversa		
			Título III Capítulo IX Protección ambiental	Revisión Técnico-mecánica / Alarma		

LEY 755 DE 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.	Toda	Licencia de maternidad		
LEY 378 DE 1997	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.	Se exceptúan los Art. 11°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23° y 24°	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
LEY 320 DE 1996	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se someten: el "Convenio 174 sobre la prevención de accidentes industriales mayores" y la "Recomendación 181 sobre la prevención de accidentes industriales mayores", adoptados en la 80a. Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo en Ginebra el 22 de junio de 1993.	Convenio 174 Convenio sobre la prevención de accidentes industriales mayores	Matriz de Peligros		
			Recomendación 181 Recomendación sobre la prevención de accidentes industriales mayores	Matriz de Peligros		
LEY 100 DE 1993	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Toda	Afiliaciones a Seguridad Social		
LEY 99 DE 1993	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.	Toda	Sistema de Gestión Ambiental de la Organización		
LEY 55 DE 1993	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación No. 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990	Toda Excluye Art. 9°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26° y 27°	Instructivo Manejo de Sustancias Peligrosas		
LEY 50 DE 1990	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Toda Excluye Art. 9°-13°, 28°, 71°, 94°, 97°, 100°-101°, 103°, 105°-106°, 108°-111°, 116°	Contratos de Trabajo		
LEY 19 DE 1990	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta la profesión de Técnico Electricista en el territorio nacional.	Toda	Certificado CONTE, matrícula de técnico electricista		
LEY 9 DE 1979	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan medidas sanitarias.	Título I De la protección del Medio Ambiente	Programa de Gestión de Residuos / Dique de recolección de vertimientos / Contrato empresa recolección residuos peligrosos		
			Título III Salud Ocupacional	Matriz de Peligros / Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial / Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Programa de Promoción y Prevención / Programa de Desarrollo de Competencias / Entrega de EPP's / Mediciones Ambientales / Brigadas de Emergencia / Diseños de puestos de trabajo / Contrato SANDESOL		
			Título IV Saneamiento de edificaciones	Inspección General / Certificados de fumigación / Dique de recolección de vertimientos		
LEY 23 DE 1973	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y protección al medio ambiente y se dictan otras disposiciones.	Artículos 15°, 16° y 17°	Programa de Gestión de Residuos / RESPEL /		
LEY 188 DE 1959	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se regula el contrato de aprendizaje.	Toda	Contratos de aprendizaje		
RXXXX						VERSIÓN: XXX

Logo de la empresa	Nombre de la empresa				Fecha de actualización	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
ANEXO No. 009 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES						
REGLAMENTO	ENTIDAD EMISORA	CONTENIDO	ARTICULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	
					TOTAL	PARCIAL
DECRETO 1477 DE 2014	Ministerio del Trabajo	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.	Todo	Indicador de Tasas Específicas de Enfermedades Laborales		
DECRETO 1443 DE 2014	Ministerio del Trabajo	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Todo	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)		
DECRETO 3068 DE 2013	Ministerio del Trabajo	Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal.	Todo	Pagos de nómina		
DECRETO 2943 DE 2013	Ministerio del Trabajo	Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 40 del decreto 1406 de 1999.	Todo	A la fecha no se han presentado incapacidades por enfermedad general.		
DECRETO 2616 DE 2013	Ministerio del Trabajo	Por medio del cual se regula la cotización a seguridad social para trabajadores dependientes que laboran por periodos inferiores a un mes, se desarrolla el mecanismo financiero y operativo de que trata el artículo 172 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan disposiciones tendientes a lograr la formalización laboral de los trabajadores informales.	Todo	A la fecha no se han vinculado trabajadores bajo este esquema de contratación.		
DECRETO 0723 DE 2013	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.	Todo	Pagos de Seguridad		
DECRETO 0096 DE 2013	Alcaldía de Bucaramanga	Por el cual se establece como obligatoria la separación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliarios.	Todo	En la organización se cuenta con el punto ecológico en el cual se hace la separación. Los días jueves se realiza la recolección de los residuos reciclables.		
DECRETO 2245 DE 2012	Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Trabajo	Por el cual se reglamenta el inciso primero del parágrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003.	Artículo 3° Trámite en el Caso de Retiro con Justa Causa Artículo 4° Sanciones	Información por escrito a la Administradora de Pensiones		
DECRETO 100 DE 2012	Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Trabajo	Por el cual se establecen reglas para cancelar la multifiliación en el Sistema General de Riesgos Profesionales.	Artículo 2° Afiliación válida en situaciones de multifiliación Artículo 3° Procedimiento para la definición de situaciones de multifiliación	Afiliaciones a ARL		
DECRETO 0019 DE 2012	Ministerios de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículo 121° Trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad Capítulo IX Trámites, procedimientos y regulaciones del sector administrativo del trabajo Excluye Art 137°, 141°, 142°, 143°, 144°, 145° y 146°	Incapacidades Afiliaciones a Cajas de Compensación		
DECRETO 3930 DE 2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.	Artículo 24° Prohibiciones Artículo 35° Plan de Contingencia para el Manejo de Derrames Hidrocarburos o Sustancias Nocivas Artículo 38° Obligación de los suscriptores y/o usuarios del prestador del servicio público domiciliario de alcantarillado	Dique de recolección de vertimientos Programa de Contingencias / Kit de contención de derrames Caracterización de los vertimientos		

DECRETO 1779 DE 2009	Ministerio de la Protección Social	Por el cual se expiden normas sobre el contrato de aprendizaje.	Todo	Contratos de aprendizaje		
DECRETO 2060 DE 2008	Ministerio de la Protección Social	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 40 de la Ley 1151 de 2007.	Artículos 1°, 2° y 3°	Pagos de Seguridad		
DECRETO 0728 DE 2008	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Protección Social	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.	Todo	Planilla SOI		
DECRETO 4982 DE 2007	Ministerio de Protección Social	Por el cual se establece el incremento en la cotización para el Sistema General de Pensiones a partir del año 2008, de conformidad con las Leyes 1122 de 2007 y 797 de 2003.	Todo	Planilla SOI		
DECRETO 1931 DE 2006	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005.	Artículo 1° Pago de aportes al Sistema de la Protección Social	Planilla SOI		
			Artículo 2° Condiciones de Operación			
			Artículo 4° Sanciones			
DECRETO 0231 DE 2006	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2000 <sic> por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Todo	Reglamento Interno de Trabajo		
DECRETO 4741 DE 2005	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Protección Social y Ministerio de Transporte	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.	Todo Excluye Art. 8°, 14°, 15°, 17°, 20°, 21°, 22°, 24°, 25°, 26°, 27°, 29°, 30°, 31°, 33°, 34°, 35° y 36°	Programa de Gestión Integral de Residuos / Contrato con empresa de recolección de residuos peligrosos y Recibos de entrega a / Instructivo de Manejo de Sustancias Peligrosas		
DECRETO 1464 DE 2005	Ministerio de Protección Social	Por medio del cual se reglamentan los artículos 10 de la Ley 21 de 1982, el párrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994.	Todo	Pagos de Parafiscales		
DECRETO 2585 DE 2003	Ministerio de la Protección Social	Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003.	Todo	Contratos de aprendizaje		
DECRETO 2090 DE 2003	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Protección Social	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.	Todo	Afiliaciones a pensiones		
DECRETO 1140 DE 2003	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2° Modificación al artículo 21 del Decreto 1713 de 2002	Los residuos sólidos ubicados para recolección.		
			Artículo 3° Modificación al artículo 124 del Decreto 1713 de 2002	Soportes de quejas y reclamos		
DECRETO 0933 DE 2003	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.	Todo Excluye Capítulo IV	Contratos de aprendizaje		
DECRETO 0510 DE 2003	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Protección Social	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.	Artículo 1° Obligación de afiliación	Afiliación a Seguridad Social		
			Artículo 3° Base de cotización			
DECRETO 1713 DE 2002	Ministerio de Desarrollo Económico y Ministerio de Medio Ambiente	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Artículo 14° Obligación de almacenar y presentar	Los residuos sólidos generados son almacenados temporalmente en el punto ecológico al interior de la organización (donde se realiza su respectiva separación), en bolsas plásticas que finalmente son ubicadas en el andén (esquina) para su recolección.		
			Artículo 15° Presentación de residuos sólidos para recolección			
			Artículo 16° Obligación de almacenar conjuntamente los residuos sólidos de las edificaciones y andenes			
			Artículo 23° Sistema de almacenamiento			
			Artículo 29° Responsabilidad por la presentación inadecuada de los residuos sólidos	Contrato con empresa de recolección de residuos peligrosos		
			Artículo 122° Régimen jurídico aplicable	Matriz de Requisitos Legales		
			Artículo 125° De los deberes de los usuarios	Se realiza la respectiva separación de los residuos en el Punto Ecológico ubicado en la organización		

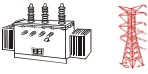
DECRETO 1703 DE 2002	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Salud	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Artículo 16° Requisitos para la afiliación y permanencia de los trabajadores de las entidades agrupadoras	Afiliación a Seguridad Social		
			Artículo 23° Cotizaciones en contratación no laboral	Afiliaciones y pagos de contratistas a Seguridad Social		
			Artículo 30° Obligación de la afiliación	Afiliaciones y pagos a Seguridad Social		
			Artículo 37° Pagos no válidos	Comprobantes de pago de Seguridad Social		
			Artículo 38° Autliquidación	Planilla SOI		
DECRETO 1607 DE 2002	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Tabla Clasificación Actividades Económicas para el Sistema de Riesgos Profesionales.	Artículo 2° Tabla de Clasificación de Actividades Económicas	Clase de riesgo de la empresa		
			Artículo 3° Clasificación de empresas			
			Artículo 4° Modificación de la clasificación de la empresa			
DECRETO 873 DE 2001	Ministerio de Relaciones Exteriores	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo", adoptado por la 71ª Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.	Artículo 5°	SG-SST / Estudios de Iluminación, Ruido y Diseño de Puestos de Trabajo / Programas de Vigilancia Epidemiológica / Matriz de Peligros / Programa de Mantenimiento / Manual Plan de Emergencias / Investigación de Incidentes-Accidentes		
			Artículo 8°			
			Artículo 13°			
			Artículo 14°			
Artículo 15°						
DECRETO 1552 DE 2000	Ministerio de Medio Ambiente y Ministerio de Transporte	Por el cual se modifica el artículo 38 del Decreto 948 de 1995, modificado por el artículo 3o del Decreto 2107 de 1995.	Todo	Revisión Técnico - Mecánica		
DECRETO 1406 DE 1999	Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.	Todo Excluye Art. 6°, 14°, 19°, 20°, 21°, 25°-37°, 45°, 47°, 49°, 56°, 59°	Afiliación a Seguridad Social		
DECRETO 806 DE 1998	Ministerio de Salud	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.	Artículo 8° Financiación	Afiliación a Seguridad Social		
			Artículo 25° Afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud			
			Artículo 26° Afiliados al Régimen Contributivo			
			Artículo 28° Beneficios de los afiliados al Régimen Contributivo			
			Artículo 42° Formas de afiliación			
			Artículo 45° Libertad de elección por parte del afiliado			
			Artículo 57° Suspensión de la afiliación			
			Artículo 65° Base de cotización de los trabajadores con vinculación contractual, legal y reglamentaria y los pensionados			
			Artículo 67° Base mínima y máxima de cotización			
			Artículo 68° Recaudo de Cotizaciones			
			Artículo 71° Cotizaciones durante el período de huelga o suspensión temporal del contrato de trabajo			
			Artículo 73° Publicación de extractos de pago			
			Artículo 79° Responsabilidad por reporte no oportuno			
			Artículo 80° Pago de incapacidades y licencias			
Artículo 81° Pago de servicios de salud						
Artículo 83° Afiliación a riesgos profesionales						

DECRETO 1543 DE 1997	Ministerio de Justicia y del Derecho, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y Ministerio de Comunicaciones	Por el cual se reglamenta el manejo de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las otras Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).	Artículo 21° Prohibición para realizar pruebas	Exámenes médicos ocupacionales		
			Artículo 35° Situación Laboral	Reglamento Interno de Trabajo		
			Artículo 39° La No Discriminación	Contratos de Trabajo		
DECRETO 1530 DE 1996	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994.	Todo Excluye Art. 6°, 7°, 8°, 10°, 14° Y 15°	Afiliaciones a ARL		
DECRETO 605 DE 1996	Ministerio de Salud	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público domiciliario de aseo.	Título IV Capítulo I	Programa de Gestión Integral de Residuos		
DECRETO 2150 DE 1995	Ministerio de Justicia y del Derecho	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículo 46° Supresión de las licencias de funcionamiento	Matriz de Requisitos Legales		
			Artículo 47° Requisitos especiales			
DECRETO 2107 DE 1995	Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Transporte, Ministerio de Medio Ambiente y Ministerio de Comercio Exterior	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.	Artículo 3° Modificase el artículo 38 del Decreto 948 de 1995	Revisión Técnico - Mecánica		
DECRETO 1973 DE 1995	Ministerio de Relaciones Exteriores	Por el cual se promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo el 25 de junio de 1990.	Todo Excluye Art. 9° y Parte VII	Instructivo de Manejo Seguro de Sustancias Peligrosas / Fichas técnicas de seguridad		
DECRETO 1772 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.	Todo Excluye Art. 15°, 17° y 21°.	Afiliaciones a ARL		
DECRETO 1295 DE 1994	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Todo	Afiliaciones a ARL / Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
DECRETO 1108 DE 1994	Ministerio de Gobierno, Ministerio de Justicia y del Derecho, Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Salud	Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.	Capítulo IX En relación con el Código Sustantivo del Trabajo y el régimen de los servidores públicos (Excluye Art. 40°)	Reglamento Interno de Trabajo / Programas de Promoción y Prevención		
			Capítulo XII En relación con el código sanitario			
DECRETO 277 DE 1993	Ministerio de Minas y Energía	Por el cual se reglamenta la Ley 19 de 1990.	Todo	Matrículas de Técnicos Electricistas		
DECRETO 1127 DE 1991	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se reglamentan los artículos 3 y 21 de la Ley 50 de 1990.	Todo	Contratos de Trabajo / Actividades lúdicas		
DECRETO 991 DE 1991	Ministerio de Minas y Energía	Por el cual se reglamenta la Ley 19 de 1990 y se dictan otras disposiciones.	Todo Excluye (Capítulos III, IV, V y IX)	Matrículas de Técnicos Electricistas / Certificación del CONTE		
DECRETO 614 DE 1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Educación	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Todo Excluye (Art. 4°, 5°, 7°, 8°, 11°-23°, 27°, 32°, 33°, 35°, 43°, 45°-47°,49°)	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo / Estudios de Iluminación, Ruido y Diseño de Puestos de Trabajo / Programas de Vigilancia Epidemiológica		
DECRETO 2811 DE 1974	Congreso de la República de Colombia	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.	Todo Excluye Art. 6°, 10°-32°, 34°, 36°-52°, 54°-73°, 75°-141°, 143°-202°, 236°-245°, 247°-338°	Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente del Agua / Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía / Licencias Ambientales		
DECRETO 3743 DE 1950	Ministerio de Gobierno	Por el cual se modifica el Decreto 2663 de 1950, sobre Código Sustantivo del Trabajo.	Todo	Contratos de Trabajo / Afiliaciones a Seguridad Social / Reglamento Interno de Trabajo / COPASO / Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		
DECRETO 2663 DE 1950	Ministerio de Gobierno	Código Sustantivo del Trabajo.	Todo			
RXXXX						VERSIÓN: XXX

Logo de la empresa	Nombre de la empresa				Fecha de actualización	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
ANEXO No. 009 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES						
REGLAMENTO	ENTIDAD EMISORA	CONTENIDO	ARTICULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	
					TOTAL	PARCIAL
RESOLUCIÓN 3368 DE 2014	Ministerio del Trabajo	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1° Modifica numeral 15 del artículo 2 de la resolución 1409 de 2012 Artículo 8° Perfil del Coordinador de Trabajo en Altura	Coordinador de Trabajo en Alturas		
RESOLUCIÓN 2605 DE 2014	Ministerio del Trabajo	Por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del decreto 2852 de 2013.	Toda Excluye Art. 4°	Correos de confirmación de creación de vacantes en el Servicio Público de Empleo		
RESOLUCIÓN 0384 DE 2014	Ministerio del Trabajo	Por la cual se establece el apoyo de sostenimiento de aprendices en la fase práctica para el año 2014.	Toda	Contratos de trabajo (cuando aplique la contratación de aprendices)		
RESOLUCIÓN 90907 DE 2013	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se corrigen unos yerros en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE - establecido mediante resolución 90708 de 2013.	Toda	Procedimientos e instructivos operativos		
RESOLUCIÓN 90708 DE 2013	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se expide el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).	Toda	Procedimientos e instructivos operativos		
RESOLUCIÓN 1409 DE 2012	Ministerio del Trabajo	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	Toda Excluye Art. No. 5°, 12°, 13°, 14°, 25°, 26°	Exámenes médicos ocupacionales / Instructivo de Trabajo en Alturas / E.P.P / Certificados / Procedimiento de Inspecciones / Brigadistas / Plan de Emergencias / Permiso de Trabajo / SG-SST / Capacitaciones		
RESOLUCIÓN 1356 DE 2012	Ministerio del Trabajo	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.	Toda	Comité de Convivencia Laboral / Actas de Conformación y Reunión		
RESOLUCIÓN 0652 DE 2012	Ministerio del Trabajo	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.	Toda	Comité de Convivencia Laboral / Actas de Conformación y Reunión		
RESOLUCIÓN 1918 DE 2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1° Modifica numeral 15 del artículo 2 de la resolución 1409 de 2012	Exámenes médicos ocupacionales		
RESOLUCIÓN 1348 DE 2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adopta el Reglamento de Salud Ocupacional en los Procesos de Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en las empresas del sector eléctrico.	Toda	Matriz de Peligros / Programas de Vigilancia Epidemiológica / Instructivo de Control de Riesgo Eléctrico / Programa de Desarrollo de Competencias / SG-SST		
RESOLUCIÓN 3673 DE 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas.	Toda Excluye Art. No. 7°, 8°, 13°, 14°, 25°, 26°	Exámenes médicos ocupacionales / Instructivo de Trabajo en Alturas / E.P.P / Certificados / Procedimiento de Inspecciones / Brigadistas / Plan de Emergencias / Permiso de Trabajo / SG-SST / Capacitaciones		
RESOLUCIÓN 2646 DE 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Toda	Programa de Vigilancia Epidemiológica para el Riesgo Psicosocial		
RESOLUCIÓN 1956 DE 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.	Artículo 1° Definiciones Artículo 2° Prohibiciones Artículo 4° Obligaciones	Avisos Prohibido Fumar / Política de Prevención Uso de Sustancias Psicoactivas		
RESOLUCIÓN 1457 DE 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se deroga la Resolución 1157 de 2008.	Toda	Acta de Conformación del COPASST y/o Vigía		
RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacionados con el trabajo.	Toda	Programas de Promoción y Prevención		

RESOLUCIÓN 0910 DE 2008	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones.	Artículos 1°, 3° Objeto y Definiciones	Certificados técnico-mecánicos de las camionetas		
			Artículo 5° Límites máx. de emisión permisibles para vehículos a gasolina			
			Artículo 7° Límites máx. de emisión permisibles para motocicletas, motociclos y mototriciclos			
			Artículo 8° Límites máximos de emisión permisibles para vehículos diésel			
RESOLUCIÓN 2844 DE 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia.	Toda	Programas de Promoción y Prevención		
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Toda Excluye Art. 9°, 10°, 14°, 15°, 17° y 19°	Evaluaciones Médicas / Diagnóstico de Condiciones de Salud de la Población Trabajadora		
RESOLUCIÓN 1401 DE 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Toda Excluye Art. 5°	FURAT / Investigación de Incidentes-Accidentes / Procedimiento de Incidentes / Acta de Conformación Equipo Investigador		
RESOLUCIÓN 1362 DE 2007	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.	Toda	Inscripción		
RESOLUCIÓN 1402 DE 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos.	Artículo 4°	Instructivo de Manejo Seguro de Sustancias Peligrosas / Programa de Gestión Integral de Residuos		
RESOLUCIÓN 734 DE 2006	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.	Toda	Reglamento Interno de Trabajo / Comité de Convivencia Laboral		
RESOLUCIÓN 1303 DE 2005	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adopta el contenido del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Toda	Planilla de Liquidación de Aportes (SOI)		
RESOLUCIÓN 1023 DE 2005	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se adoptan guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación.	Toda Excluye Art. 5°	Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía		
RESOLUCIÓN 0156 DE 2005	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	Toda Excluye Art. 4°, 6°, 8°	FURAT		
RESOLUCIÓN 1605 DE 2003	Dirección de Riesgos Profesionales	Pago y consignación de multas al Fondo de Riesgos Profesionales.	Toda	Multas y sanciones		
RESOLUCIÓN 4059 DE 1995	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se adoptan el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional.	Toda Excluye Art. 22°	FURAT / FUREP		
RESOLUCIÓN 4050 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se aclara una resolución.	Toda	Contratos de trabajo / Exámenes médicos ocupacionales / Matriz de peligros		
RESOLUCIÓN 3941 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se complementa la Resolución 3716 del 3 de Noviembre de 1994.	Toda	Exámenes médicos ocupacionales		
RESOLUCIÓN 3716 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.	Toda	Exámenes médicos ocupacionales		
RESOLUCIÓN 3715 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.	Toda	Programas de Promoción y Prevención		
RESOLUCIÓN 4225 DE 1992	Ministerio de Salud	Por la cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al Tabaquismo.	Toda	Programas de Promoción y Prevención		
RESOLUCIÓN 1075 DE 1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.	Toda	Programas de Promoción y Prevención		
RESOLUCIÓN 1792 DE 1990	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.	Toda	Mediciones ambientales ocupacionales (Ruido)		
RESOLUCIÓN 13824 DE 1989	Ministerio de Salud	Por la cual se dicta una medida para la protección de la salud.	Toda Excluye Art. 3°	Exámenes médicos ocupacionales		
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Toda Excluye Art. 13°	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)		
RESOLUCIÓN 2309 DE 1986	Ministerio de Salud	Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la Parte 4a. del Libro 1° del Decreto-Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, III y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales.	Toda Excluye Art. 3°, 9°, 15°, 17°, 22°-24°, 29°-32°, 35°, 39°, Capítulos IV, V, VI, VIII y IX	Programa de Gestión Integral de Residuos / Contrato con empresa de recolección de residuos peligrosos / Comprobantes de entrega de residuos peligrosos		
RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	Toda	COPASST / Actas de Reunión del COPASST		
RESOLUCIÓN 8321 DE 1983	Ministerio de Salud	Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.	Toda	Mediciones ambientales ocupacionales (Ruido)		
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Toda	SG-SST / COPASST y/o Vigía / Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial / Infraestructura (Maquinaria, equipos) / Programa de Desarrollo de Competencias / Reportes de Capacitación, Formación y Entrenamiento / Programa de Gestión Integral de Residuos / EPP / Mediciones Ambientales / Extintores / Señalización de Evacuación / Etiquetado de Sustancias / Brigadas de Emergencia / Reglamento Interno de Trabajo		
RXXXX						VERSIÓN: XXX

Logo de la empresa	Nombre de la empresa			Fecha de actualización		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
ANEXO No. 009 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES						
REGLAMENTO	ENTIDAD EMISORA	CONTENIDO	ARTICULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	
					TOTAL	PARCIAL
0034 de 2013	Ministerio de Salud y Protección Social	Garantía de la afiliación a los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.	II Sistema General de Riesgos Laborales	Afiliaciones a SGRL		
0038 de 2010	Ministerio de la Protección Social	Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (SPA) en las empresas.	Toda	Programas de Promoción y Prevención / SG-SST		
149160 de 2009	Dirección General de Riesgos Profesionales	Lineamientos de prevención y promoción para la influenza AH1N1 en ambientes laborales.	Numeral B puntos 1 y 2	Capacitaciones sobre prevención de AH1N1		
070 de 2009	Ministerio de la Protección Social	Procedimientos e instrucciones para trabajo en alturas.	Toda Excluye Num. 2 y 5	Exámenes médicos ocupacionales / Instructivo de Trabajo en Alturas / E.P.P / Certificados / Procedimiento de Inspecciones / Brigadistas / Plan de Emergencias / Permiso de Trabajo / SG-SST / Capacitaciones		
UNIFICADA 2004	Dirección General de Riesgos Profesionales	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Parte A Numeral 3 Examen médico para efectos de Salud Ocupacional	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro		
			Parte A Numeral 5 Derecho del empleador al retrato	Afiliaciones a ARL		
			Parte A Numeral 6 Medidas de seguridad personal	Entrega de Elementos de Protección Personal		
			Parte B Numeral 3 Divulgación de la Política de Salud Ocupacional de la empresa, de los derechos y deberes de los trabajadores	Política Integrada / Reglamento Interno de Trabajo		
			Parte B Numeral 6 Actividades de prevención y promoción a cargo de empleadores y ARP	Matriz de Peligros / SG-SST / Vigía / Programas de Vigilancia Epidemiológica / Exámenes Médicos Ocupacionales / Mediciones Ambientales Ocupacionales		
			Parte B Numeral 9 Control a la evasión y elusión	Afiliaciones a ARL		
RXXXX						VERSIÓN: XXX

		EMPRESA XXXXAA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
BITÁCORA DE REVISIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		
FECHA	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS	
22/11/2013	Se anexa el decreto 2616 de 2013 (20 noviembre), sobre seguridad social para trabajadores dependientes menores a un mes.	
20/12/2013	Se anexa el decreto 2943 de 2013 (17 diciembre), por la cual el empleador solo pagará los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general.	
24/01/2014	Se anexa el decreto 3068 de 2013 (30 diciembre), por la cual se fija el salario mínimo mensual para el 2014.	
21/02/2014	* Se anexa el decreto 0135 de 2014 (31 enero), para el desarrollo del esquema de ahorro de cesantías. * Se anexa la resolución 0384 de 2014 (31 enero), para el apoyo de sostenimiento de aprendices 2014.	
28/03/2014	Durante la revisión de marzo no se encontraron nuevos requisitos aplicables.	
24/04/2014	Durante la revisión de abril no se encontraron nuevos requisitos aplicables.	
28/05/2014	Durante la revisión de mayo no se encontraron nuevos requisitos aplicables.	
27/06/2014	Se anexa la resolución 2605 de 2014 (25 junio), por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del decreto 2852 de 2013.	
28/07/2014	Durante la revisión de julio no se encontraron nuevos requisitos aplicables.	
19/08/2014	* Se anexa el decreto 1443 de 2014 (31 julio), para la implementación del SG-SST. * Se anexa el decreto 1477 de 2014 (05 agosto), por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales. * Se anexa la resolución 3368 de 2014 (12 agosto), que modifica la resolución 1409 de 2012.	
30/09/2014	Durante la revisión de septiembre no se encontraron nuevos requisitos aplicables.	

ANEXO J. 010 MANUAL DE GESTION

Logo de la empresa	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 010 MANUAL DE GESTIÓN	APROBADO XXXXX	
		FECHA APROBACIÓN XXXXXX	<i>Código</i> <i>MXXXXX</i>
		<i>VERSIÓN: xxxxx</i>	Página 124/ 13

1. ASPECTOS PROPIOS DEL MANUAL

1.1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente manual especifica la estructura del S.I.G.de la organización, relaciona los procesos y procedimientos generales por medio de los cuales se realizan las actividades descritas en el S.I.G., revisado de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos en las normas **ISO 9001:2008; ISO 14001:2004** y **OHSAS 18001:2007**. El manual explica en forma clara la función de la Dirección para asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas con el Cliente, así como los requerimientos legales aplicables a la organización, desempeño ambiental y compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), basados en unas exigencias de competencia y compromiso necesario por parte de los integrantes de la organización.

Cubre la prestación de los servicios de Mantenimiento de Transformadores de Distribución y Potencia en Taller y/o en Sitio.

1.2. EXCLUSIONES

Teniendo en cuenta las características propias de la compañía, los siguientes apartados del capítulo 7 de la norma **ISO 9001:2008** han sido excluidos:

NUMERAL	REQUISITO	COMENTARIO
7.3.	Diseño y desarrollo	El proceso de mantenimiento de transformadores no requiere ningún tipo de diseño y desarrollo, ya que sólo incluye las actividades como tal propias del Mantenimiento de Transformadores.
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	No es necesaria la validación de procesos ya que el producto a entregar al cliente ha pasado y superado todas las inspecciones que aseguran que el servicio fue realizado a satisfacción y cumple con los requisitos solicitados por el cliente y los requerimientos legales aplicables.

2. CONTROL DE MODIFICACIONES

El Manual de Gestión se revisa mínimo una vez al año como parte de la revisión del Sistema Integrado de Gestión que hace la Dirección General. Los cambios en la normatividad también propician la revisión del Manual de Gestión. Los miembros del Comité de Gestión son los responsables de la difusión y aseguramiento de la comprensión del mismo por parte del personal de la organización. Una vez la nueva versión del Manual de Gestión es aprobada, la versión anterior en medio físico se elimina y se actualiza la de medio electrónico, conservando de forma permanente una copia de seguridad de la versión anterior.

3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

3.1. GENERALIDADES

- Razón social: xxxxx
- Gerente: xxxxx.
- Dirección: xxxxx.
- Teléfono: xxxxx.
- Nit: xxxxx.
- Sector: Eléctrico.

➤ e-mail: [XXXXX](#)

3.2. RESEÑA HISTORICA

Colocar breve reseña histórica de la empresa.

3.3. MISIÓN

La establecida por la organización.

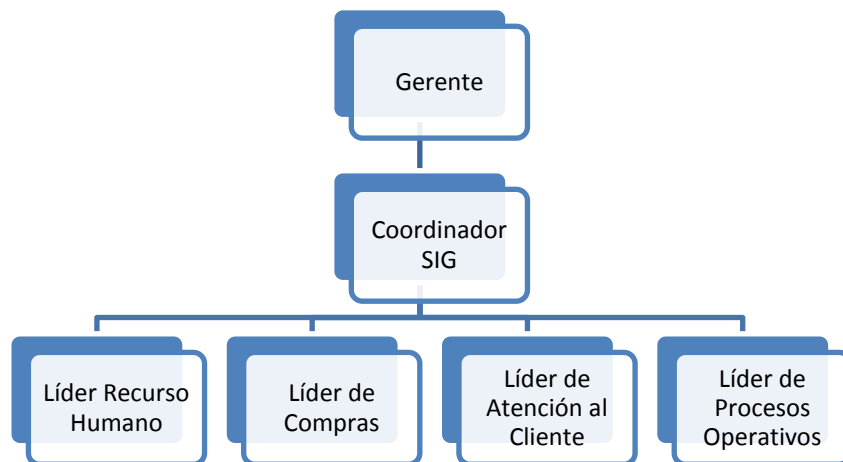
3.4. VISIÓN

La establecida por la organización.

3.5. VALORES ORGANIZACIONALES

Los establecidos por la organización.

3.6. ORGANIGRAMA



4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1. POLITICA INTEGRADA

La establecida por la organización.

4.2. OBJETIVOS INTEGRADOS

Los establecidos por la organización.

4.3. RESPONSABILIDADES

4.3.1. Comité de Gestión

Es la máxima autoridad con respecto al S.I.G. en la organización y vela por la implementación del mismo y por consiguiente por el mejoramiento de la organización para lo cual define las políticas y vigila su cumplimiento. Está integrado por el Gerente (quien lo preside) y los Líderes de Procesos, y se reúne, mínimo una vez cada tres (3) meses (trimestral) o cuando sea requerido y a su vez participa mínimo una vez al año en la Revisión por la Dirección al S.I.G. realizada por el Gerente. Las reuniones del Comité de Gestión se evidencian en Actas. Entre las principales funciones del Comité de Gestión, están las siguientes:

- ✓ Asegurar el mantenimiento del S.I.G.
- ✓ Evaluar el desempeño del S.I.G. y el mejoramiento continuo del mismo.
- ✓ Promover a través de los integrantes del comité en cada proceso, la cultura de planear, ejecutar, controlar y generar acciones de mejora a los mismos.
- ✓ Revisar las Políticas, Objetivos y Procesos, medir resultados de auditorías, tomar acciones correctivas y preventivas, sacar resultados y evaluar la satisfacción del cliente y demás directrices organizacionales.
- ✓ Identificar e informar a la Alta Dirección sobre la necesidad de recursos que permitan eliminar las no conformidades con relación al S.I.G., a los procesos y servicios.
- ✓ Revisar y evaluar las consideraciones para actualización del S.I.G. con relación, a los cambios tecnológicos, de calidad, de mercadeo, ambientales y/o sociales.
- ✓ Propender por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la gestión en materia de calidad, SST y ambiental.

4.3.2. Vigía Ocupacional o Copaso

El Vigía Ocupacional o Copaso tiene entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo e informar a las autoridades de SST cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- ✓ Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad entre los trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- ✓ Inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y operaciones e informar al Gerente sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y de control.
- ✓ Proponer actividades de capacitación en SST dirigidas a todos los niveles de la empresa.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral y proponer al Gerente las medidas correctivas necesarias.
- ✓ Servir de mediación entre la Alta Dirección y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST y estudiar sugerencias que presenten los trabajadores en medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Revisar y actualizar el plan de emergencias de la organización periódicamente, y evaluar su gestión y cumplimiento.
- ✓ Exponer y dirigir los asuntos relativos a la Gestión en SST en las reuniones con el Comité de Gestión, así como hacer un seguimiento de las acciones que se establezcan.

El Vigía Ocupacional se reunirá por lo menos una (1) vez al y mantendrá en archivo las actas de cada reunión.

4.3.3. Vigía Ambiental

El Vigía Ambiental tiene entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Ejecutar las acciones planteadas en el SGA.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental asociada con la gestión ambiental.
- ✓ Comunicar al personal responsable las acciones a ejecutar conforme al cronograma establecido en el SGA.
- ✓ Recibir y dar solución a las anomalías que se detecten asociadas con la gestión ambiental.
- ✓ Exponer y dirigir los asuntos relativos a la gestión ambiental en las reuniones con el Comité de Gestión, así como hacer un seguimiento de las acciones que se establezcan.

- ✓ Planificar y participar en la elaboración de procedimientos e instructivos asociados con la gestión ambiental.
- ✓ Elaborar los informes asociados con la gestión ambiental que soliciten las autoridades competentes.

4.3.4. Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral se conformó como una medida preventiva de acoso laboral para contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en la organización. Está compuesto por un representante del empleador y un representante de los trabajadores y dos suplentes. Las funciones del Comité de Convivencia Laboral son las siguientes:

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la organización.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- ✓ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la organización, cerrar el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- ✓ Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la organización.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la dirección, en las reuniones de Comité de Gestión y Vigía Ocupacional.

4.4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Gestión se encuentra reflejado en:

- ✓ Manual de gestión.
- ✓ Manuales, procedimientos e instructivos.
- ✓ Registros.
- ✓ Documentos externos.

De una forma gráfica:



4.5. MAPA DE PROCESOS



Los procesos identificados para el S.I.G. se clasifican en:

- ✓ **PROCESOS ESTRATÉGICOS:** el proceso de Dirección es el encargado de dar los lineamientos a la organización.
- ✓ **PROCESOS OPERATIVOS:** son los procesos que están directamente relacionados con el servicio, los cuales permiten identificar las necesidades del cliente y transformarlas para prestar servicios que generen satisfacción al cliente. Se evidencian en el alcance del S.I.G.
- ✓ **PROCESOS DE SOPORTE:** son procesos de apoyo a los procesos operativos para poder entregar un servicio a satisfacción del Cliente.

Ninguno de los procesos anteriores es independiente, al contrario, todos se entrelazan e interactúan para lograr en conjunto una organización orientada al Cliente.

5. REQUISITOS

5.1. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

Los requisitos legales frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la organización, se relacionan en la **Matriz de Requisitos Legales**.

5.2. REQUISITOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los requisitos internos de la organización para los procesos se encuentran establecidos en la documentación del S.I.G.

5.3. REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008; ISO 14001:2004 y NTC OHSAS 18001:2007

Los requisitos de la ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y la NTC OHSAS 18001:2007 que aplican a cada proceso se encuentran establecidos en la Caracterización de cada proceso.

5.4. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Los requisitos para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales se encuentran definidos en el procedimiento **Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales**, donde se establece la metodología para identificar y evaluar los diferentes aspectos e impactos ambientales, determinar los controles y las medidas necesarias requeridas para minimizar y prevenir las afectaciones que se generen al medio ambiente.

5.5. PELIGROS Y RIESGOS

Los requisitos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles se encuentran definidos en el **Procedimiento de Identificación, Valoración y Control de Riesgos**, donde se establece la metodología para identificar los peligros de cada área y de los puestos de trabajo, así como valorar los riesgos y planificar los controles para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y pérdidas materiales.

5.6. PROGRAMAS Y METAS AMBIENTALES

5.6.1. Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente del Agua

Minimizar el impacto causado por el consumo de agua, incorporando medidas de reducción, generando la conciencia y compromiso del personal, contratistas y visitantes, para que establezcan prácticas diarias sostenibles en el desarrollo de las actividades de la organización. La meta del ahorro de agua es como mínimo lograr un ahorro de 0,5% de ahorro mensual.

5.6.2. Instructivo de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía

Minimizar el impacto causado por el consumo de energía eléctrica, generando la conciencia y compromiso en el personal, contratistas y visitantes acerca del ahorro y uso eficiente de la energía empleada para el desarrollo de las actividades de la organización. La meta del ahorro de energía es como mínimo lograr un ahorro de 5% de ahorro mensual.

5.6.3. Programa de Gestión Integral de Residuos

Minimizar la generación de residuos en el origen, maximizar su aprovechamiento y disponer adecuadamente los residuos peligrosos generados en la organización. La meta es garantizar la correcta disposición del 100% de los diferentes tipos de residuos generados en las actividades de la organización.

5.6.4. Programa de Contingencias

Establecer las acciones que se deben llevar a cabo frente a la ocurrencia de eventos técnicos, accidentales o humanos que conlleven a una emergencia ambiental, con el fin de proteger el medio ambiente.

5.7. PROGRAMAS SST

5.7.1. Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo

Permite establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida del personal y cumplir la legislación vigente de SST. Este programa contempla los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial.

5.7.2. Procedimiento de Inspecciones

Identificar los riesgos incorporados a equipos, personas, materiales y medio ambiente, con el fin de controlar las condiciones de trabajo que puedan generar accidentes o emergencias ambientales en la organización.

5.7.3. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial

Establecer y desarrollar un programa integral y sistemático de identificación, control e intervención de los factores de riesgo psicosociales en la organización, con el fin de disminuir los trastornos de salud asociados y contribuir al mejoramiento del ambiente laboral y bienestar de los trabajadores.

5.7.4. Instructivo de Trabajo en Alturas

Documentar y diseñar Procedimientos de Trabajo Seguro en Alturas con el fin de disminuir los factores de riesgo asociados a esta actividad; a través de controles preventivos y de protección.

5.7.5. Instructivo de Manejo Seguro de Sustancias Peligrosas

Establecer procedimientos para el manejo seguro de sustancias peligrosas, con el fin de disminuir los factores de riesgo asociados a esta actividad, a través de controles preventivos y de protección.

5.7.6. Manual Plan de Emergencias

Suministrar a los empleados y contratistas de la organización, los lineamientos necesarios que les permitan responder con efectividad en la prevención y atención de emergencias para disminuir las pérdidas materiales y humanas generadas por dichas situaciones.

5.7.7. Programas de Vigilancia Epidemiológica

Establecer actividades orientadas a prevenir y controlar los factores de riesgo osteomusculares, visuales y auditivos de los trabajadores de la organización.

5.7.8. Procedimiento de Incidentes

Establecer los lineamientos a seguir en caso de presentarse un incidente que conlleve o tenga el potencial de generar lesión al personal, daño u otra pérdida en la organización.

ANEXO K. 011 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

(Logo de la empresa)	(Nombre de la empresa) ANEXO No. 011 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO: XXXXXX	
		FECHA DE APROBACIÓN XXXXX	Código IXXXX
		VERSIÓN: xxxxx	Página 135 de 146

1. OBJETIVO: Describir la metodología para la elaboración de los documentos del S.I.G. de la organización, y asegurar la estandarización de los mismos.

2. ALCANCE: Este instructivo rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todos los documentos generados para el S.I.G. de la organización.

3. DEFINICIONES:

- ❖ **INSTRUCTIVO:** descripción detallada o específica de cómo se deben hacer las cosas, en aquellos eventos en donde se requiere hacer específicas las actividades de un proceso o de un procedimiento.
- ❖ **MANUAL DE GESTIÓN:** documento que especifica el sistema integrado de gestión de una organización.
- ❖ **PLAN DE CALIDAD:** documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.
- ❖ **PLAN DE CONTROL:** descripción escrita para controlar partes y procesos; señala las características importantes y los requisitos de un producto.
- ❖ **PROCEDIMIENTO:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ❖ **PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO:** significa que el procedimiento se ha establecido, documentado, implementado y mantenido.

❖ **REGISTRO:** documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABILIDAD: Coordinador SIG.

5. DESARROLLO:

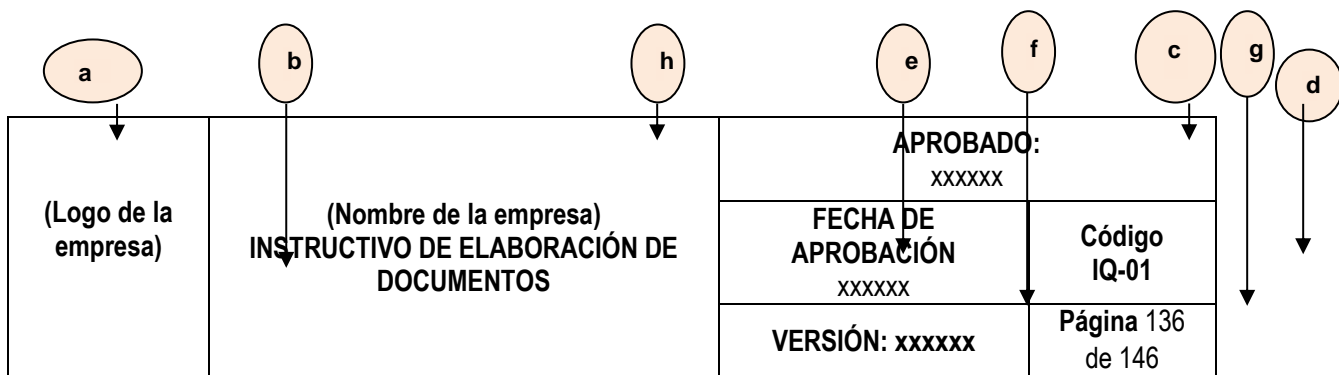
Los documentos del S.I.G de la organización comprenden: procedimientos, instructivos, programas, registros, documentos externos, planes de control, manual de gestión y planes de calidad.

I. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

A. ENCABEZADO

El encabezado debe contener la siguiente información:

- a. **Logo de la Compañía:** el logo que identifica la organización.
- b. **Nombre del Documento:** acorde a la información a relacionar.
- c. **Aprobado:** firma y cargo de la persona responsable de la aprobación de documentos.
- d. **Código del Documento:** el código se encuentra relacionado con el tipo de documento y el proceso del que hace parte.
- e. **Fecha de Aprobación:** fecha en la cual empieza a utilizarse el documento, teniendo en cuenta la versión.
- f. **Versión:** indica las actualizaciones del documento.
- g. **Paginación:** se relaciona el número de página que se está consultando y el número total de páginas del documento.
- h. **Nombre de la empresa:** identificar el nombre de la empresa.



B. PIE DE PÁGINA

Se debe colocar en el pie de página la leyenda “Sistema de Gestión Integrado de **Nombre de la empresa**.”

C. LETRA Y FECHA

La letra recomendada para la elaboración de los documentos es **Arial Narrow**. El tamaño de la letra se estipula de acuerdo con cada tipo de documento, pero se recomienda que no sea mayor de 16 ni menor de 8. Todas las fechas se deben escribir en el siguiente orden: Mes – Año (ej: Marzo 2013).

D. CODIFICACIÓN

Los documentos del S.I.G. se identifican por un código y un título. A continuación se describe la forma de crearlo:

XY-ZZ

X: son las letras que identifican el tipo de documento.

I:	Instructivo
P:	Procedimiento
PG:	Programa
PL:	Plan
MP:	Mapa de Procesos
CR:	Caracterización
M:	Manual
R:	Registro

Y: son las letras que identifican el proceso en el cual se utilizará el documento.






RH:	Recurso Humano
C:	Compras
GC:	Comercial
Q:	Calidad
D:	Dirección

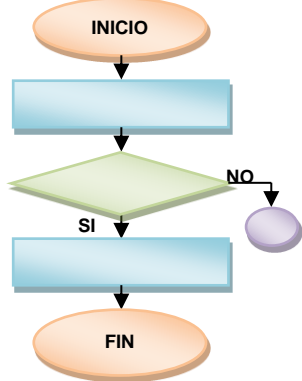
OP: Operativo

ZZ: son los números que identifican el consecutivo del documento.

E. CUERPO DEL DOCUMENTO (aplica para instructivos, procedimientos y programas)

- a. **Objetivo:** define el fin o propósito del documento y especifica qué pretende el documento y lo que se quiere alcanzar con la aplicación del mismo.
- b. **Alcance:** establece los límites de aplicabilidad del documento, es decir en qué situaciones y condiciones se aplica el contenido del documento.
- c. **Definiciones:** relaciona los conceptos aplicables al documento con el fin de dar mayor claridad para la ejecución del mismo.
- d. **Responsabilidad:** menciona el(los) cargo(s) responsable(s) de su ejecución y control.
- e. **Condiciones generales:** son observaciones y/o recomendaciones aplicables al documento elaborado (opcional).
- f. **Desarrollo:** las actividades deben ser descritas en los procedimientos en forma de flujograma (opcional para instructivos y programas).

INTERPRETACIÓN	SÍMBOLO
Indica inicio o fin del procedimiento.	
Indica la actividad que se desarrolla de acuerdo con la secuencia del procedimiento.	
Indica punto de decisión. Indica la aprobación, aceptación o la decisión después de una actividad de revisión o cuando se presenta un camino alternativo.	
Indica la secuencia de ejecución de actividades del procedimiento que por el ordenamiento del diagrama no pueden ser conectadas directamente con las líneas que indican el sentido del flujo.	
Conector de página. Se emplea para realizar la conexión del diagrama de flujo de una página a otra.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)
<p>Incluye el diagrama de flujo que indica las etapas secuenciales para el desarrollo del procedimiento.</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- SI --> P2[] D -- NO --> C(()) P2 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Es una descripción de las actividades del procedimiento en forma detallada, indicando secuencialmente los pasos a seguir.</p>	<p>Indica el (los) cargo(s) involucrado(s) en la aplicación o ejecución de la actividad.</p>

5.1 INSTRUCTIVOS

El **DESARROLLO** es de libre presentación, por ejemplo: tablas, gráficos, texto, que incluye el o los cargos de los responsables de la aplicación del instructivo.

5.2 REGISTROS

Evidencia la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz del Sistema Integrado de Gestión.

Su estructura comprende:

- Nombre del registro.
- Versión.
- Cuerpo del formato de registro es de libre presentación, dependiendo de la necesidad: pueden ser actas, tablas o informes.
- Código del registro según lo definido en el ítem **D. CODIFICACIÓN**.

5.3 DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos emitidos por fuentes externas los cuales están relacionados con la calidad de los servicios que ofrece la organización y/o con la normatividad aplicable. Ej. (Catálogos, manuales, normas y reglamentaciones nacionales, sectoriales o internacionales).

5.4 PLANES DE CONTROL

Descripción escrita para controlar partes y procesos; señala las características importantes y los requisitos de un producto. El DESARROLLO comprende una tabla que contiene una serie de variables las cuales se determinan según la necesidad del proceso o actividad documentada.

ACTIVIDAD	VARIABLES A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	RECURSO HUMANO	REGISTRO

De igual forma se deben incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y ambientales que se generan en las actividades realizadas, así como los respectivos controles que se aplican para minimizar los riesgos e impactos.

ASPECTOS HSE PROPIOS DE LA ACTIVIDAD

RIESGOS SALUD / SEGURIDAD	CONTROLES		ASPECTOS AMBIENTALES	CONTROLES

5.5 MANUAL DE GESTIÓN

Documento que especifica el S.I.G de una organización.

Su estructura comprende:

- Un encabezado igual al definido en el ítem **A.ENCABEZADO**.
- Una portada y tabla de contenido.
- El desarrollo del Manual comprende el objetivo, alcance, exclusiones, reseña de la empresa y la implementación del Sistema Integrado de Gestión como tal.

5.6 PROGRAMA

Se utiliza para realizar varias actividades para alcanzar un objetivo. En él se define duración de actividad, responsables, actividades, fecha de realización, recursos utilizados, etc. con la finalidad de llevar un progreso óptimo y llegar a un resultado. El **DESARROLLO**: es de libre presentación.

5.7 PLAN DE CALIDAD

Este documento se elabora a petición específica para proyectos donde el cliente lo solicite.

ANEXO L. 012 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

(Logo de la empresa)	Nombre de la empresa		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
ANEXO No. 012 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			Pág. 1 / 1
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
	Procedimiento Selección e Inducción del Personal.		
	Procedimiento Desarrollo de Competencia y Entrenamiento del Personal.		
	Procedimiento Entrega de Elementos de Protección Personal.		
	Instructivo de Auditorías de Comportamientos.		
	Procedimiento de Compras.		
	Instructivo de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.		
	Instructivo de Verificación y Preservación del Producto.		
	Procedimiento Venta de Servicios.		
	Instructivo de Mantenimiento y Reparación de Transformadores de Distribución y Potencia en Taller y/o en Sitio.		
	Instructivo de Operación Máquina Termovacío.		
	Plan de Control para Mantenimiento y Reparación de Transformadores.		
	Instructivo de Elaboración de Documentos.		
	Instructivo de Medición y Análisis.		
	Instructivo de Trabajo Seguro en Alturas.		
	Instructivo de Manejo Seguro de Sustancias Peligrosas.		
	Instructivo de Calibración y Verificación.		
	Instructivo de Control de Riesgo Eléctrico.		
	Procedimiento Control de Documentos y Requisitos Legales.		
	Procedimiento Control de Registros.		
	Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.		
	Procedimiento de Auditorías Internas.		
	Procedimiento de Control de Producto No Conforme.		
	Procedimiento de Consulta, Comunicación y Participación.		
	Procedimiento Identificación, Valoración y Control de Riesgos.		
	Procedimiento de Inspecciones.		
	Procedimiento de Incidentes.		
	Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales.		
	Manual de Gestión.		
	Manual Plan de Emergencias.		
	Programa de Gestión.		
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
	Programa de Gestión Integral de Residuos.		
	Programa de Contingencias.		
	Instructivo de la Revisión por la Dirección.		
RXXX			VERSION: XXXX

ANEXO M. 013 MATRIZ DE PELIGROS

Logo de la empresa		Nombre de la empresa										Fecha de actualización								
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												Pág. 1/2								
ANEXO No. 013 MATRIZ DE PELIGROS																				
PROCESO	TIPO DE ACTIVIDAD		PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	EFECTOS SOBRE LA SALUD	No. de PERSONAS EXPUESTAS	TIEMPO DE EXPOSICIÓN (H/DIA)	VALORACIÓN CUANTITATIVA					NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL				PROGRAMA ASOCIADO	NIVEL DE RIESGO
	RUTINA	NO RUTINA							PROB.	CONS.	EXPOS.	BAJO	MEDIO		ALTO	ELM	SUST	Cont. Ing.		
SOPORTE Y DIRECCIÓN			BIOMECÁNICO	Posturas inadecuadas	Silla, computador	Problemas osteomusculares que pueden generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Capacitaciones en higiene postural, dotación de sillas ergonómicas	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Ergonómico)	Acceptable				
			PSICOSOCIAL	Sobrecarga de trabajo	Diligenciamiento de documentos	Estrés laboral que puede generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Capacitaciones en pausas activas	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Ergonómico)	Acceptable				
				Relaciones humanas	Acoso laboral, problemas familiares	Estrés laboral que puede generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Comité de convivencia laboral, actividades de integración (pauses, celebraciones)	Programa de Gestión del Riesgo Psicosocial	Acceptable				
			FÍSICO	Radiaciones no ionizantes	Computador	Cansancio visual, irritación ocular, dolor de cabeza, que pueden generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Filtros antirreflejo en los computadores, estudios de iluminación, pausas activas visuales	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual)	Acceptable				
			SEGURIDAD	Delincuencia común, atracos, robos	Ubicación de la organización	Accidente laboral o muerte.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Capacitaciones sobre actuaciones en situaciones de emergencia identificadas	Manual Plan de Emergencias	Acceptable				
OPERATIVOS			LOCATIVO	Caidas a diferente nivel	Escaleras	Accidente laboral (traumatismos, heridas, equimosis, luxaciones) o muerte.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Cinta antiderrapante en escaleras, inspecciones de Orden y Aseo	Procedimiento de Inspecciones	Acceptable				
			FÍSICO	Radiaciones no ionizantes	Equipos de soldadura	Lesiones en los ojos, quemaduras en la piel, que pueden generar una enfermedad laboral y/o accidente laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Uso de careta de soldadura y dotación adecuada	Procedimiento de EPP / Procedimiento de Inspecciones	Acceptable				
				Ruido	Compresor, extractor, pistola de aire, bobinadora, máquina de termovicio	Lesiones en los oídos, estrés laboral que pueden generar una enfermedad laboral u ocasionar un accidente laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Mediciones de ruido, uso de tapadidos	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Auditivo)	Acceptable				
				Temperaturas extremas	Sol, equipos a intervenir, equipos de soldadura	Insulación.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado							Gafas, hidratación adecuada, bloqueador solar	Programa de Salud Ocupacional	Acceptable			
				Iluminación deficiente		Lugares de trabajo	Cansancio visual, dolor de cabeza que pueden generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Lámparas, linternas e inversor conectado a la batería de los camiones, estudios de iluminación	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual) / Procedimiento de Inspecciones	Acceptable			
			LOCATIVO	Caidas a diferente o mismo nivel	Escaleras, defectos en piso y trabajos en alturas	Accidente laboral (traumatismos, heridas, equimosis, luxaciones) y/o muerte.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Uso de EPP's, inspecciones, certificados de trabajo en alturas, capacitaciones al personal, uso de poleas en rescate en alturas	Instruccivo de Trabajo en Alturas / Procedimiento de Inspecciones / Programa de Desarrollo de Competencias	Acceptable				
			LOCATIVO	Problemas en la forma y ubicación del puesto de trabajo	Área de bobinado	Problemas osteomusculares y estrés laboral que pueden generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Ubicación de persona para impedir el deslumbramiento en horas de la tarde en el puesto de bobinado, estudios de iluminación, diseño de puestos de trabajo	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual y Ergonómico) / Diseño de puestos de trabajo	Acceptable				
				Alturas insuficientes	Trabajos en sitio	Accidente laboral (traumatismos) y/o enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Uso de cascos, capacitaciones en pausas activas	Procedimiento de Entrega de EPP / Programa de Vigilancia Epidemiológica (Ergonómico)	Acceptable				
			ERGONÓMICO	Levantamientos inapropiados	Procesos operativos	Problemas osteomusculares que pueden generar una enfermedad laboral y/o accidente de trabajo.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Uso de la diferencial, estibadores, capacitaciones en transporte y manejo de cargas	Programa de Desarrollo de Competencias / Procedimiento de Inspecciones	Acceptable				
				Posturas inadecuadas	Silla bobinador y trabajos en sitio	Problemas osteomusculares que pueden generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Cambio de silla para bobinador, capacitaciones en higiene postural	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Ergonómico) / Diseño de puestos de trabajo	Acceptable				
		Movimientos repetitivos		Máquina bobinadora.	Problemas osteomusculares que pueden generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Capacitaciones en pausas activas e higiene postural	Programa de Vigilancia Epidemiológica (Ergonómico)	Acceptable					
		PSICOSOCIAL	Sobrecarga de trabajo	Multiplicidad de actividades	Estrés laboral que puede generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Capacitaciones en pausas activas	Programa de Gestión del Riesgo Psicosocial	Acceptable					
			Relaciones humanas	Acoso laboral	Estrés laboral que puede generar una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Comité de convivencia laboral, actividades de integración (pauses, celebraciones)	Programa de Gestión del Riesgo Psicosocial	Acceptable					
		ELECTRICO	Contacto directo e indirecto	Conexiones eléctricas y equipos a intervenir	Accidente laboral (lesiones severas o muerte).	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Uso de EPP's dieléctricos, capacitaciones al personal en riesgos eléctricos, certificados del CNTE	Procedimientos operativos / Procedimiento de Inspecciones / Procedimiento de Entrega de EPP	Acceptable					
			Incendios y/o explosiones	Conexiones eléctricas, equipos a intervenir, manejo de sustancias explosivas, inflamables y combustibles	Accidente laboral (lesiones severas o muerte).	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado							Instalación de extintores, aseguramiento de cilindros para evitar su caída, señalización de áreas con sustancias inflamables, combustibles y explosivos, etiquetado de sustancias inflamables, combustibles y explosivos	Programa de Contingencias / Manual Plan de Emergencias / Instruccivo Manejo Seguro de Sustancias Peligrosas / Procedimiento de Inspecciones	Acceptable				
		QUÍMICO	Gases y vapores	Soldadura, aires acondicionados, pintura	Lesiones en vías respiratorias que continúan a una enfermedad laboral.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Uso de respiradores con filtros para gases y vapores, campana extractora	Programa de Contingencias / Instruccivo Manejo Seguro de Sustancias Peligrosas	Acceptable					
			Manejo de sustancias químicas	Thinners, desengrasantes, solventes, pinturas	Accidentes laborales (lesiones en la piel, intoxicaciones) o muerte.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado							Uso de respiradores con filtros, guantes, gafas, etiquetado de sustancias	Instruccivo Manejo Seguro de Sustancias Peligrosas	Acceptable				
		BIOLOGICO	Presencia de insectos, ratones y otros	Trabajos en sitio y en planta	Enfermedades y/o accidentes de trabajo.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Control de plagas	Manual Plan de Emergencias	Acceptable					
		SEGURIDAD	Delincuencia común, atracos, robos	Ubicación de la organización	Accidente laboral o muerte.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Capacitaciones sobre actuaciones en situaciones de emergencia identificadas	Manual Plan de Emergencias	Acceptable					
		MECÁNICO	Atrapamiento por o entre objetos, proyección de fragmentos o partículas, cortes con objetos	Herramientas defectuosas, sistemas de protección deficientes o faltantes	Accidente laboral (traumatismos, contusiones).	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado						Uso de EPP'S, mantenimiento de maquinaria, equipos y reposición de herramientas defectuosas	Procedimiento de Inspecciones / Programa de Mantenimiento, Calibración y Verificación	Acceptable					
			Accidentes de tránsito	Vehículos sin mantenimiento	Accidente laboral (traumatismos, contusiones) o muerte.	No. de personas según la empresa	Depende del tiempo laborado							Revisión técnico-mecánica, capacitaciones al personal en normas de tránsito, inspecciones	Procedimiento de Inspecciones	Acceptable				

De acuerdo a la valoración dada por cada empresa y a lo establecido en el Procedimiento de Identificación de Peligros

xxx

VERSIÓN: xxx

ANEXO N. 014 INDICADORES DE GESTIÓN (ANEXO 002)

ANEXO O. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN

Logo de la empresa	Nombre de la empresa												PGXXX Versión: XXXX				
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																
ANEXO No. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN														Pág. 1/2			
PROGRAMA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
OBJETIVO	Proporcionar condiciones de trabajo seguro y sano evitando el daño derivado de sus condiciones de vida, trabajo y del entorno.																
POBLACIÓN OBJETIVO	Personal interno y contratistas de la organización.																
SUBPROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
				E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Examen ingreso, periódico y egreso.	Laboratorio															
	Charla sobre matriz de peligros	Coordinador SIG															
	Charlas sobre documentación S.I.G.	Coordinador SIG															
	Reuniones (Comité de Gestión, Vigía, Convivencia Laboral)	Comités de Gestión															
	Auditoría interna	Auditor Externo / Coordinador SIG															
	Auditoría externa	Empresa que destinen para la auditoría															
SUBPROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
				E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Implementación programas SVE	ARL / Coordinador SIG	\$ 0														
	Actualización matriz de peligros	Coordinador SIG	\$ 0														
Logo de la empresa	Nombre de la empresa												PXXXX Versión: XXXX				
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																
ANEXO No. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN														Pág. 2/2			
PROGRAMA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
SUBPROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
				E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Análisis de iluminación y estudio de puestos de trabajo	Empresa dedicada a esta actividad / ARL															
	Capacitación primeros auxilios	Capacitador externo															
	Capacitación control de incendios	Capacitador externo															
	Simulacros	Coordinador SIG															
TOTAL			\$ 0	ELABORÓ				APROBÓ				META	FRECUENCIA				
EJECUTADO				Coord. SIG				Gerente				> 80%	Semestral				
PERIODO DE MEDICIÓN			ACTIV. PROGRAMADAS	ACTIV. EJECUTADAS		% DE CUMPLIMIENTO											
ENERO - JUNIO																	
JULIO - DICIEMBRE																	

Logo de la empresa	Nombre de la empresa													PGXXXX		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													Versión: XXXX		
ANEXO No. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN														Pág. 1/1		
PROGRAMA	GESTIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL															
OBJETIVO	Identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear permanentemente la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo para determinar el origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.															
POBLACIÓN OBJETIVO	Personal interno de la organización.															
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
			E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
Implementación Programa Riesgo Psicosocial	Psicólogo(a) Especialista en Salud Ocupacional															
Prevención y promoción	Coordinador SIG / ARL															
Cumpleaños	Coordinador de Recurso Humano															
Actividades varias de integración	Coordinador de Recurso Humano															
Celebración día de amor y amistad	Coordinador de Recurso Humano															
Asado navideño y detalle	Coordinador de Recurso Humano															
TOTAL		\$ 0	ELABORÓ						APROBÓ						META	FRECUENCIA
EJECUTADO			Coord. SIG						Gerente						> 80%	Semestral
			PERIODO DE MEDICIÓN			ACTIV. PROGRAMADAS			ACTIV. EJECUTADAS			% DE CUMPLIMIENTO				
			ENERO - JUNIO									#jDIV/0!				
			JULIO - DICIEMBRE									#jDIV/0!				

Logo de la empresa	Nombre de la empresa													PGXXXX		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													Versión: XXXX		
ANEXO No. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN														Pág. 1/1		
PROGRAMA	COMITÉS															
OBJETIVO	Establecer la importancia de la participación del personal en las reuniones de Comité de Gestión, Vigía o Copaso y Comité de Convivencia Laboral.															
POBLACIÓN OBJETIVO	Personal interno de la organización.															
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
			E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
Reunión VIGIA o Copaso.	VIGIA / COPASO															
Reunión Comité de Gestión.	Coordinador SIG															
Reunión Comité de Convivencia Laboral	Miembros del Comité															
Investigación de accidentes.	VIGIA / COPASO															
Inspecciones.	VIGIA / COPASO															
Seguimiento a la ejecución de las inspecciones.	VIGIA / COPASO															
Recolección de sugerencias.	VIGIA / COPASO															
Seguimiento de indicadores.	VIGIA / COPASO															
TOTAL		\$ 0	ELABORÓ						APROBÓ						META	FRECUENCIA
EJECUTADO			Coord. SIG						Gerente						> 80%	Semestral
			PERIODO DE MEDICIÓN			REUN. / INSP. PROGRAMADAS			REUN. / INSP. EJECUTADAS			% DE CUMPLIMIENTO				
			ENERO - JUNIO									#jDIV/0!				
			JULIO - DICIEMBRE									#jDIV/0!				

Logo de la empresa	Nombre de la empresa												PGXXXX			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												Versión: XXXX			
ANEXO No. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN													Pág. 1/1			
PROGRAMA	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS															
OBJETIVO	Establecer la importancia de la participación del personal en la separación correcta de residuos y la reducción de generación en la fuente.															
POBLACIÓN OBJETIVO	Personal interno de la organización.															
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
			E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
Capacitaciones	Coord. SIG															
Entrega de residuos peligrosos	Coord. SIG															
TOTAL		\$ 0	ELABORÓ						APROBÓ						META	FRECUENCIA
EJECUTADO			Coord. SIG						Gerente						> 80%	Semestral
			PERIODO DE MEDICIÓN		ACTIVIDADES PROGRAMADAS				ACTIVIDADES EJECUTADAS				% DE CUMPLIMIENTO			
			ENERO - JUNIO										#jDIV/0!			
			JULIO - DICIEMBRE										#jDIV/0!			

Logo de la empresa	Nombre de la empresa												PGXXXX			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												Versión: XXXX			
ANEXO No. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN													Pág. 1/1			
PROGRAMAS	AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGÍA															
OBJETIVO	Establecer la importancia de la participación del personal en el uso eficiente y ahorro del recurso hídrico y de la energía.															
POBLACIÓN OBJETIVO	Personal interno de la organización.															
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
			E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
Capacitaciones	Coordinador SIG															
Incentivos ahorros significativos de agua	Gerente															
Incentivos ahorros significativos energía	Gerente															
Reparación de fugas	Líder Operativo															
TOTAL		\$ 0	ELABORÓ						APROBÓ						META	FRECUENCIA
EJECUTADO			Coord. SIG						Gerente						> 80%	Semestral
			PERIODO DE MEDICIÓN		ACTIVIDADES PROGRAMADAS				ACTIVIDADES EJECUTADAS				% DE CUMPLIMIENTO			
			ENERO - JUNIO										#jDIV/0!			
			JULIO - DICIEMBRE										#jDIV/0!			

Logo de la empresa	Nombre de la empresa												PGXXXX			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												Versión: XXXX			
ANEXO No. 015 PROGRAMA DE GESTIÓN												Pág. 1/1				
PROGRAMA	CONTINGENCIAS															
OBJETIVO	Establecer la importancia de la participación proactiva del personal en la mitigación de una emergencia ambiental.															
POBLACIÓN OBJETIVO	Personal interno de la organización.															
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	TIEMPO												SEGUIMIENTO	
			E	F	MR	AB	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
Capacitaciones	Coord. SIG															
Recarga de extintores	Coord. SIG															
Mantenimiento preventivo a vehículos	Gerente															
Simulacros	Coord. SIG															
TOTAL		\$ 0	ELABORÓ						APROBÓ						META	FRECUENCIA
EJECUTADO			Coordinador SIG						Gerente						> 80%	Semestral
			PERIODO DE MEDICIÓN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS							% DE CUMPLIMIENTO				
			ENERO - JUNIO									#jDIV/0!				
			JULIO - DICIEMBRE									#jDIV/0!				