

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 Y OHSAS
18001:2007, PARA LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS
OFICIALES DE PIEDECUESTA**

CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2011

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 Y OHSAS
18001:2007, PARA LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS
OFICIALES DE PIEDECUESTA**

CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO

**Trabajo de grado en modalidad de práctica empresarial para optar al título de
Ingeniero Industrial**

DIRECTOR (A)

Mg. MÓNICA LILIANA RAMÍREZ ÁLVAREZ

Docente programa Ingeniería Industrial

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2011

DEDICATORIA

A Dios por darme fortaleza y sabiduría; a mis abuelitos por el amor incondicional que me han brindado toda la vida, a mis padres por su perseverancia y ejemplo de vida, a mis hermanos por su cariño y respeto. A mi novia Angélica Rodríguez por su amor, apoyo y comprensión en las dificultades.

Carlos Francisco Ruiz Niño

AGRADECIMIENTOS

A Dios por permitir que mis sueños se realizaran y nunca dejarme desfallecer en los momentos difíciles, brindándome fortaleza y sabiduría.

Al Señor Luis María Pérez Ardila, por brindarme la oportunidad de aplicar los conocimientos aprendidos durante mi vida universitaria en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

Al ingeniero Juan Camilo Gutiérrez quien me orientó durante el desarrollo del proyecto por el mejor camino y gracias a su valioso aporte se logró desarrollar este trabajo para la Empresa.

A mi amigo WaraTupuk Mendieta y a mi Primo Luis Carlos Quitian, quienes estuvieron apoyando mi trabajo durante momentos difíciles.

A la ingeniera Mónica Ramírez por sus importantes aportes para el desarrollo del proyecto.

A la Universidad Industrial de Santander por ofrecerme la oportunidad de crecer como persona y como profesional para hacer de este un país mejor, a mis profesores que con entrega y dedicación nos formaron y brindaron sus conocimientos para ser los mejores profesionales.

Al personal operativo de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, quienes contribuyeron con entusiasmo y disposición para realizar las diversas actividades en la implementación del proyecto.

A todas aquellas personas que durante este camino aportaron su valiosa sabiduría para contribuir en la elaboración y puesta en marcha del proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	32
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	34
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	34
1.2. JUSTIFICACIÓN	35
1.3. ALCANCE	36
1.4. OBJETIVOS	36
1.4.1. Objetivo General	36
1.4.2. Objetivos Específicos.....	37
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	39
2.1. DATOS GENERALES	39
2.2. INFRAESTRUCTURA	39
2.3. RESEÑA HISTÓRICA	40
2.4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS	41
2.5. REQUISITOS PARA ASCENSOS EN LA JERARQUÍA DEL RANGO.....	42
2.6. SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS	43
2.7. FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDRECUESTA.....	44
2.8. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	45
2.8.1. Valores y principios.....	45
2.9. MISIÓN	45
2.10. VISIÓN.....	46
2.11. PROCESOS	46
2.12. SERVICIOS	46
2.13. PATRIMONIO	47
2.14. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	48
2.15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	48
2.16. ORGANIGRAMA	48
3. MARCO TEÓRICO	50

3.1. NORMA TÉCNICA NTCGP 1000:2009.....	50
3.1.1. Beneficios del Sistema de Calidad	50
3.2. ESTRUCTURA DE LA NORMA OHSAS 18001:2007.....	51
3.3. MARCO LEGAL	53
3.3.1. Normatividad asociada con la implementación del sistema de gestión de la calidad en la gestión pública	53
3.3.2. Normatividad asociada con el sistema de gestión de calidad en seguridad y salud ocupacional	54
3.4. METODOLOGÍA DE LAS 9 ESES	54
4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	60
4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO	60
4.2. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....	60
4.2.1. Encuesta de Diagnóstico	61
4.2.2. Determinación de la Unidad Muestral.....	61
4.3. EJECUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO	62
4.4. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	63
5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	67
5.1. PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE PLANEACIÓN	67
5.1.1. Descripción de las actividades para la ejecución de la fase de planeación	67
5.1.2. Plan detallado de trabajo	68
5.1.3. Conformación de la Estructura organizativa del Sistema de Gestión de la Calidad.....	68
5.1.3.1. Comité de Calidad.....	68
5.1.3.2. Representante de la Dirección	69
5.2. ALCANCE	69
5.3. EXCLUSIONES.....	70
5.4. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	70

5.4.1. Elección y conformación del COPASO	71
5.4.2. Documentación	71
5.4.2.1. Política de SYSO.....	71
5.4.2.2. Procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (levantamiento del panorama de factores de riesgo).....	72
5.4.2.3. Procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales.....	72
5.4.2.4. Objetivos de SYSO	72
5.4.2.5. Programas de SYSO.....	73
5.4.2.6. Recursos, Funciones y Responsabilidades de SYSO.....	73
5.4.2.7. Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia	73
5.4.2.8. Procedimiento para la participación, comunicación y consulta	73
5.4.2.9. Documentación	73
5.4.2.10. Procedimiento para el Control de Documentos.....	74
5.4.2.11. Procedimiento para el Control Operacional.....	75
5.4.2.12. Procedimiento de Preparación y respuesta ante Emergencia	75
5.4.2.13. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño ..	75
5.4.2.14. Procedimiento de Evaluación y Cumplimiento de los Requisitos Legales.....	75
5.4.2.15. Procedimiento Analizar e Investigar Incidentes.....	75
5.4.2.16. Procedimiento de No conformidades	76
5.4.2.17. Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas	76
5.4.2.18. Procedimiento de Control de Registros.....	76
5.4.2.19. Procedimiento de Auditoría	76
5.4.2.20. Revisión por la Dirección.....	76
5.4.3. Implementación	76
5.4.4. Verificación	77
5.5. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL...	77

5.5.1. Política de Calidad.....	77
5.5.2. Política de Seguridad y Salud Ocupacional	78
5.5.3. Objetivos de Calidad.....	80
5.5.4. Indicadores de Gestión	81
5.6. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	82
5.6.1. Análisis de los procesos	82
5.6.1.1. Identificación de procesos claves de la Organización	83
5.6.1.2. Mapa de Procesos	84
5.6.1.3. Caracterización de los procesos	84
5.7. PLANEACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	88
5.7.1. Panorama de factores de riesgo.....	88
5.7.2. Requisitos legales.....	91
5.7.3. Objetivos y programas.....	91
6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	94
6.1. PROGRAMA DE LAS CAPACITACIONES.....	94
6.2. DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES	95
7. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	96
7.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	96
7.2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	97
7.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN	99
7.4. CUERPO DEL DOCUMENTO	104
7.5. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	104
7.6. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009	106
8. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	107
8.1. EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	107

8.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	108
8.3. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	108
8.4. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	108
8.5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	109
8.6. CONTROL OPERACIONAL.....	109
8.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	110
8.8. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD	111
8.9. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN	112
8.10. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.....	113
8.11. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	113
9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	115
9.1. PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS	116
9.1.1. Plan de Auditoría Interna de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	117
9.1.2. Revisión de Documentos	117
9.2. AUDITORÍAS INTERNAS	118
9.2.1. Reunión de Apertura.....	118
9.2.2. Entrevistas	119
9.2.3. Reunión de Cierre.....	120
9.3. INFORME DE LA AUDITORÍA.....	120
9.4. PLANES DE MEJORA	121
10. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	122
11. APORTES AL INGENIERO INDUSTRIAL.....	124
12. CONCLUSIONES.....	126
13. RECOMENDACIONES	128
14. BIBLIOGRAFÍA.....	130

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Organigrama de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	49
Gráfico N° 2. Mejoras en los puestos de trabajo	89

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Estructura del Sistema Nacional de Bomberos	41
Figura N° 2: Ciclo PHVA Integrado	53
Figura N° 3. Definición de la Política de Calidad	78
Figura N °4. Mapa de procesos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	85
Figura N° 5. Documentación del SGC	97
Figura N° 6. Encabezado de documentos (1)	99
Figura N° 7. Encabezado de documentos (2)	102

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Orden Jerárquico Del Personal De Bomberos	41
Cuadro N° 2: Requisitos para ascensos en la jerarquía del rango	42
Cuadro N° 3: Plan de capacitación gradual para bomberos	42
Cuadro N° 4. Metodología de las 9 eses	55
Cuadro N° 5. Metodología de las 5 eses	59

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Fases del diagnóstico	60
Tabla 2. Valores de evaluación	62
Tabla 3. Método de ponderación	62
Tabla 4. Criterios para la interpretación de resultados	63
Tabla 5. Resumen del Diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad	63
Tabla 6. Resumen del Diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	64
Tabla 7. Informe de Diagnóstico del SGC	65
Tabla 8. Informe del Diagnóstico del SYSO	66
Tabla 9. Fase de planeación	67
Tabla 10. Escala de priorización Política de SYSO	79
Tabla 11. Identificación de los procesos	83
Tabla 12. Diferencias entre la GTC 45 y la BSI 8800	90
Tabla 13. Subprogramas del programa de salud Ocupacional	92
Tabla 14. Subprogramas del programa de Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	93
Tabla 15. Tabla de Resoluciones	93
Tabla 16. Programa de formación en la NTCGP 1000:2009	94
Tabla 17. Programa de formación en OHSAS 18001:2007	94
Tabla 18. Código del documento	100
Tabla 19. Tipos de documentos	100
Tabla 20. Identificación de los procesos	101
Tabla 21. Cuerpo de los documentos	104
Tabla 22. Procedimientos obligatorios de la norma NTCGP 1000:2009	106
Tabla 23. Fase de implementación	107
Tabla 24. Actividades para el control operacional	109
Tabla 25. Funciones y responsabilidades de SYSO	111
Tabla 26. Cumplimiento de los objetivos	122

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A (Normatividad asociada con el Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública, Normatividad Asociada con el Sistema de Gestión de Calidad en Seguridad y Salud Ocupacional)	132
Anexo B (Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2008 – NTCGP 1000:2009 – OHSAS 18001:2007)	140
Anexo C (Encuesta de Diagnóstico Basada en NTCGP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007)	143
Anexo D (Plan detallado de trabajo)	161
Anexo E (Conformación del Comité de Calidad y actas de reunión del Comité)	166
Anexo F (Matriz de correlación Política de Calidad – Matriz de Política de SYSO)	171
Anexo G (Indicadores de Gestión de Calidad y SYSO)	173
Anexo H (Panorama de Factores de Riesgo)	181
Anexo I (Procedimiento de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles)	183
Anexo J (Matriz de Requisitos Legales)	189
Anexo K (Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales)	198
Anexo L .(programa de Salud Ocupacional)	202
Anexo 1 (Formato de Examen Pre ocupacional)	223
Anexo 2 (Formato de Ausentismo Laboral)	224
Anexo 3 (Formato de Inspecciones de Puestos de Trabajo)	225
Anexo 4 (Lista de Chequeo de las Cinco Eses)	228
Anexo 5 (Lista de chequeo de los puestos de trabajo)	230
Anexo 6 (Formato de inspección de extintores)	233
Anexo M (Resoluciones: Programa de Salud Ocupacional, Resolución del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Resolución del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; Procedimiento de Elección, Conformación y Funcionamiento del COPASO)	234
Anexo N (Evidencia de las Capacitaciones)	243

Anexo O (Manual de Calidad)	248
Anexo 1 (Caracterización Proceso de SYSO)	288
Anexo 2 (Manual de Funciones de los cargos)	289
Anexo 3 (Listado Maestro de Documentos)	327
Anexo 4 (Matriz de Requisitos legales “Normo-grama)	333
Anexo P (Procedimientos Obligatorios de la Norma NTCGP 1000:2009)	379
Anexo Q (Procedimiento de Control de Seguridad, Procedimiento de Diseño del Puesto de Trabajo, Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios de SYSO, Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia, Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta)	410
Anexo R (Resolución Plan de Emergencias y conformación de brigada de emergencias)	435
Anexo S (Plan de Emergencia)	437
Anexo T (Procedimiento de Respuesta Ante Emergencias)	485
Anexo U (Procedimiento del Diseño del Plan de Emergencias)	489
Anexo V (Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño)	493
Anexo W (Procedimiento de Identificación y Accesos a Requisitos Legales - Procedimiento de Evaluación de Cumplimiento Legal)	497
Anexo X (Procedimiento de Investigación de Incidentes)	504
Anexo Y (Planes de Auditoría)	508
Anexo Z (Lista de Chequeo para verificación de hallazgos de SYSO)	511
Anexo AA (Informe de Auditorías)	512
Anexo AB (Planes de Mejoramiento aplicados a los Sistemas: SGC y SYSO)	529
Anexo AC (Procedimiento de Revisión por la Dirección – Formato de Revisión por la Dirección)	534
Anexo AD (Encuesta de Satisfacción del cliente – Análisis de Resultados)	541

GLOSARIO

Accidente: es cualquier acontecimiento que interrumpa la marcha normal del trabajo. Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión u otro problema

Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa de las exigencias laborales y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o muerte.

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

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

Actos Inseguros: son las acciones u omisiones cometidas por las personas que, al violar o no cumplir normas y procedimientos previamente establecidos, posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.

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

Ambiente de Trabajo: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

ARP (Administradora de Riesgos Profesionales): entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, que puedan ocurrir o ser consecuencia del trabajo que desarrollan.

ATEP: Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional

Ausentismo: es la ausencia al trabajo de la persona que lo realiza, ya sea por enfermedad, accidente o por otras causas diferentes (sociales, familiares, entre otras).

Auditado: organización que es auditada.

Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoria: examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas son conformes con las disposiciones planificadas. Así mismo, una auditoria busca determinar si dichas actividades se implementan efectivamente y si son aptas para cumplir la política y los objetivos de la organización.

Aseguramiento de la Calidad: parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Característica: rasgo diferenciador.

Característica de la Calidad: característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.

Capacidad: aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para ese producto.

Clase: categoría o rango dado a diferentes requisitos de la calidad para productos, procesos o sistemas que tienen el mismo uso funcional

Cliente: organización o persona que recibe un producto.

Cliente de la Auditoría: organización o persona que solicita una auditoría.

Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO: es el grupo de personas conformado, paritariamente, por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente (Art. 2 Resolución 2013 de 1986). Debe funcionar como organismo de promoción y vigilancia del Programa de Salud Ocupacional.

Consecuencia: es la valoración de daños posibles debidos a un accidente determinado o a una enfermedad profesional. La consecuencia puede ser limitada por los daños a las personas, la propiedad y los costos relativos al capital de la empresa.

Decreto: norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo - Presidente y sus Ministros.

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

Conclusiones de la Auditoría: resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la misma.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Control de la Calidad: parte de la gestión de la calidad orientada a la comprobación, inspección y fiscalización en cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Corrección: acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Criterios de Auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Competencia: habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Daño: es la consecuencia producida por un peligro sobre la calidad de vida individual o colectiva.

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

Demarcación y Señalización: hacen parte de las normas técnicas de seguridad industrial que permiten, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación del individuo a unas circunstancias específicas, donde se busca mantener una conciencia constante de la presencia de riesgos.

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

Desempeño: resultados medibles de la gestión que hace la organización de sus riesgos

Días de Incapacidad: número de días en el calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar, valiéndose del concepto expedido por un médico.

Diseño y Desarrollo: conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

Documento: información y su medio de soporte (Puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de ellas).

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

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

Enfermedad Profesional: todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de su labor o del medio en que se ha visto obligado a desarrollar la misma. Este diagnóstico debe ser determinado por el gobierno nacional.

Ensayo Prueba: determinación de una o más características de acuerdo con un procedimiento.

Equipo Auditor: funcionarios encargados de revisar la gestión económica de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

Equipo de Medición: instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de sondeo.

Epidemiología: es el área encargada del estudio tanto de la frecuencia, distribución y tendencia de las enfermedades, como de los eventos relacionados con la salud.

Ergonomía: es la ciencia que estudia y optimiza los sistemas Hombre – Objeto– Ambiente, adaptando el trabajo a quien lo realiza, preservando así su salud y su dignidad.

Especificación: documento que establece requisitos.¹ Norma Técnica NTCGP 1000:2009, OHSAS 18001:2007

Estructura de la Organización: disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Evaluación de Riesgos: proceso general donde se estima la magnitud de un riesgo y se decide si éste es tolerable o no.

Evidencia Objetiva: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Evidencia de la Auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría (3.9.3) y que son verificables.

Fatalidad: muerte ocasionada por un accidente de trabajo, sin importar el tiempo que transcurra entre una lesión y ésta.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión de la Calidad: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relacionado a la calidad.

Hallazgos de la Auditoría: resultados de la evaluación realizada a los procesos o procedimientos que se evidencian en la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Higiene Industrial: rama de la higiene que se encarga de la prevención de enfermedades ocupacionales ocasionadas por la exposición del trabajador a agentes físicos, químicos, y/o biológicos.

Información: datos que poseen significado.

Infraestructura: (organización) sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

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

Inspección: evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo prueba o comparación con patrones.

Lesión de Trabajo: daño físico, lesión o enfermedad ocupacional sufrida por una persona, que se origina durante el curso del trabajo o como consecuencia del mismo.

Ley: norma de carácter obligatorio expedida por el poder legislativo – Congreso de la República.

Lugar de Trabajo: sitio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.

Liberación: autorización para proseguir con la próxima etapa de un proceso.

Manual de la Calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Mejoramiento Continúo: proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de en concordancia con la política que se aplique la organización.

Mejora de la calidad: parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

Medicina del Trabajo: conjunto de disciplinas sanitarias que tienen como finalidad promover y mantener la salud de las personas que desarrollan un trabajo que entrañe riesgos o que pueda dar lugar a posibles siniestros.

Medicina Preventiva y del Trabajo: estudia las condiciones de salud de los trabajadores y tiene como objetivo conservar la salud de los mismos, a través de exámenes médicos y actividades de prevención.

Medio Ambiente del Trabajo: son todas aquellas condiciones físicas que permiten el desarrollo laboral.

Morbilidad: hace referencia a los diferentes estados patológicos o enfermedades que se presentan en las personas.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Normas de Seguridad: es el conjunto de reglas e instrucciones detalladas para llevar a cabo una labor segura.

Objetivo de la calidad: finalidad, propósito e intensión ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

Objetivos: metas en términos de desempeño de, que una organización se establece a fin de cumplirlas.

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Panorama de Factores de Riesgo: es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar las condiciones de riesgo laboral a las que están expuestos los trabajadores y que permite el desarrollo de las medidas de intervención.

Parte Interesada: individuo o grupo interno o externo al lugar de trabajo, interesado o afectado por el desempeño de una organización.

Pausas Activas: consiste en la utilización de variadas técnicas en períodos cortos (Máximo 10 minutos), durante la jornada laboral con el fin de activar la respiración, la circulación sanguínea y la energía corporal para prevenir desordenes sicofísicos causados por la fatiga física y mental, y potencializar el funcionamiento cerebral incrementando la productividad y el rendimiento laboral.

Peligro: fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

Plan de Emergencias: es el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas, amenazadas por un peligro, protejan su vida e integridad física.

Plan de la Calidad: documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

Planificación de la Calidad: parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

Permiso de Desviación: autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto, antes de su realización.

Política de la Calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Política de Salud Ocupacional: es la directriz general que permite orientar el curso de los objetivos, para determinar las características y alcances del Programa de Salud Ocupacional.

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

Prevención: técnica de actuación sobre situaciones de peligro, con el fin de suprimirlas y evitar sus consecuencias perjudiciales. Suele englobar también el término protección. Es el conjunto de medidas, cuyo objetivo es impedir o evitar que los riesgos a los que están expuestos la empresa o sus trabajadores, den lugar a situaciones de emergencia, accidente o enfermedad.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso de Calificación: proceso para demostrar la capacidad para cumplir los requisitos especificados.

Producto: resultado de un proceso.

Programa de la Auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Programa de Salud Ocupacional: es la planeación, organización, ejecución y evaluación de una serie de actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto.

Proyecto: proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos.

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

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

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

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

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo: combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico. Posibilidad de que ocurra algo negativo.

Riesgo de Trabajo: son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio (Art. 473 de la ley federal de España).

Riesgo Aceptable: riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de Seguridad.

Satisfacción del Cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requerimientos.

Seguridad de Funcionamiento: término colectivo utilizado para describir el desempeño de la disponibilidad y los factores que la influyen: desempeño de la confiabilidad, de la capacidad de mantenimiento y del mantenimiento de apoyo.

Seguridad Industrial: conjunto de actividades dedicadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

Seguridad y Salud Ocupacional (SYSO): parte del sistema de gestión total que facilita la administración de los riesgos asociados con el negocio de la organización.

Sistema: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Sistema de Control de las Mediciones: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan necesarios para lograr la confirmación metrológica y el control continuo de los procesos de medición.

Sistema de Gestión: sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Sistema de Gestión de la Calidad: sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Trazabilidad: capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Valoración del riesgo: proceso de evaluar los riesgos que surgen de un peligro, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existente, y decir si los riesgos son aceptables o no.

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

Vulnerabilidad: es la condición en que se encuentran las personas y los bienes expuestos a una amenaza. Depende de la posibilidad de ocurrencia, de las medidas preventivas, de la propagación, de la frecuencia del evento, y de la dificultad en el control del mismo.

RESUMEN

- TITULO:** SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 Y OSHAS 18001:2007, PARA LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA¹
- AUTOR:** RUIZ NIÑO, Carlos Francisco²
- PALABRAS CLAVES:** NTCGP 1000:2009, Sistema de Gestión de Calidad, NTC-OHSAS 18001:2007, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, panorama de factores de riesgo, documentación, implementación, auditoría, mejoramiento continuo.

DESCRIPCIÓN:

El contenido de este proyecto contempla los avances de la implementación del sistema en la entidad con sus debidas acciones, siguiendo los lineamientos de la NTCGP 1000:2009 y NTCOSHAS 18001:2007. La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, decidió orientar su esquema administrativo por medio del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional los cuales son un recurso integral en el desarrollo de las actividades ejecutadas en la Organización.

Al realizar el diagnóstico se tomaron como base los lineamientos de estas normas, con las que se identificaron todos los factores necesarios para poner en marcha la implementación de los sistemas de gestión, como la empresa se encuentra en proceso de fortalecimiento institucional, se encontraron bastantes falencias en cuanto al cumplimiento de las norma, una vez planificados e implementados los sistemas, se procedió a realizar la evaluación para verificar el correcto funcionamiento del sistema, detectar falencias y proponer acciones de mejora, por último se procedió a ejecutar estas acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.

La metodología utilizada para el desarrollo de este proyecto fue basada en el ciclo Deming (PHVA), ya que este es un ciclo dinámico, que puede desarrollarse dentro de cada proceso de la organización y en el sistema de procesos como un todo. El sistema se implementó con el apoyo de la alta gerencia; la cual vio la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Calidad y fomentar la administración de riesgos que afectan las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

¹ Proyecto de grado

²Facultad de físico-mecánicas, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales – UIS, Director: Mg. Mónica Liliana Ramírez Álvarez

ABSTRACT

TITLE: QUALITY MANAGEMENT SYSTEM, OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH BASED ON NTCGP 1000:2009 Y OSHAS 18001:2007, FOR THE MUNICIPAL FIRE OFFICERS PIEDECUESTA³

AUTHOR: RUIZ NIÑO, Carlos Francisco⁴

KEY WORDS: NTCGP 1000:2009, Quality Management System, process, procedures, OHSAS 18001:2007, Occupational Health and Safety, overview of risk factors, documentation, implementation, auditing, continuous improvement .

DESCRIPTION:

The content of this project includes the implementation progress in the state system due to their actions, following the guidelines of the NTCGP 1000:2009 and OHSAS 18001:2007. The Municipal Fire Officers Piedecuesta decided to focus its administrative scheme through the Quality Management System, Occupational Safety and Health which is a comprehensive resource development activity undertaken in the Organization.

In making the diagnosis were based guidelines the rules, which identified all the factors necessary to start implementing management systems, as the company is in the process of institution building, they found many flaws in meeting the standard, once planned and implemented the systems, we proceeded with the assessment to verify proper system operation, identify gaps and propose measures for improvement, finally proceeded to execute these actions to continually improve process performance.

The methodology for the development of this project was based on the Deming cycle (PDCA), as this is a dynamic cycle that can develop within each process of the organization and processes in the system as a whole. The system was implemented with the support of senior management, which saw the need to improve a Quality Management System, control and risk management to promote conditions that affect health and safety of officials of the Municipal Fire Department Officers Piedecuesta.

³ Grade Project

⁴ Faculty of physicist-mechanic engineering, Schedule Industrial and Business Studies – UIS, Project Director: Mg.Mónica Liliana Ramírez Álvarez

INTRODUCCIÓN

Actualmente la globalización de los mercados ha establecido a la calidad en los productos o servicios como uno de los aspectos más relevantes y trascendentales para conseguir el éxito de una empresa en el mercado. Esto se debe a que las empresas han tenido que concentrar sus esfuerzos mejorando continuamente sus procesos para lograr la satisfacción del cliente que día a día se hace más exigente debido a la fuerte competencia del mercado.

La nueva realidad de los sistemas administrativos demuestra que las organizaciones modernas están en un proceso de satisfacer sus necesidades a sus clientes internos y externos de manera integral, buscando crear un ambiente laboral agradable que conlleve a la organización a mejorar su productividad y competitividad.

El Congreso de la República expidió la Ley 872 de diciembre de 2003 mediante la cual abre las puertas a las empresas de la rama ejecutiva del poder público del orden municipal, expresadas en el artículo 2 de la mencionada ley, implementar un Sistema de Gestión de Calidad en las organizaciones. Gracias al proceso de modernización del estado, ha conllevado a que todas las entidades que manejen recursos públicos, implementen un Sistema de Gestión de Calidad que garantice en cada uno de sus procesos la satisfacción de los usuarios, con el fin de obtener esto, se dio a conocer el decreto 4110 de diciembre de 2004, la norma NTCGP 1000:2009.

Se puede ver en Colombia que en la actualidad las organizaciones se han enfocado a crear ambientes saludables y seguros para sus trabajadores apoyados de las Administradoras de Riesgos Profesionales, buscando generar un sistema de gestión eficaz para que los riesgos ocupacionales sean eliminados, reducidos o controlados por los trabajadores y al mismo tiempo que cumpla con la legislación ocupacional que le exige a las empresas con el fin de brindar bienestar y seguridad a sus empleados. Con el objetivo de estandarizar internacionalmente las

políticas de Salud Ocupacional, durante el segundo semestre de 1999, fue publicada la serie de normas OHSAS 18.000, dando inicio a una serie de normas internacionales relacionadas con el tema “Salud y Seguridad en el Trabajo”. La más reciente actualización de la norma fue publicada en el año 2007 dejando la norma OHSAS 18001:2007.

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta no puede estar ajena a este fenómeno de modernización, por tal motivo se ha puesto la meta de mejorar los procesos que se ejecutan en la organización, buscando estandarizarlos y que conduzcan a la eficiencia y eficacia de la utilización de sus recursos y estandarización de los procesos de la Organización, así mismo, crear un ambiente de seguridad al interior de la Empresa, no solo mejorando las condiciones de trabajo de los funcionarios sino creando un entorno seguro y confiable a la vista de la comunidad, para lograr como entidad pública la satisfacción del cliente

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con la expedición de la Ley 872 de diciembre del 2003 mediante el cual exige a las entidades de la rama ejecutiva del poder público, expresadas en el artículo 2 de la mencionada Ley, implementar un Sistema de Gestión de Calidad en las organizaciones.⁵ Convirtiéndose esto en una herramienta básica para el logro de sus objetivos institucionales.

Para dar cumplimiento a las exigencias del gobierno Colombiano y las aspiraciones de brindar un mejor servicio, la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se ha puesto la meta de mejorar los procesos que se ejecutan en la organización buscando estandarizarlos y que conduzcan a la eficiencia y eficacia y de esta forma lograr como empresa la satisfacción del cliente.

Actualmente la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, no cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad ni un Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que permita abordar la gestión administrativa y desde el punto de vista de los riesgos ocupacionales, la identificación y minimización de los mismos buscando el bienestar de los clientes tanto internos como externos⁶.

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta es una empresa en creación desde el punto de vista de la Seguridad y la Salud Ocupacional, no cuenta con:

- Panorama de riesgos, programa de salud ocupacional
- No se lleva seguimiento y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

⁵ Ley 872 de 2003. Art. 2°.

⁶ Ley 9 de 1979, Ley 99 de 1993, Ley 100 de 1993, Ley 776 de 2002, Decreto 614 de 1984

- No cuenta con COPASO
- No se cuenta con señalización ni demarcación en el lugar de trabajo

Por otra parte, el Sistema de Gestión de Calidad y SYSO no cuenta con un encargado como tal en la que se pueda desempeñar las funciones inherentes a este departamento, es por eso que se plantea la necesidad de crear el cargo de asesor de sistemas de Gestión para dar cubrimiento a la necesidad de la Empresa.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Las disposiciones para el sector público en lo referente a calidad en la prestación de los servicios y operación por procesos establecidos a partir de 1993, promueven la calidad como un elemento fundamental del trabajo diario de las entidades públicas; la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta considera un factor de éxito para el cumplimiento de sus políticas organizacionales, establecer un enfoque basado en procesos, que permita estandarizar, controlar y mejorar continuamente los mismos, a su vez, disminuir las pérdidas humanas, económicas, sociales, materiales y propiciar la permanencia de los trabajadores, creando una cultura de seguridad y bienestar que se refleja en la interacción con los clientes internos y externos siendo de esta manera concordante a la misión y visión de la empresa.

La Empresa se encuentra en proceso de fortalecimiento institucional, es decir tiene muy poco tiempo de haber iniciado sus actividades, por tanto, inicialmente se estableció la estructura administrativa y financiera apoyada por el autor del proyecto.

Hablamos de un Sistema de Gestión Integral cuando se alcanza la máxima sinergia entre los sistemas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 se diseñan y se desarrollan de una manera conjunta desde el inicio, bajo una perspectiva global e interdisciplinar y con una integración igualitaria, aportando cada uno sus peculiaridades.

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, no se realizará un Sistema Integrado de Gestión, ya que actualmente la Empresa no cuenta con el presupuesto ni las herramientas que justifiquen implementar la norma medio ambiental ISO 14001, por otra parte, se requiere implementar el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.3. ALCANCE

El proyecto parte del diagnóstico, planificación, documentación e implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad dentro del marco de las normas NTCGP1000:2009 y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007, al finalizar el proyecto se espera que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta tenga establecidos los procesos y estándares exigidos por las normas antes mencionadas y así mismo incluir dos auditorías internas, mediante la cual se puede determinar aspectos relevantes del sistema para establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.

El proyecto entregará como resultado la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para el sector público bajo las normas (NTCGP 1000:2009) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007) en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Diseñar, planificar, documentar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de calidad bajo los lineamientos de las normas NTCGP 1000:2009 y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional bajo los lineamientos de la norma OHSAS 18001:2007 en la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico teniendo en cuenta los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP1000:2009 y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (SYSO) bajo la norma OHSAS 18001:2007 para identificar el estado actual de la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, los procesos que harán parte de los Sistemas de Gestión de Calidad y SYSO, así como las fortalezas y debilidades para la planeación del sistema.
- Diseñar y planificar los elementos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y SYSO para el Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta.
- Sensibilizar a cada uno de los funcionarios sobre la importancia y compromiso que lleva la elaboración del presente trabajo, buscando entusiasmo y participación proactiva en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y SYSO.
- Realizar la documentación y la estructura organizacional buscando estandarizar los procesos y de esta forma cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad según las normas NTCGP 1000:2009 y SYSO según las normas OHSAS 18001:2007.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y SYSO en la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta.
- Diseñar indicadores que permitan la medición del Sistema de Gestión de Calidad y SYSO buscando el equilibrio y sostenibilidad del mismo.
- Desarrollar una primera auditoría interna al SGC y al SYSO, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para determinar su cumplimiento.

- Desarrollar una segunda auditoría interna para los dos sistemas mencionados, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para determinar su cumplimiento.

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA⁷

EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Es una institución para la prestación del Servicio Público esencial de prevención y control de incendios y demás calamidades conexas, a fin de asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del Municipio de Piedecuesta, de conformidad al artículo 7 de la ley 322 de 1996, que creó el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia.⁸ A su vez, es un establecimiento de derecho público autónomo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, y será una Empresa Pública Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal.⁹

2.1. DATOS GENERALES

NOMBRE: EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

NIT: 900.337.223

DIRECCIÓN: KM 2 VÍA PIEDECUESTA UNIDAD DEPORTIVA VILLACONCHA

TELÉFONO: 654 0510

E-MAIL: embopie@hotmail.com

DIRECTOR: LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA

2.2. INFRAESTRUCTURA

En la actualidad no se cuenta con la infraestructura adecuada para un cuerpo de bomberos, esto se debe a que el edificio se encuentra en trámite de sucesión al municipio de Piedecuesta por parte de los bomberos voluntarios, aun así el edificio que es propiedad del municipio de Piedecuesta formaría parte de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta durante el primer trimestre del año 2011.

⁷Autor del proyecto, Carlos Francisco Ruiz Niño

⁸Ley 322 de 1996

⁹Decreto 049 de 2010, Art. 1°. Por medio del cual se determina la naturaleza jurídica del Cuerpo de Bomberos Oficiales del Municipio de Piedecuesta

El inmueble que en la actualidad viene siendo utilizado por el cuerpo de bomberos voluntarios identificado con Matrícula inmobiliaria N° 314-26690 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Piedecuesta, y que se encuentra localizado en la carrera 15 No.1A-19 Sector de San Francisco de la Cuesta.

2.3. RESEÑA HISTÓRICA¹⁰

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta nace el 31 de julio de 2009 mediante el Acuerdo Municipal N° 25 de 2009, por medio del cual se crea y se organiza el Cuerpo de Bomberos Oficiales en el Municipio de Piedecuesta de acuerdo con lo establecido en la Ley 322 de 1996.

Ya en el acuerdo 001 del 26 de marzo de 2010 en la sexta consideración donde se especifica las características de la prestación de servicio y en la séptima consideración donde se da cumplimiento del requisito previo, que conforme a lo preceptuado en el Parágrafo del Artículo séptimo de la Ley 322 de 1996 y a tenor: *“PARÁGRAFO: para la creación de los Cuerpos de Bomberos Oficiales y la contratación con los Cuerpos de Bomberos Voluntarios, se requiere concepto técnico previo favorable de la Delegación Departamental o Distrital respectiva.”* Que la junta directiva de la Delegación Departamental de Bomberos de Santander en sesión del 04 de Marzo de 2010, otorgó **concepto técnico favorable** al Municipio de Piedecuesta para la creación del Cuerpo de Bomberos Oficiales del Municipio de Piedecuesta.¹¹

El Municipio de Piedecuesta mediante Convenio Interadministrativo con la ESAP y Contrato de Prestación de Servicios con Consultores de esta Entidad, contrató Estudio Técnico y Económico encaminado a determinar la viabilidad y conveniencia de la Conformación y Creación del Cuerpo de Bomberos Oficiales del Municipio de Piedecuesta, al igual que su naturaleza jurídica, concluyendo que se deducen del Estudio en mención dos opciones: la primera como si fuese el

¹⁰Autor del Proyecto, Carlos Francisco Ruiz Niño

¹¹Acuerdo Municipal N° 001 del 26 de marzo de 2010

Cuerpo de Bomberos Oficiales una Dependencia adscrita a la Secretaria General y de Gobierno y la segunda como un Ente Descentralizado.

A partir de Julio del 2010 empieza a funcionar el área administrativa de la empresa que en ese momento cuenta con dos personas, el Director General y el Auxiliar Administrativo, ya el 23 de septiembre se hace la presentación oficial al Municipio del área operativa donde se inicia un proceso de reconocimiento al público ofreciendo sus servicios de forma gratuita y haciendo acto de presencia en distintos eventos y actividades que el municipio programe, como apoyo en la prevención de riesgos y atención a emergencias.

2.4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS

Figura N° 1: Estructura del Sistema Nacional de Bomberos¹²



Fuente: autor del proyecto

Cuadro N° 1: Orden Jerárquico Del Personal De Bomberos¹³

OFICIALES
Capitán
Teniente
Subteniente
SUBOFICIALES
Sargento 1º
Sargento 2º
Cabo
Bomberos

Fuente: Resolución 3580 de 2007

¹² Resolución 3580 de 2007

¹³ Resolución 3580 de 2007, Art. 27

Los aspirantes a bomberos que ingresen al Cuerpo de Bomberos, no pertenecen a la anterior jerarquía y se denominarán alumnos.

Para ingresar como alumnos a los Cuerpos de Bomberos se requiere:

- ✓ Tener cédula de ciudadanía colombiana o de extranjería.
- ✓ Grado de escolaridad definido por cada institución bomberil o entidad nominadora, para el caso de los Bomberos oficiales.
- ✓ Tener definida la situación militar, salvo el caso de los menores de edad.
- ✓ Aprobar el examen médico y las pruebas físicas y psicológicas.

2.5. REQUISITOS PARA ASCENSOS EN LA JERARQUÍA DEL RANGO

- a) Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada rango.

Cuadro N° 2: Requisitos para ascensos en la jerarquía del rango¹⁴

OFICIALES	TIEMPO
Capitán	4 años de Teniente
Teniente	4 años de Subteniente
Subteniente	4 años de Sargento
SUBOFICIALES	TIEMPO
Sargento 1º	4 años de Sargento 2º
Sargento 2º	4 años de Cabo
Cabo	4 años de Bombero

Fuente: Resolución 3580 de 2007

- b) Aprobar los cursos de capacitación para ascenso. **Requerimiento Mínimo:**

Cuadro N° 3: Plan de capacitación gradual para bomberos¹⁵

Capitán	Profesional: Educación superior + Calidad de Instructor + 2 cursos del segundo nivel de comando + un curso Nivel de Gestión y Administración
Teniente	Calidad de Instructor + Técnico o Tecnólogo + 2 cursos del primer nivel de comando + un curso del primer nivel de Gestión y Administración
Subteniente	Bachillerato + Curso del tercer nivel avanzado + curso de Comando de Incendios + 2 cursos del primer nivel de Comando + un curso del nivel de Gestión y Administración
Sargento 1º	2 cursos del segundo nivel avanzado + un curso del nivel de Gestión y Administración
Sargento 2º	Dos cursos del primer nivel avanzado + un curso del nivel de Gestión y

¹⁴IBID, Art. 34

¹⁵Resolución 3580 de 2007, Art. 35

	Administración
Cabo	Bombero II + dos cursos del segundo nivel operativo + un curso del nivel de Gestión y Administración
Bombero	Bombero I: mínimo 100 horas

Fuente: Resolución 3580 de 2007

- c) Acreditar aptitud psicofísica de acuerdo con los requerimientos mínimos exigidos por cada institución.
- d) Concepto favorable del Consejo de Oficiales para los suboficiales; de la Delegación Departamental para los subtenientes y tenientes y de la Junta nacional de Bomberos, para el ascenso a Capitán.
- e) Obtener la calificación para ascenso de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.

2.6. SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS¹⁶

El Sistema Nacional de Bomberos de Colombia, es creado mediante la Ley 322 de 1996, la cual establece que la prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano y que la prevención y control de incendios y demás calamidades conexas a cargo de las instituciones bomberiles, es un servicio público esencial a cargo del Estado, por lo tanto, es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, en forma directa o por medio de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios.

Además, establece que la Junta Nacional de Bomberos de Colombia, como organismo decisorio de carácter permanente y asesor del Ministro del Interior, es la encargada en el orden nacional, de determinar las políticas globales y los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo que deben cumplir los Cuerpos de Bomberos para la prestación de servicio público de prevención y atención de incendios y demás calamidades conexas y en general de hacer operativo todo el Sistema.

¹⁶Ley 322 de 1996

2.7. FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

La Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, cumplirá con las siguientes funciones¹⁷:

1. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas
2. Investigar las causas de las emergencias que atiendan y presentar un informe oficial a las autoridades correspondientes.
3. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas.
4. Servir de organismo asesor del municipio en seguridad de incendios y calamidades conexas.
5. Colaborar con las autoridades en el control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios y desarrollar su supervisión y control en los demás casos que figure delegación.
6. Apoyar a los comités locales para la prevención y atención de desastres en asuntos bomberiles cuando estos lo requieran.
7. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del sistema nacional de bomberos de Colombia.
8. Promover ante las autoridades competentes con la debida autorización de su representante legal aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio con ocasión de los incendios y calamidades a conexas a cargo de las instituciones bomberiles. Esta función será ejercida solamente en ejercicio del servicio.

Las demás funciones que le asignen las autoridades competentes.

¹⁷ Decreto 049 de 2010, Art. 7°. Por medio del cual se determina la naturaleza jurídica del Cuerpo de Bomberos Oficiales del Municipio de Piedecuesta

2.8. PRINCIPIOS CORPORATIVOS¹⁸

2.8.1. Valores corporativos

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta ha definido como sus Valores y Principios dirigidos a la protección de la vida y los bienes de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Piedecuesta, de riesgos provenientes de incendios y emergencias conexas.

Se considera conveniente adoptar un ideario ético institucional que oriente las acciones y conducta de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta de tal forma que se mantenga un ambiente positivo de personal comprometido, que contribuya en el desarrollo, crecimiento, confianza y respeto de las demás personas, la institución y los habitantes del municipio de Piedecuesta y su área rural.

Los valores corporativos están evidenciados y documentados con detalle en el **anexo M** (Manual de Calidad)

2.9. MISIÓN¹⁹

Intervenir y actuar oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad, procurando la conservación del medio ambiente a través de la calidad, excelencia y compromiso en la prestación de sus servicios, mediante la capacitación y preparación de su personal, fundamentada en los más altos valores humanos, dotados técnicamente con equipos especializados y la participación activa de la comunidad.

¹⁸Autor del proyecto, Carlos Francisco Ruiz Niño

¹⁹ Decreto 049 de 2010, Art. 5°. Por medio del cual se determina la naturaleza jurídica del Cuerpo de Bomberos Oficiales del Municipio de Piedecuesta

2.10. VISIÓN²⁰

En el año 2012 La Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, será reconocida como institución líder en el departamento, comprometida con la atención de emergencias y calamidades conexas, mediante un servicio rápido y eficaz en busca de la excelencia de la entidad, garantizando la capacitación en programas de prevención y atención de emergencias, dirigidos a la formación de la comunidad buscando la auto sostenibilidad Institucional.

2.11. PROCESOS²¹

La Empresa no cuenta con procesos documentados ni establecidos, la elaboración de los mismos, forma parte del trabajo de proyecto de grado.

2.12. SERVICIOS²²

La Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, podrá prestar entre otros los siguientes servicios:

1. Expedición de certificados de seguridad en establecimientos comerciales, industriales, de servicios y del sector financiero.
2. Revisión de vehículos de transporte de líquidos, materiales y gases altamente inflamables.
3. Servicio de tala de árboles.
4. Mantenimiento y carga de extintores
5. Conformación de brigadas de emergencia.
6. Venta de equipos de seguridad: extintores, mangueras, gabinetes y todo lo relacionado con la seguridad industrial.
7. Revisión y prueba de funcionamiento de la red hidráulica contra incendios.
8. Capacitación y asesoría técnica en prevención y control de incendios.
9. Diagnóstico y plan de contingencia en seguridad empresarial.

²⁰IBID, Art. 6°

²¹Autor del proyecto, Carlos Francisco Ruiz Niño

²²IBID, Art.10°.

10. Préstamo de escaleras
11. Retiro y ubicación de pancartas y pasacalles.
12. Transporte de agua.
13. Llenado de tanque desde el hidrante
14. Extracción del agua.
15. Lacado y riego.
16. Cursos y conferencias.
17. Corte y poda de árboles.
18. Prevención y seguridad en desfile.
19. Prevención y seguridad en espectáculos públicos.
20. Servicio de grúa y ambulancia.

2.13. PATRIMONIO²³

El patrimonio de La Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, estará constituido por los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con las Leyes vigentes:

1. Un vehículo de placa OSU 020, Marca INTERNACIONAL, Línea 7600SBA6x 4 CUM, Cilindraje 8685, Color Verde, No. De motor: 531 HM2U1342872, No. Chasis: 1 HTWCADR29J108193.
2. Los bienes muebles e inmuebles reintegrados por el cuerpo de Bomberos voluntarios de Piedecuesta.
3. Todos los bienes y derechos que haya adquirido o adquiera al futuro a cualquier título.
4. Los demás bienes y recursos financieros que le asigne la ley, ordenanzas y acuerdos municipales u otros actos de entidades públicas.
5. Los demás bienes y recursos financieros que le asigne la ley, ordenanzas y acuerdos municipales.

²³ Decreto 049 de 2010, Art. 11°. Por medio del cual se determina la naturaleza jurídica del Cuerpo de Bomberos Oficiales del Municipio de Piedecuesta

2.14. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva de la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, está integrada por²⁴:

- El Alcalde de Piedecuesta o su delegado quien la presidirá.
- El Secretario de Gobierno o su delegado
- El secretario de Hacienda o su delegado
- El secretario de planeación o su delegado
- El secretario de Desarrollo Social o su delegado
- El Director regional del ICP o su delegado
- Un representante de usuarios que será escogido por el señor Alcalde de la terna conformada por: Un representante de la asociación nacional de industriales ANDI seccional Santander, un representante de la Federación nacional de Comerciantes FENALCO seccional Santander, un representante de la Asociación Colombiana Popular de Industriales ACOPI seccional Santander.

2.15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de la planta de personal de la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta se conforma de la siguiente manera:²⁵

- UN (1) DIRECTOR GENERAL
- UN (1) JEFE DE OPERACIONES
- UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE
- DOCE (12) BOMBEROS
- DOS (2) ASESORES EXTERNOS

2.16. ORGANIGRAMA

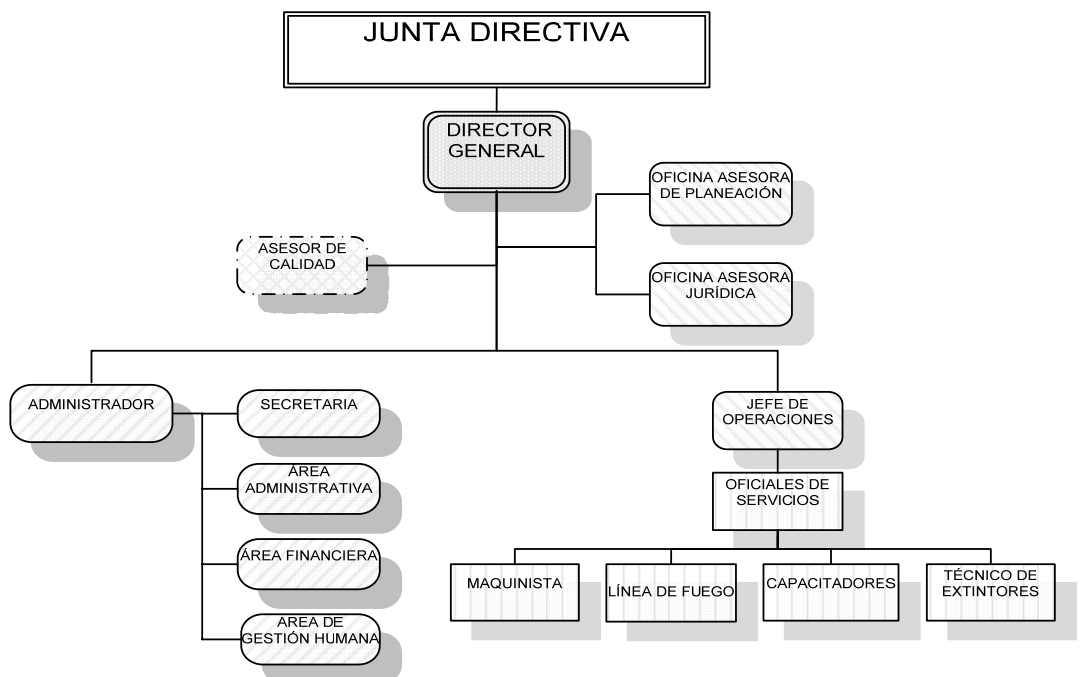
En el organigrama presentado, se encuentran todas las dependencias o áreas

²⁴IBID, Art. 9°

²⁵ Artículo Primero, Decreto 050 de 2010, Por el cual se adopta la estructura de la Planta de Personal de La Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta.

específicas de la Empresa, como actualmente la Empresa se encuentra en Fortalecimiento Institucional, varias de estas dependencias son controladas por una sola persona, cuando la Empresa cuente con los recursos suficientes se asignará una persona a esa dependencia y sus respectivas responsabilidades del cargo, que se especifican detalladamente en el Manual de Funciones y Competencias de los Cargos.

Gráfico N° 1. Organigrama de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta



Fuente: autor del proyecto

3. MARCO TEÓRICO

3.1. NORMA TÉCNICA NTCGP 1000:2009²⁶.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003, esta norma (NTCGP 1000:2009) establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios en Colombia.

Esta norma está dirigida a todas las entidades, y tiene como propósito mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos. Así como su combinación e integración.

3.1.1. Beneficios del Sistema de Gestión de Calidad.

Un Sistema de Gestión de la Calidad, proporciona a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, innumerables beneficios, principalmente:

- Unidad de criterio a lo largo de las diferentes áreas funcionales y procesos acerca de la importancia de la satisfacción de la comunidad.
- Determinación y enlace sistémico de los procesos; mayor facilidad para cumplir con los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- Detección de oportunidades de mejora a partir del seguimiento o la medición a los procesos y servicios ofrecidos.

²⁶ Norma Técnica NTCGP: 1000:2009 pp. 1

- Retroalimentación con los usuarios a través de la identificación de sus necesidades y expectativas, el establecimiento del buzón de sugerencias y la creación de un sistema de atención de quejas y reclamos, vitales para la interacción continua con los usuarios.
- Motivación y participación activa de los empleados facilitando la comunicación abierta, teniendo en cuenta sus sugerencias y opiniones para la toma de decisiones.
- Estandarización de procedimientos, la homologación de términos y el desarrollo de un empalme más adecuado en la entrega de cargos.
- La gestión de recursos y proyectos con entidades nacionales, mediante la generación de confianza en la gestión administrativa.

3.2. ESTRUCTURA DE LA NORMA OHSAS 18001

La Norma OHSAS 18001 tiene un enfoque estructurado de Gestión de Seguridad en Salud Ocupacional que hace énfasis en las prácticas proactiva y preventiva, mediante la identificación de peligros y la evaluación de control de los riesgos relacionados con el sitio de trabajo.

El cuidado de Seguridad y Salud en el trabajo es uno de los elementos básicos de la gestión empresarial. En nuestro país la sensibilidad de la opinión pública y de las autoridades hacia este tema es creciente. En este contexto se hace necesario contar con un elemento objetivo para comunicar a funcionarios, contratistas, clientes y otras partes interesadas no sólo el compromiso de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta con la seguridad y salud de sus empleados sino también que la política de seguridad y salud en el trabajo se está aplicando adecuadamente, con una voluntad de mejora continua.

Enfocada a la Seguridad y Salud en el trabajo, reflejando la mejora continua por parte de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta la cual pueda asegurar a las partes interesadas de la robustez y el cumplimiento de la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

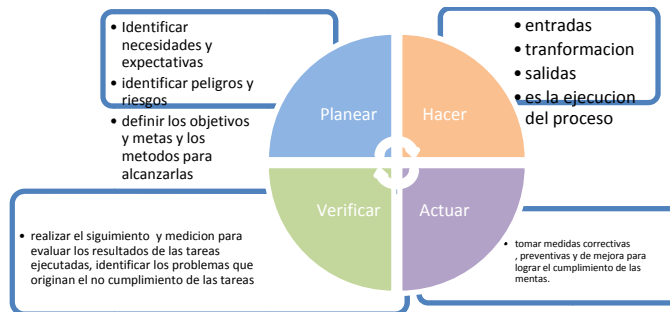
La Norma OHSAS 18001 nace como respuesta a la necesidad del sistema para gestionar todo lo referente a la seguridad de salud ocupacional a nivel de las organizaciones. Antes de que estas existiesen, los accidentes y enfermedades relacionados con el trabajo eran frecuentes en muchas empresas alrededor del mundo y por tal motivo muchos gobiernos y organizaciones empezaron a preocuparse y a tomar cartas en el asunto la Salud Ocupacional es una disciplina que promueve y protege el bienestar de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes laborales, busca el bienestar físico, mental y social de los empleados así como la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad de los trabajadores ofreciendo un trabajo seguro y sano de las organizaciones.

La versión más reciente de la Norma OHSAS 18001 para Colombia es la del 2007, esta versión es resultado de la actualización que se hizo a la norma, pues la versión anterior era del año 1999.

Esta norma OHSAS 18001 ha sido desarrollada de manera que sea compatible con la norma ISO 9001:2000 (calidad) e ISO 14001:2004, con el fin de facilitar la integración voluntaria de los sistemas de gestión de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional por parte de las organizaciones.

El Sistema de Gestión de Calidad para la Gestión Pública y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional se pueden contemplar mediante el ciclo (PHVA) que se ilustra en la figura N° 2.

Figura N° 2: Ciclo PHVA Integrado



Fuente: autor de Proyecto

3.3. MARCO LEGAL

3.3.1. Normatividad asociada con la implementación del sistema de gestión de la calidad en la gestión pública²⁷

Las entidades tienen la responsabilidad de investigar la normatividad vigente que les es aplicable. El siguiente listado presenta parte de la normatividad asociada con los temas tratados en cada capítulo de la presente norma. No es un listado exhaustivo, detallado o específico, por tanto, no está completo y su inclusión en la presente norma se hace sólo con propósitos de orientación.

Cuando una norma se relacione con numerales de los cuales dependan otros sub-numerales, debe entenderse que éstos también se incluyen dentro de la correspondencia identificada.

Ver **Anexo A** (Normatividad asociada con la Implementación del Sistema De Gestión de la Calidad en la Gestión Pública y principios de la norma, Normatividad Asociada con el Sistema de Gestión de Calidad en Seguridad y Salud Ocupacional y los elementos del Sistema)

²⁷Norma Técnica NTCGP 1000:2009, **Anexo B**

3.3.2. Normatividad asociada con el sistema de gestión de calidad en seguridad y salud ocupacional

Conocer la legislación en Salud Ocupacional constituye un elemento imprescindible para llevar a cabo cualquier acción legislativa o técnica en el campo de la prevención de los riesgos del trabajo.

El punto de partida en la legislación sobre Salud Ocupacional en Colombia puede decirse que es la ley 9ª del 24 de enero de 1979 denominada Código

Sanitario Nacional o Marco de la Salud Ocupacional. Se puede decir que es el inicio del contexto normativo de una vida laboral con responsabilidad de ofrecerle al trabajador un sitio de seguro y saludable, cumpliendo así con el objetivo principal de preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en el marco de sus puestos de trabajo.

En la legislación Colombiana existen leyes, resoluciones, decretos y normas relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional las cuales deben ser cumplidas por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta con el fin de no exponer sea sanciones económicas y a una mala imagen.

A continuación presentaremos algunas leyes, resoluciones, decretos y normas descritos en la legislación Colombiana:

Ver **Anexo A** (Normatividad asociada con la Implementación del Sistema De Gestión de la Calidad en la Gestión Pública y principios de la norma, Normatividad Asociada con el Sistema de Gestión de Calidad en Seguridad y Salud Ocupacional y los elementos del Sistema)

3.4. METODOLOGÍA DE LAS 9 ESES (S)

Como una respuesta al mejoramiento del ambiente de trabajo, coherente con el enfoque de la Calidad Total, es conveniente implementar el programa de las 9 S

para proveer de condiciones ideales en el sitio de trabajo y en la actitud mental y física de cada empleado o trabajador.

Cuadro N° 4. Metodología de las 9 eses

LAS 9 S		
CON LAS COSAS	1. Clasificación 2. Organización 3. Limpieza	SEIRI SEITON SEISO
CON USTED MISMO	4. Bienestar personal 5. Disciplina 6. Constancia 7. Compromiso	SEIKETSU SHITSUKE SHIKARI SHITSUKOKO
EN LA EMPRESA	8. Coordinación 9. Estandarización	SHISHOO SEIDO

Fuente: autor del proyecto

Las 9S son:

Seir (Ordenar O Clasificar): cuando hacemos referencia a clasificar no nos referimos a acomodar, sino a saber ordenar por clases, tamaños, tipos, categorías e inclusive frecuencia de uso, es decir a ajustar el espacio disponible (físico o de procesos). Los beneficios de esta acción son muchos y muy variados ya que quedan áreas disponibles (cajones, espacios, etc.), se deshace la persona de artículos y papelería obsoleta para hacer más cómodo el espacio vital, se eliminan despilfarros y pérdidas de tiempo por no saber dónde se encuentra lo que se busca.

Para clasificar es necesario emprender las siguientes acciones:

- Identificar aquello que es o no necesario de acuerdo al el que (artículo u objetos) y a su frecuencia de uso.
- Separar lo que es innecesario, excesivo, adicional de lo que es útil, adecuado y simple, y decidir lo que se puede almacenar, desplazar, vender, reciclar, regalar, o enviar a la basura.
- Reducir los objetos utensilios y materiales de poca rotación y uso por medio de la reubicación en almacenes específicos, dejando libertad de movimiento

(despejando pasillos, cajones, escritorios, alacenas, etc.) Este punto nos invita a quedarnos sólo con lo mínimo indispensable.

Seiton (Organizar O Limpiar): significa eliminar todo aquello que está de más y que no tiene importancia para el trabajo que desempeñamos y organizarlo racionalmente, tener una ubicación para cada objeto.

- Arreglar las cosas eficientemente de forma que se pueda obtener lo que se necesita en el menor tiempo posible.
- Identificar las diferentes clases de objetos.
- Designar lugares definitivos de almacenaje cuando el orden lógico y tratando de disminuir el tiempo de búsqueda. Ahorrar espacio

Seiso (Limpieza O Pulcritud): significa desarrollar el hábito de observar y estar siempre pensando en el orden y la limpieza en el área de trabajo, de la maquinaria y herramientas que utilizamos.

- Es más que barrer y trapear
- Limpiando se encuentran situaciones anormales
- Usar uniformes blancos, pintar de colores claros
- Mantener los manuales de operación y/o programas de trabajo en buen estado
- Mantener limpios y en buen estado los equipos y las instalaciones
- Idear formas que permitan recuperar los desechos de los equipos y mobiliarios.

Seiketsu (Bienestar Personal O Equilibrio): el emprender sistemáticamente las primeras TRES “S”, brinda la posibilidad de pensar que éstas no se pueden aislar, sino que los esfuerzos deben darse en forma conjunta, pero para lograr esto en el trabajo es importante también que la persona esté en un estado “ordenado”, lo que significa que hay una simbiosis entre lo que se hace y el cómo se siente la persona.

Shitsuke (Disciplina): esta acción es la que quizá represente mayor esfuerzo, ya que es puntual del cambio de hábitos, la disciplina implica el apego de procedimientos establecidos, a lo que se considera como bueno, noble y honesto; cuando una persona se apega al orden y al control de sus actos está acudiendo a la prudencia, y la inteligencia en su comportamiento se transforma en un generador de calidad y confianza.

- Continuidad y seguimiento hasta generar un hábito.
- Conocimiento que no se aplica, no sirve. Las 9 S's deben ser prácticas y practicadas.

Shikari (Constancia): preservar en los buenos hábitos es aspirar a la justicia, en este sentido practicar constantemente los buenos hábitos es justo con uno mismo y lo que provoca que otras personas tiendan a ser justos con uno, la constancia es voluntad en acción y no sucumbir ante las tentaciones de lo habitual y lo mediocre. Hoy se requieren de personas que no claudiquen en su hacer bien (eficiencia) y en su propósito (eficacia)

Shitsukoku (Compromiso): esta acción significa ir hasta el final de las tareas, es cumplir responsablemente con la obligación contraída, sin voltear para atrás, el compromiso es el último elemento de la trilogía que conduce a la armonía (disciplina, constancia y compromiso), y es quien se alimenta del espíritu para ejecutar las labores diarias con un entusiasmo y ánimo fulgurantes.

Seishoo (Coordinación): como seres sociales que somos, las metas se alcanzan con y para un fin determinado, el cual debe ser útil para nuestros semejantes, por eso los humanos somos seres interdependientes, nos necesitamos los unos y los otros y también no participamos en el ambiente de trabajo, así al actuar con calidad no acabamos con la calidad, sino la expandimos y la hacemos más intensa.

Para lograr un ambiente de trabajo de calidad se requiere unidad de propósito, armonía en el ritmo y en los tiempos.

Seido (Estandarización): para no perderse es necesario poner señales, ello significa en el lenguaje empresarial un final por medio de normas y procedimientos con la finalidad de no dispersar los esfuerzos individuales y de generar calidad.

Para implementar estos nueve principios, es necesario planear siempre considerando a la gente, desarrollar las acciones pertinentes, checar paso a paso las actividades comprendidas y comprometerse con el mejoramiento continuo.

Sabemos que implementar estas acciones representa un camino arduo y largo, pero también comprendemos que aquellos con los cuales competimos día a día y lo consideran como algo normal, como una mera forma de sobrevivencia y aceptación de lo que está por venir.

- Evita la localización y búsqueda mental de modo que nos lleve solo unos cuantos segundos.
- La idea de disminuir a cero el tiempo de localización y búsqueda de cada objeto.
- Clasificar todos los recursos que necesito.
- Asignar un lugar para cada objeto de acuerdo a un orden lógico y de fácil acceso.
- Pintar la silueta en el lugar donde se almacena.
- Control visual en inventarios y almacenes para lograr la cultura del supermercado.
- Control visual para puntos de re orden.
- Tiempo en ver que hay dentro de un gabinete es tiempo perdido, utiliza control visual.
- Etiquetar los objetos y el lugar en que se almacenan (letra grande, pocas palabras, colores).

En el presente proyecto se implementó este programa para para el estudio de los puestos de trabajo, usando un formato de lista de chequeo de 5 eses en cual se evidencia en el **anexo 4 del Programa de Salud Ocupacional**.

Cuadro N° 5. Metodología de las 5 eses

Denominación		Concepto	Objetivo particular
Español	Japonés		
Clasificación	整理, <i>Seiri</i>	Separar innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil
Orden	整頓, <i>Seiton</i>	Situar necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
Limpieza	清掃, <i>Seisō</i>	Suprimir suciedad	Mejorar el nivel de limpieza de los lugares
Normalización	清潔, <i>Seiketsu</i>	Señalizar anomalías	Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden
Mantener la disciplina	躰, <i>Shitsuke</i>	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido

Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/5S>

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El presente diagnóstico tiene como propósito identificar las diferencias existentes entre el estado actual de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta con respecto a los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009. El diagnóstico fue realizado en los meses de Octubre y Noviembre de 2010 con la supervisión del Señor Luis María Pérez Ardila Director general de la empresa y tutor designado para el presente proyecto.

4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Para el desarrollo de la fase de diagnóstico se identificaron las respectivas entradas, las actividades a realizar y las salidas o resultados que se esperan obtener, como se muestra en la tabla 1.

Tabla 1. Fases del diagnóstico

FASE DE DIAGNÓSTICO		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, jefe de operaciones y personas con conocimiento en el proceso • Normatividad legal aplicable a la entidad • NTCGP 1000:2009 • OHSAS 18001:2007 • Infraestructura • Documentación existente • Estructura administrativa 	<pre> graph TD A[Planificar la ejecución del diagnóstico] --> B[Ejecución del diagnóstico] B --> C[Validar los resultados del diagnóstico] </pre>	<p>Resultados del diagnóstico validado</p>

Fuente: autor del proyecto

4.2. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.

Cuando se realizó la planificación para el desarrollo del diagnóstico se determinaron elementos necesarios tales como: la encuesta de Diagnóstico, la determinación de la unidad muestral y las herramientas necesarias para el

análisis de los resultados, de igual manera se definieron las fechas, lugares y horarios para la ejecución del Diagnóstico.

4.2.1. Encuesta de Diagnóstico. se desarrolló la encuesta diagnóstico tomando como base la guía suministrada por el Departamento Administrativo de la función Pública, pero adaptada a las necesidades de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta y a los lineamientos de la norma OHSAS 18001:2007 y de esta manera identificar minuciosamente el conocimiento que tienen los funcionarios sobre las normas. La encuesta de diagnóstico realizada a los diferentes funcionarios se presenta en detalle en el **Anexo C**.

4.2.2. Determinación de la unidad muestral. en compañía del representante por la dirección se identificaron los funcionarios a encuestar, se tomó una muestra de acuerdo al muestreo aleatorio simple donde se utilizó la siguiente fórmula:²⁸

$$n = \frac{p * q * Z^2 * N}{(E^2 * (N - 1)) + (Z^2 * p * q)}$$

Dónde:

n = Tamaño de muestra

N = Tamaño de la población

E = Error estimado

Z = Nivel de confianza

p = Probabilidad de éxito

q = (1-p) = Probabilidad de fracaso

En este caso se aplica a dos funcionarios por cargo (si lo hubiere), esto, debido al tamaño de la empresa, pues es una empresa pequeña con 15 funcionarios, incluyendo el personal operativo y administrativo.

²⁸NARESH,MALHOTRA, Investigación de Mercados.

4.3. EJECUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Dentro de las estrategias seleccionadas para la ejecución de esta actividad se decidió designar los siguientes valores para la evaluación de la encuesta mostrados en la tabla 2, para evaluar las respuestas que los funcionarios le asignaron a su juicio, a cada pregunta de la encuesta diligenciada. Estos valores facilitan la tarea de observación y análisis de la situación de la entidad con respecto al objetivo de esta actividad.

Tabla 2.Valores de evaluación

CRITERIO	VALOR
NO SABE	0
NO SE CUMPLE	1
SE CUMPLE INSATISFACTORIAMENTE	2
SE CUMPLE ACEPTABLEMENTE	3
SE CUMPLE EN ALTO GRADO	4
SE CUMPLE PLENAMENTE	5

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Una vez realizada la encuesta de diagnóstico y teniendo claramente definidos los criterios para la evaluación de los resultados se procedió a efectuar los análisis pertinentes recomendados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual consiste en ponderar los resultados de las encuestas. En la tabla 3 se ilustra el método de ponderación utilizado para cada una de las preguntas.

Tabla 3. Método de ponderación

Valor	Frecuencia	Porcentaje (frecuencia total / total de encuestas)	Valor parcial (valor * porcentaje)
0			
1			
2			
3			
4			
5			
Puntaje de la pregunta			∑ (valores parciales)

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Determinado los puntajes de cada una de las preguntas procedemos a determinar los valores por numerales y el Puntaje Total para compararlo según los criterios establecidos en la tabla 4.

Tabla 4. Criterios para la interpretación de resultados

Interpretación de resultados	
Rango	Criterios
Puntaje total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje total entre 2.0 y 3.0	Deficiente
Puntaje total entre 3.0 y 4.0	Satisfactorio
Puntaje total entre 4.0 y 5.0	Adecuado

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.4. ANÁLISIS DE RESULTADOS

El consolidado de los resultados por preguntas, por numeral y el Puntaje Total lo podemos apreciar en las **tablas 5 y 6**. De la cual podemos evidenciar los siguientes resultados:

Tabla 5. Resumen del Diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad

	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN			PUNTAJE	INTERPRETACIÓN		PUNTAJE	INTERPRETACIÓN
4. Sistema de Gestión de Calidad	1,77	INADECUADO	4.1	Requisitos Generales	1,79	INADECUADO	TOTAL	1,94	INADECUADO
			4.2	Gestión Documental	1,75	INADECUADO			
5. Responsabilidad de la dirección	1,94	INADECUADO	5.1	Compromiso de la dirección	1,91	INADECUADO			
			5.2	Enfoque hacia el cliente	2,20	DEFICIENTE			
			5.3	Política de calidad	1,93	INADECUADO			
			5.4	Planificación	1,82	INADECUADO			
			5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	1,82	INADECUADO			
6. Gestión de los recursos	2,01	DEFICIENTE	6.2	Talento Humano	2,18	DEFICIENTE			
			6.3	Infraestructura	1,88	INADECUADO			
			6.4	Ambiente de trabajo	1,95	INADECUADO			
7. Prestación	1,93	INADECUADO	7.1	Planificación de la	1,82	INADECUADO			

del servicio			realización del producto o prestación del servicio			
			7.2	Procesos relacionados con los clientes	1,59	INADECUADO
			7.4	Adquisición de bienes y servicios	2,32	DEFICIENTE
			7.5	Producción y prestación del servicio	1,98	INADECUADO
8. Medición, análisis y mejora	2,08	DEFICIENTE	8.1	Generalidades	1,91	INADECUADO
			8.2	Auditoría interna (de calidad)	1,33	INADECUADO
			8.3	Control de servicio no conforme	2,09	DEFICIENTE
			8.4	Análisis de datos	1,82	INADECUADO
			8.5	Mejora	3,27	SATISFACTORIO

Fuente: autor del proyecto

Tabla 6. Resumen del Diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional

	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN			PUNTAJE	INTERPRETACIÓN		PUNTAJE	INTERPRETACIÓN
4.1 Requisitos Generales	1,18	INADECUADO	4.1	Requisitos Generales	1,18	INADECUADO	TOTAL	1,48	INADECUADO
4.2 Política de Calidad	1,68	INADECUADO	4.2	Política de calidad	1,68	INADECUADO			
4.3 Planificación	1,53	INADECUADO	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	1,55	INADECUADO			
			4.3.2	Requisitos legales y otros	1,43	INADECUADO			
			4.3.3	Objetivos y programas	1,62	INADECUADO			
4.4 Implementación y operación	1,42	INADECUADO	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	1,53	INADECUADO			
			4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	1,42	INADECUADO			
			4.4.3	Comunicación, participación y consulta	1,43	INADECUADO			
			4.4.4	Documentación	1,36	INADECUADO			
			4.4.5	Control de documentos	1,35	INADECUADO			

			4.4.6	Control operacional	1,42	INADECUADO
			4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	1,42	INADECUADO
4.5 Verificación	1,54	INADECUADO	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	1,33	INADECUADO
			4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	1,45	INADECUADO
			4.5.3	Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	1,74	INADECUADO
			4.5.4	Control de registros	1,76	INADECUADO
			4.5.5	Auditoría interna	1,40	INADECUADO
4.6 Revisión por la Dirección	1,53	INADECUADO	4.6	Revisión por la Dirección	1,53	INADECUADO

Fuente: autor del proyecto

Después de ejecutado el diagnóstico y analizados los resultados se procedió a realizar el informe correspondiente, donde se evidencia las debilidades y fortalezas identificadas. Ver tabla 7.

Tabla 7. Informe de Diagnóstico del SGC

INFORME DE DIAGNÓSTICO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	
ELABORADO POR: CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO	
FECHA: 27 DE DICIEMBRE DE 2010	
OBJETO Y ALCANCE: el presente diagnóstico tiene como propósito identificar las diferencias entre el estado actual de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta con respecto a los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009.	
ESTADO GENERAL: INADECUADO	
Debilidades <ul style="list-style-type: none"> • La empresa no cuenta con un mapa de procesos que permita la identificación, secuencia e interacción de los mismos. • La dirección no demuestra un compromiso hacia el Sistema de Gestión de Calidad • No se realiza seguimiento y análisis de estos procesos. • Se evidencia que no existe un manual de calidad y los procedimientos obligatorios exigidos 	

por esta norma, como lo es el control de documentos y control de registros incumpliendo de esta forma la Ley 594 de 2000.

- No existe una política y objetivos de calidad que sean adecuada a la misión de la entidad.
- Se evidenció una mejora en el sistema sin haber ejecutado una auditoría, esto evidencia la falta de conocimiento del personal acerca de lo que realmente es un SGC.
- No existe programa de gestión documental.
- Los procesos relacionados con los clientes son bastante deficientes.

Fortalezas

- Se evidencia interés por parte del personal operativo en la mejora de los procesos.
- El personal de la Entidad demuestra fácil adaptabilidad al cambio
- Existe disponibilidad de recursos para la implementación del SGC

Fuente: autor del proyecto

Tabla 8.Informe del Diagnóstico del SYSO

INFORME DE DIAGNÓSTICO
NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA
ELABORADO POR: CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO
FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2010
OBJETO Y ALCANCE: el presente diagnóstico tiene como propósito identificar las diferencias entre el estado actual de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta con respecto a los requisitos de la norma OSHAS 18001:2007.
ESTADO GENERAL: INADECUADO
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra conformado el COPASO. • No existe un panorama de factores de riesgos • No existe una política de Seguridad y Salud Ocupacional • No existe una política y objetivos de calidad que sean adecuada a la misión de la entidad. • No existe programa de gestión documental. • La infraestructura es inadecuada para la el tipo de empresa. <p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia interés por parte del personal operativo en la mejora de los procesos. • El personal de la Entidad demuestra fácil adaptabilidad al cambio • La dirección demuestra compromiso en la implementación del SYSO • Se tiene conocimiento previo por parte del personal en cuanto a brigadas de emergencia, investigación de incidentes y preparación y respuesta ante emergencias.

Fuente: autor del proyecto

5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

5.1. PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE PLANEACIÓN

Esta fase nos permite definir la estructura del proyecto, el cronograma general y el plan de comunicaciones, de la misma forma se determinan las actividades a realizar para cumplir con los requisitos exigidos por la norma NTCGP: 1000:2009 y de esta forma implementar un sistema de gestión funcional para la entidad. Como resultado de esta planificación se desarrolló un plan detallado de trabajo el cual nos permitió definir responsables y tiempos de ejecución.

5.1.1. Descripción de las actividades para la ejecución de la fase de planeación

La fase de planificación se ilustra en la tabla 9 con un enfoque por procesos de tal manera que se facilite su aplicación.

Tabla 9. Fase de planeación

FASE DE PLANEACIÓN		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso formal de la Alta Dirección Ejecución del diagnóstico del estado actual de la entidad Servidores con conocimientos de la entidad y la norma Normatividad legal aplicable a la entidad NTCGP 1000:2009 Estructura organizativa del proyecto Otros recursos tales como infraestructura física y equipos 	<pre> graph TD A[Planificar la realización de la Fase de Planeación.] --> B[Ejecución de la Fase de Planeación.] B --> C[Aprobar los resultados de la Fase de Planeación.] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma general Plan de comunicaciones para el proyecto Plan detallado de trabajo Recursos necesarios para el proyecto.

Fuente: autor del proyecto

5.1.2. Plan detallado de trabajo

En el **anexo D** muestra de forma general el tiempo de ejecución de las fases a desarrollar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema

de Seguridad y Salud Ocupacional en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

Se determinaron las actividades a realizar de forma detallada, después de realizar el cronograma general, estas actividades nos permitirán ejecutar cada una de las fases de manera más efectiva.

5.1.3. Conformación de la estructura organizativa del sistema de gestión de la calidad

La estructura organizativa del proyecto, se determinó de la siguiente manera para contar con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad:

5.1.3.1. Comité de Calidad.

Se decidió después de una reunión con los integrantes del área administrativa de la entidad que para el Sistema de Gestión de Calidad, el comité de coordinación sea el mismo y de esta forma no alterar la dinámica de trabajo con la que cuenta la entidad, de igual manera se acordó que este comité será coordinado y supervisado por el Representante por la Dirección.

El Acto Administrativo de creación del comité lo podemos observar en el **anexo E**.

El comité de Calidad será responsable de:

- Revisar y aprobar la documentación elaborada
- Aportar el conocimiento técnico y el soporte administrativo requerido para la realización de las actividades necesarias para el levantamiento de los procesos y procedimiento.
- Adoptar las directrices, procedimientos, instructivos, entre otros, divulgados en la fase de implementación del sistema y mantener evidencia de la realización de las actividades.
- Proponer acciones correctivas y preventivas ante la aparición de no conformidades potenciales en la realización del proyecto.

5.1.3.2. Representante de la Dirección.

Creado el comité de coordinación de calidad se nombró al señor Luis María Pérez Ardila, Director General como representante por la Dirección, quien asumió las responsabilidades enunciadas en el numeral 5.5.2 de la norma NTCGP 1000:2009.

Las cuales se mencionan a continuación:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

5.2. ALCANCE

El proyecto parte del diagnóstico, planificación, documentación e implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad dentro del marco de las normas NTCGP 1000:2009 y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007, al finalizar el proyecto se espera que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta tenga establecidos los procesos y estándares exigidos por las normas antes mencionadas y así mismo incluir dos auditorías internas, mediante la cual se puede determinar aspectos relevantes del sistema para establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.

El proyecto entregará como resultado la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para el sector público bajo las normas (NTCGP 1000:2009) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007) en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

5.3. EXCLUSIONES

Se excluyen del Sistema de Gestión de Calidad los siguientes requisitos planteados en la norma NTCGP 1000:2009:

Requisito 7.3: diseño y desarrollo. Se excluye este numeral del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, puesto que la administración no determina de manera autónoma los requisitos de los servicios, estos están establecidos en la normatividad vigente, en las solicitudes de la comunidad y en los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Requisito 7.5.2: validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio. Se excluye este numeral puesto que durante la prestación del servicio la Empresa cuenta con actividades de seguimiento y medición que le permiten controlar sus procesos y las características de cada una de sus actividades para asegurarse de la conformidad de los requisitos de la comunidad, los legales y reglamentarios.

Requisito 7.6: control de los dispositivos de seguimiento y medición. Se excluye este requisito del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa, puesto que no es una actividad que desarrolla la Entidad.

5.4. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

De acuerdo a los resultados del diagnóstico que se realizó a la Entidad, se diseñó el Plan de Implementación del Sistema.

5.4.1. Elección y conformación del COPASO

Según la resolución 2013 de 1986 resuelve, que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Salud Ocupacional

(COPASO), sin embargo la Ley 1429 del 2010 deroga la resolución 2013 de 1986, en el artículo 65, parágrafo 2.

El COPASO o Vigía Ocupacional debe ser registrado en el Ministerio de Protección Social, el cual podrá verificar su conformación a través de una visita. Debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores.

El empleador nombrará directamente sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos. En este caso como la Empresa cuenta con quince (15) empleados, habrá un representante por la alta dirección y otro por parte de los empleados, con sus respectivos suplentes.

5.4.2. Documentación

5.4.2.1. Política de SYSO

La elaboración de la POLÍTICA DE SYSO se llevara a cabo por medio de una reunión con el COPASO, donde se diseñara una matriz que priorizará las expectativas de la alta dirección, trabajadores, contratistas y visitantes.

Los pilares fundamentales de la política deben ser:

- La naturaleza de los riesgos.
- Prevención de lesiones y enfermedades.
- Cumplimiento de la legislación.

Los cuales se documentarán y se comunicaran a las partes interesadas.

5.4.2.2. Procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (levantamiento del panorama de factores de riesgo)

Se levantara del panorama de factores de riesgo, con apoyo del COPASO y la ARP. Se llevara a cabo por medio de inspecciones a los puestos de trabajo.

La metodología que utilizaremos será el modelo que tiene la ARP para la valoración y priorización de los factores de riesgo, por considerar que es más acorde con lo que sucede en la realidad. La cual se documentará y se comunicara a las partes interesadas.

5.4.2.3. Procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales

Se identificara toda la normatividad de SYSO aplicable a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta y se desarrollará una matriz con todos los requisitos legales pertinentes. La cual se documentará y se comunicara a las partes interesadas.

5.4.2.4. Objetivos de SYSO

- Se realizará una reunión con el COPASO
- Se establecerán, documentarán, los objetivos de SYSO que deben ser consistentes con la política de SYSO.
- Cada objetivo tendrá sus propios indicadores

5.4.2.5. Programas de SYSO

Se establecerá el PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL con sus respectivos subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad y otros programas para la gestión del riesgo en compañía de la ARP y el COPASO.

La cual se documentará y se comunicara a las partes interesadas.

5.4.2.6. Recursos, Funciones, Responsabilidades de SYSO

Las funciones y responsabilidades del sistema de SYSO se documentarán en el Manual de Descripción y Especificación de Cargos de la Empresa.

Se adicionaran funciones y responsabilidades de SYSO a cargos de la alta dirección, talento humano designado de SYSO, brigadistas, integrantes de COPASO y al resto de funcionarios de la Empresa.

5.4.2.7. Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia

Por medio de la ARP y el COPASO, se definirán las capacitaciones que se requieran dependiendo de los resultados del panorama de factores de riesgo, para así priorizar la formación de acuerdo a los riesgos más críticos identificados.

5.4.2.8. Procedimiento para la participación, comunicación y consulta

La comunicación será por medio de oficios, correos electrónicos, folletos, carteleras y por teléfono; esta se llevará a todos los niveles de la Empresa.

La participación será por medio del COPASO, en donde tiene su representante que es involucrado en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de políticas y objetivos de SYSO y en la consulta donde hayan cambios de SYSO.

5.4.2.9. Documentación

Se documentarán:

- Manual del Sistema de Gestión de SYSO
- Política de SYSO
- Objetivos de SYSO
- Procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

- Panorama de Factores de Riesgo
- Procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales de SYSO
- Matriz de requisitos legales
- Programas de SYSO
- Programa de Salud Ocupacional
- Reglamento de Higiene y seguridad
- Funciones y responsabilidades de SYSO en el manual de Descripción y Especificación de Cargos
- Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia
- Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta
- Procedimiento de Control de documentos
- Procedimiento para el Control operacional
- Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencias
- Plan de Emergencias
- Procedimiento de Medición y seguimiento del desempeño
- Procedimiento de evaluación del cumplimiento de los requisitos legales
- Procedimiento de registrar, analizar e investigar incidentes
- Procedimiento de no conformidad
- Procedimiento de acción preventiva y correctiva
- Procedimiento de control de registros
- Procedimiento de Auditoria
- Programa de Auditoria
- Plan de Auditoria

5.4.2.10. Procedimiento de control de documentos

El procedimiento se diseña para asegurar que los documentos sean aprobados, revisados, actualizados y de fácil identificación para tener un buen desempeño en el Sistema de SYSO.

5.4.2.11. Procedimiento para el control operacional

Por medio del COPASO se identificarán las actividades y operaciones que requieran los controles necesarios y establecerán las medidas de control pertinentes.

5.4.2.12. Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias

Por medio de la ARP y el COPASO se diseñara el plan de emergencia; luego se conformara la Brigada de emergencia que contará con la capacitación adecuada de acuerdo a la clase de emergencia a la que está expuesta la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

Se realizará un simulacro para medir el nivel de capacitación de los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta ante una situación de emergencia.

5.4.2.13. Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño

Por medio de los **indicadores de gestión**, se medirá el desempeño del sistema y se llevará un seguimiento al cumplimiento de los objetivos de SYSO.

5.4.2.14. Procedimiento de evaluación y cumplimiento de los requisitos legales

Se diseñaran unos **indicadores de cumplimiento legal** de acuerdo a la matriz de requisitos legales aplicables a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

5.4.2.15. Procedimiento De Registrar, Analizar E Investigar Incidentes

Todos los incidentes que ocurran en la organización se investigaran y a su vez se llevara un seguimiento con el fin de tomar medidas correctivas y preventivas.

5.4.2.16. Procedimiento De No Conformidades

Se identificarán e investigarán las no conformidades con el fin de corregirlas tomando las acciones correctivas y preventivas del caso.

5.4.2.17. Procedimiento De Acción Preventiva Y Correctivas

Se tomarán acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, las cuales deben ser apropiadas de acuerdo a la magnitud del problema y proporcional a los riesgos de SYSO encontrados.

5.4.2.18. Procedimiento De Control De Registros

Todos los registros utilizados en el sistema de gestión de SYSO tendrán su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición.

5.4.2.19. Procedimiento De Auditoria

Se diseñará un programa de Auditoria y plan de auditoría los cuales llevarán un cronograma de las auditorias, proceso para desarrollar la auditoria, responsables, buscando medir el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de SYSO con respecto a la NTC-OHSAS 18001.

5.4.2.20. Revisión Por La Dirección

La alta dirección tomara decisiones de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de SYSO de acuerdo a los resultados de las auditorias, evaluación del cumplimiento legal y otros requisitos.

5.4.3. Implementación

Se capacitarán a los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, en temas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la norma OHSAS 18001:2007, primeros Auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación.

5.4.4. Verificación

Se realizará una primera Auditoria, la cual evaluará el funcionamiento del SYSO, y de esta manera determinar los aspectos a mejorar y tomar las acciones correctivas y preventivas; buscando el mejoramiento continuo del SYSO. Luego se realizara una segunda Auditoria que verificara el plan de mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

5.5. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

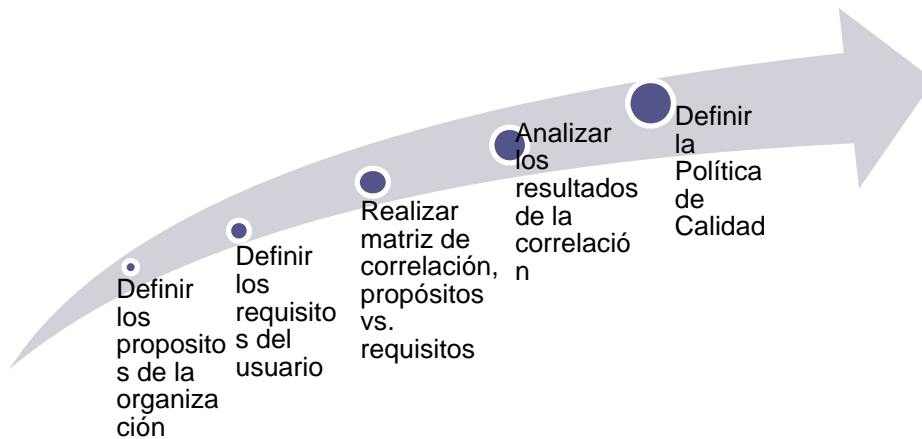
5.5.1. Política de Calidad

La política de calidad es una expresión documentada donde la entidad se presenta ante las personas o entes con los que tiene contacto dejando ver de manera global las actividades que hace, que quiere lograr, como las desarrolla y muestra además un compromiso con la calidad en los servicios hacia sus clientes.

Para la elaboración de este documento se tuvo en cuenta los requisitos establecidos en el numeral 5.3 de la NTCGP 1000:2009 entre los que se encuentran la misión, la visión, los requerimientos de la institución y del cliente. (Ver **Figura 3**). La formulación de la política de calidad se llevó a cabo mediante la construcción de una matriz de correlación o de priorización, donde se identificaron los requisitos de los usuarios y los propósitos de la entidad, luego se establecieron criterios para la valoración (relación fuerte, relación media, relación débil, sin relación). Ver **anexo F**.

Se totalizaron los valores de las filas y de las columnas identificando las de mayor puntaje. Con estos datos se procedió a redactar la propuesta de política de calidad teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente y basado en los principios de calidad (enfoque al cliente, Liderazgo, Participación del personal, Enfoque basado en procesos, Enfoque de sistema para la gestión, Mejora continua, Enfoque basado en hechos, Relaciones mutuamente benéficas con el proveedor).

Figura N° 3. Definición de la Política de Calidad



Fuente: autor del proyecto

El resultado fue el siguiente:

La empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta de acuerdo con su razón de ser la cual es proteger la vida, patrimonio ambiente de los habitantes del municipio está comprometida a sí misma y hacia los habitantes, con personal capacitado, competente, objetivo y eficiente para atender cualquier tipo de emergencias y calamidades conexas, brindando un servicio eficiente en su labor, soportado bajo a un sistema de gestión de calidad que nos permite atender con prontitud los llamados de emergencia, elaborar programas de atención y prevención de desastres, mejorando día a día todos nuestros procesos haciéndolos productivos y aumentando la rentabilidad.

5.5.2. Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Para la elaboración y aprobación de la Política de SYSO de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, se realizó una reunión con el COPASO, un representante de los de los usuarios y un representante de los contratistas; donde se buscó elaborar la política por medio de una matriz, en donde cada representante expresaba sus necesidades y expectativas y de acuerdo a la siguiente escala de priorización asignaba su porcentaje (%):

Tabla 10. Escala de priorización Política de SYSO

ESCALA DE PRIORIZACIÓN	
0-20	MUY BAJA
20-40	BAJA
40-60	NEUTRAL
60-80	ALTA
80-100	MUY ALTA

Fuente: autor del proyecto

De acuerdo a las priorizaciones de todos los representantes se calculaba el promedio por cada expectativa o necesidad y se elaboró la política de acuerdo a los resultados y a los pilares que debe contener la política en base a la norma.

Los resultados de las necesidades y expectativas con su respectiva priorización se evidencian en la Matriz de Política de SYSO, la cual se muestra en el **anexo F**:

Los resultados que están en color verde fueron los más relevantes y los pilares fundamentales en la política de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, que se muestra a continuación:

“En la **Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta**, actuamos dentro de un marco de responsabilidad y compromiso con la seguridad y la salud de los trabajadores y usuarios de la entidad generando condiciones de trabajo seguras. *En la prestación oportuna, equitativa y eficiente del servicio esencial de prevención y control de incendios y calamidades conexas a fin de que permita proporcionar las condiciones necesarias en pro del mejoramiento de la entidad y el bienestar tanto del usuario como sus trabajadores.*

La Dirección general y todos los bomberos que conforman el personal de la Empresa, se encuentran comprometidos en realizar sus actividades de forma segura *evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, capacitando a los visitantes, contratistas y funcionarios, manteniendo la limpieza y el orden en el sitio de trabajo, dotado con instrumentos y recursos necesarios para el óptimo manejo de sus procesos y de esta manera especificar el riesgo al que están expuestos los trabajadores y usuarios del Municipio”.*

5.5.3. Objetivos De Calidad

Los objetivos dan cumplimiento a la política de calidad, mediante unas metas medibles y trazables en el tiempo. Estas mediciones se realizan mediante indicadores que conllevan a cuantificar la información y evidenciar el cumplimiento de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta frente al Sistema de Gestión de Calidad.

Los objetivos de Calidad fueron definidos en compañía del comité de calidad tomando como base la Política de Calidad.

Los objetivos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta quedaron definidos de la siguiente manera:

- Fortalecer las competencias y atender los requerimientos en cuanto al patrimonio humano para garantizar la respuesta efectiva y segura de las operaciones satisfaciendo las necesidades y expectativas de la comunidad Piedecuestana
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito de competencia de la Empresa.
- Formular y ejecutar programas de prevención y seguridad para las entidades públicas y/o privadas en el Municipio.
- Aumentar el fomento de la formación y desarrollo humano y técnico de los funcionarios de la Empresa.
- Gestionar, Optimizar y Administrar los Recursos Físicos y Financieros.
- Desarrollar una cultura de mejora continua que garantice el sostenimiento y desarrollo del sistema de gestión de la calidad.

5.5.4. Indicadores De Gestión.

En la caracterización de los procesos de la entidad se deben enunciar los indicadores a través de los cuales se efectuará el seguimiento y medición de los procesos desarrollados en la Empresa.

De acuerdo a la norma estos indicadores incluyen las categorías de eficacia, eficiencia y efectividad.

- *Indicadores de eficiencia*

Estos indicadores permitirán a los responsables de cada proceso evaluar su gestión frente a la optimización de los recursos.

Cuando se estructura un indicador de eficiencia, este debe relacionar un recurso versus el número de unidades o actividades realizadas y de esta forma evaluar el consumo del recurso.

- *Indicadores de eficacia*

Estos indicadores les permitirán a los responsables de los procesos evaluar la calidad de su gestión en términos de los atributos propios de sus resultados. Cada vez que se formulen estos indicadores se pretenderá evaluar el atributo de los resultados del proceso.

- *Indicadores de efectividad*

Estos indicadores permiten a los responsables de cada proceso evaluar el cumplimiento del propósito del sistema, es decir el impacto que se ha logrado acorde con los objetivos propuestos. Este impacto se mide en términos de rendimiento, cobertura y participación, entre otros aspectos.

Se diseñó un indicador de efectividad para verificar el porcentaje de cumplimiento de los objetivos propuestos contra los objetivos cumplidos, este indicador aplica

para medir la efectividad de la implementación de los dos Sistemas de Gestión, tanto el Sistema de Gestión de Calidad como el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. Su fórmula se describe en el cuadro de indicadores de los objetivos de Calidad.

Se diseñó una encuesta de satisfacción del cliente, en la cual se mira el porcentaje de satisfacción del mismo, la evidencia de la encuesta con su respectivo análisis se encuentra en el **anexo AD**.

En el **anexo G** podemos evidenciar el diseño del documento que contiene los indicadores de cada proceso, tanto como del Sistema de Gestión de Calidad como el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, su fórmula de cálculo, frecuencia de medición y responsables.

5.6. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

5.6.1. Análisis de los procesos

La realización de esta etapa se convierte en un pilar fundamental para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, pues nos permite identificar los procesos con los que cuenta la entidad y de esta manera conducirla hacia una mejora en su desempeño.

El enfoque basado en procesos sugerido por la norma NTCGP1000:2009 permite articular estos procesos para que funcionen como una red y de esta forma generar un valor, de igual forma establece que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

5.6.1.1. Identificación de procesos claves de la organización.

Para el desarrollo de la propuesta se tuvo en cuenta la información de los procesos y los lineamientos de la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2009, para lo cual se expresa de la siguiente manera:

- **Procesos Estratégicos:** son los procesos encaminados a la planeación de las diferentes actividades de la institución, la toma de decisiones, la gestión de recursos, la representación legal como empresa y la encargada de velar por el cumplimiento y control de las actividades dispuestas en la planeación.
- **Procesos Misionales:** estos abarcan las acciones que conllevan al cumplimiento de la misión de la institución.
- **Procesos de Apoyo:** Hace referencia a aquellos procesos que son necesarios para el buen desarrollo de las actividades de los demás procesos independientemente de su naturaleza van a ser sustentados por estos.
- **Procesos de Evaluación:** se encargan de la evaluación y control de las diferentes acciones llevadas dentro de la institución, encargados de analizar las acciones ejecutadas por los demás procesos mediante auditorías internas, toma y análisis de datos, disposición de acciones correctivas y preventivas en los diferentes procesos, todo encaminado al mejoramiento continuo de la institución.

En la tabla 11 podemos observar los procesos identificados y clasificados de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales.

Tabla 11. Identificación de los procesos

TIPO DE PROCESO	PROCESO CARACTERIZADO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión estratégica
	Planeación de la gestión
	Comunicaciones

PROCESOS DE APOYO	Gestión del talento humano
	Gestión de recursos físicos
	Gestión documental
	Seguridad y Salud Ocupacional
	Gestión financiera
	Gestión jurídica contractual
	Atención al público y servicio ciudadano
PROCESOS MISIONALES	Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
	Prevención
PROCESOS DE EVALUACIÓN	Mejoramiento

Fuente: autor del proyecto.

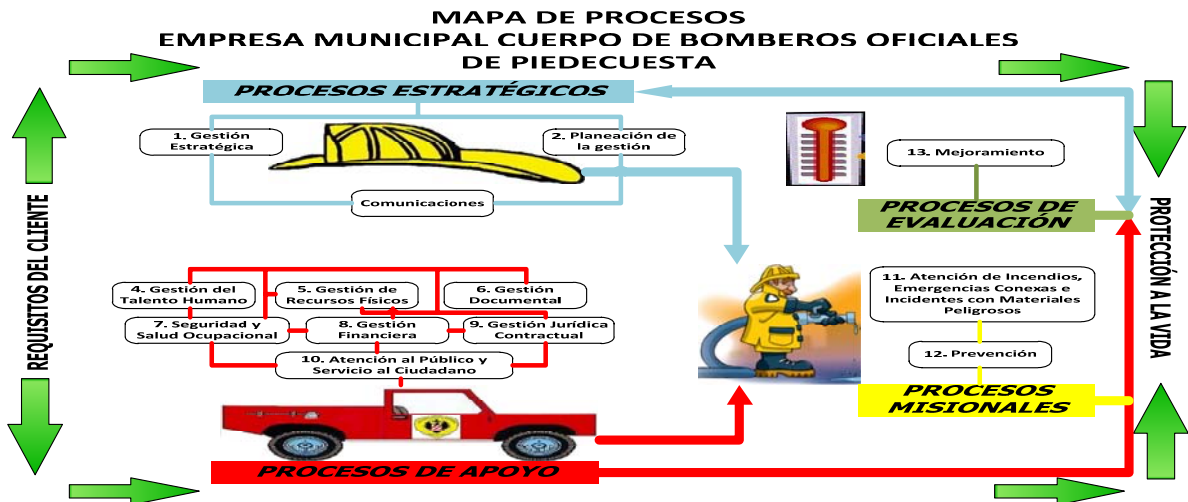
5.6.1.2. Mapa de procesos.

En base de lo anterior y a disposición del análisis de los procesos existentes en la empresa, se decide hacer un modelo del mapa de procesos para la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta:

5.1.1.1. Caracterización de los procesos

La Empresa, ha descrito o caracterizado cada uno de sus procesos con el fin de poder normalizarlos, controlarlos y disminuir la variación en los mismos, para ello se define el objetivo, alcance, los proveedores, entradas, actividades, salidas y usuario, responsables, parámetros, medición y seguimiento, puntos de control, documentos internos y externos, requisitos legales y de la NTCGP 1000:2009 aplicables; que permitan mantener un monitoreo y mejoramiento continuo.

Figura N °4. Mapa de procesos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta



Fuente: autor del proyecto

El formato de la caracterización se encuentra en la Tabla 19. “Tipo de documentos”, los ítems se describen a continuación:

Nombre del proceso: el nombre del proceso debe presentar de manera breve una identificación de lo que este hace dentro la Empresa.

Objetivo del proceso: describe de manera más detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso; es decir, los resultados que cumplan con requisitos previamente definidos.

Responsable: identifica el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el proceso. No se refiere, necesariamente, a los ejecutores de las actividades, sino al funcionario a quien la entidad identifica como líder o cabeza visible de ese proceso y quien debe asegurar que el mismo se lleve a cabo según se ha establecido en el SGC y que se logren los resultados planificados.

El rol del responsable o líder del proceso es el de velar porque el proceso se ejecute de acuerdo con las actividades planificadas, realizar la divulgación de las novedades que se presenten en el proceso, tales como: actualización de documentación asociada al proceso, ampliación del alcance del proceso y

adicionalmente, el seguimiento de indicadores y control de los riesgos propios de cada proceso y se identifiquen las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Proveedores: se puede referir a los otros procesos del SGC que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso, o a entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.

Para facilitar la documentación de las interacciones entre los procesos la Caracterización de procesos por cada “Proveedor” se asignó una numeración consecutiva que se conservó en los demás ítems (entradas, actividades, salidas).

Entradas: se refiere a los insumos, materias primas y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso. Pueden incluir productos tangibles, información (documentos) o servicios. Éstos pueden provenir de otros procesos del SGC o de clientes externos.

Actividades: en la definición de las actividades de cada proceso se debe considerar que éstas deben cumplir una secuencia; quiere decir que se realizan o ejecutan de acuerdo al orden en el que se describen y que al final se obtiene el producto o servicio esperado en el proceso.

Así como los procesos, las actividades deben denominarse con un verbo en infinitivo o el sustantivo correspondiente al verbo. En la caracterización del proceso se coloca el nombre la actividad pero no se describe.

Salidas: se refiere a los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las actividades del proceso. Como se explicó anteriormente, obtener esos resultados con las características requeridas es el propósito fundamental del respectivo proceso. Los resultados del proceso pueden ser tangibles (un acto administrativo, un manual, un documento preliminar, etc.) o intangibles (una prestación de servicio, una capacitación, etc.)

Clientes: se refiere a los otros Procesos del SGC, que reciben las salidas (resultados) de un proceso o a los usuarios de la prestación del servicio o usuarios

receptores del producto de la entidad. Pueden ser ciudadanos, entidades comunitarias, otras entidades del Estado o entidades privadas.

Parámetros de Medición: en la caracterización de los procesos se deben enunciar los indicadores a través de los cuales se ha de efectuar el seguimiento y medición al proceso. Estos indicadores incluyen de acuerdo a la norma NTCGP 1000 las categorías de eficiencia, eficacia y efectividad.

Requisitos aplicables: la caracterización del proceso debe incluir una lista de los requisitos asociados a éste. Estos incluyen:

Ley o reglamentarios: se refiere a aquellas disposiciones del Estado que establecen lineamientos para ejecución de un proceso.

EMBOPIE: requisitos establecidos por la propia entidad para llevar a cabo el proceso.

NTC-GP 1000:2009: se refiere a los requisitos de la norma que tienen relación con el proceso.

Recursos: la NTC-GP 1000:2009 determina tres categorías de recursos que deben ser identificadas en la caracterización de los procesos del SGC:

Humanos: se deben identificar los cargos que intervienen en el proceso;

Físicos: se deben considerar los equipos, instalaciones, servicios de apoyo (transporte, sistemas de información, hardware, software) que se requieren para el proceso.

Ambiente de trabajo: se deben considerar aquellas condiciones ambientales (físicas, ergonómicas, sociales) que puedan afectar la prestación del servicio.

Procedimientos: documentos que describen la forma como se llevan a cabo las actividades del proceso.

Registros: documentos que se conservan como evidencia de la ejecución de las actividades del proceso.

5.2. PLANEACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta debe establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de peligros a los que están expuestos los funcionarios, la evaluación de riesgos y la implementación de medidas de control necesarias, ya que forma la columna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, porque de aquí se parte para cumplir con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.

5.2.1. Panorama de factores de riesgo

Para la elaboración del panorama de factores de riesgo de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, se realizó una visita a cada área de trabajo en compañía de los integrantes del COPASO y el asesor externo, en la que se observó detenidamente la forma en que los funcionarios realizaban sus labores, el ambiente de trabajo y las condiciones en la que laboran, donde se tomó nota de todo lo observado con el fin de identificar los diferentes factores de riesgo a los cuales están o estarían expuestos los funcionarios de la Empresa y así poder establecer los controles pertinentes, pues si no se hace de esta manera es imposible poder eliminar o reducir el riesgo que corren los funcionarios y se estaría exponiendo su integridad física.

Para la identificación y valoración de riesgos se utilizó la Norma internacional BSI (British Standards Institute 8800), la cual es la metodología utilizada por la ARP).

Ver **Anexo H** (Formato de Panorama de Factores de Riesgos).

Gráfico N°2. Mejoras en los puestos de trabajo



AHORA

ANTES

Fuente: autor del proyecto

Se realizó el Procedimiento de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de las instalaciones de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, donde se consigna paso a paso la forma de realizar un panorama de factores de Riesgos y la determinación de controles necesarios para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Ver **Anexo I** (Procedimiento de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles).

En Colombia la Guía que se utiliza con frecuencia es la GTC 45 la cual fue editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), sin embargo las empresas son libres de escoger la metodología para la identificación de peligros e identificar riesgos, siempre y cuando la metodología utilizada este avalada por organizaciones reconocidas a nivel nacional o mundial.

Con el fin de conocer más las diferencias y similitudes que pueden existir entre las metodologías GTC 45 y BSI 8800, se muestra a continuación la siguiente tabla:

Tabla 12. Diferencias entre la GTC 45 y la BSI 8800

GTC 45 Guía Técnica Colombiana	BSI 8800 British Standards Institute
Identifica riesgos	Identifica riesgos
Evalúa riesgos	Evalúa riesgos
Evaluación cualicuantitativa	Evaluación cualitativa
<p>Para la evaluación de los factores de riesgo se utiliza el grado de peligrosidad (GP) con el cual se obtiene una evaluación numérica considerando tres factores: las consecuencias de una posible pérdida debida al riesgo, la exposición a la causa básica y la probabilidad de que ocurra el accidente.</p> <p>Los valores se obtienen de una escala predeterminada de valoración de factores de riesgo que generan accidentes de trabajo.</p> <p>Una vez se determina el valor por cada riesgo se ubica dentro de una escala de grado de peligrosidad así:</p> <p>1-300: G.P BAJO</p> <p>301-600: G.P MEDIO</p> <p>601-1000: G.P ALTO</p> <p>Finalmente, se considera el número de trabajadores afectados por cada riesgo a través de la inclusión de una variable que pondera el grado de peligrosidad del riesgo en cuestión. Este nuevo indicador es el grado de repercusión, el cual se obtiene estableciendo el producto del grado de peligrosidad por un factor de ponderación que tenga en cuenta grupos de expuestos.</p> <p>Con base en los resultados obtenidos se pueden priorizar los diferentes factores de riesgo bien sea por peligrosidad o repercusión por los dos</p>	<p>Para la evaluación de los factores de riesgo debe estimarse la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho. La severidad del daño se debe clasificar entre ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino.</p> <p>La probabilidad de que ocurra el daño se debe clasificar desde baja (el daño ocurrirá siempre o casi siempre), media (el daño ocurrirá en algunas ocasiones) y baja (el daño ocurrirá raras veces).</p> <p>Para determinar los niveles de riesgo se utiliza una matriz en donde se relacionan consecuencias y probabilidad. Al hacer la relación probabilidad contra consecuencia obtendremos un nivel de riesgo específico el cual puede ser: riesgo trivial, riesgo tolerable, riesgo moderado, riesgo importante y riesgo intolerable; cada nivel de riesgo se identifica por un color en especial.</p> <p>Con base al nivel de riesgo resultante se establecen los controles a establecerse, teniendo en cuenta que se deben atender o “atacar” los riesgos siguiendo el siguiente orden de prioridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgo intolerable 2. Riesgo importante 3. Riesgo moderado 4. Riesgo tolerable 5. Riesgo trivial
La identificación y evaluación de riesgos es válido ante el ente certificador utilizando esta metodología	La identificación y evaluación de riesgo es válido ante el ente certificador utilizando esta metodología.

Fuente: auditor líder Internacional SGS Jorge Nelson Ramírez (RI: 14113).

5.7.2. Requisitos legales

La Norma OHSAS 18001:2007 indica que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta debe cumplir con los requisitos legales a nivel de Seguridad y Salud Ocupacional.

Para dar cumplimiento al numeral 4.3.2. de la NTCOHSAS 18001:2007 se realizó la matriz de requisitos legales donde se especifica el tema o peligro con su respectiva ley, decreto, resolución, circular unificada y sentencia de la corte, Ente emisor, requisito específico, frecuencia y responsable.

Ver **Anexo J** (Matriz de Requisitos Legales).

Se elaboró el procedimiento de identificación y acceso a requisitos legales con el fin de cumplir a cabalidad con el requisito del Sistema de Gestión y la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud Ocupacional.

Ver **Anexo K** (Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales).

Con el fin de dar a conocer a los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta los requisitos legales y su procedimiento, se realizó una reunión en la cual se les dio a conocer los aspectos más importantes de las diferentes leyes y norma, su aplicación y cuáles son las personas encargadas de esta información dentro de la Empresa.

5.7.3. Objetivos y programas

- **OBJETIVOS DE SYSO**

Para establecer los objetivos de SYSO de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se tuvo en cuenta la identificación de los riesgos por orden de priorización y las directrices de la política. Cada objetivo va enlazado con cada directriz llevando a definir su respectivo indicador, fórmula, meta, frecuencia, responsable y registro.

Para la revisión, aceptación y aprobación de los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se realizó una reunión con los miembros del Comité Paritario (COPASO) para analizarlos y verificar que estaban acorde con la priorización de riesgos y las directrices de la Política de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

Ver **Anexo G** (Indicadores de Gestión de Calidad y SYSO).

- **PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SYSO**

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta basándose en la Resolución 1016 de 1989 la cual establece la obligación de adelantar programas de Salud Ocupacional. En esta misma resolución se establece que el programa de Salud Ocupacional debe estar constituido por:

Tabla 13. Subprogramas del programa de salud Ocupacional

SUBPROGRAMAS	ACTIVIDADES
Medicina preventiva	Salud mental y enfermedades comunes y ocupacionales
Medicina del trabajo	Exámenes de pre-empleo, el programa de vigilancia epidemiológica y el ausentismo laboral.
Higiene y Seguridad Industrial	Mediciones ambientales, el programa de saneamiento básico, actualización del panorama de riesgo, mantenimiento preventivo de máquinas y equipos e instalaciones, demarcación y señalización de áreas, plan de emergencia, prevención y extinción de incendios.
Funcionamiento del comité medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo a la reglamentación vigente	

Fuente: autor del proyecto

Para dar cumplimiento al numeral 4.3.3 del Sistema de Gestión y a la normatividad vigente en Seguridad y Salud Ocupacional, se diseñó el Programa de Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta el cual contiene:

Tabla 14. Subprogramas del programa de Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta

SUBPROGRAMAS	ACTIVIDADES
Medicina preventiva y del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes Pre-ocupacionales de Ingreso y de Retiro • Actividades de Recreación y Deportes • Servicios de Primeros Auxilios • Programa de Vigilancia Epidemiológica • Estadísticas de Ausentismo Laboral
Seguridad Industrial	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de condiciones de trabajo • Señalización de áreas de trabajo • Plan de Emergencia • Dotación de equipo de contra incendios • Mantenimiento Preventivo de equipos
Higiene Industrial	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Saneamiento Básico y protección ambiental • Programa de Almacenamiento Adecuado (Cinco Eses)

Fuente: autor del proyecto

Ver **Anexo L.** (programa de Salud Ocupacional)

Para cumplir con la legislación vigente en seguridad y salud ocupacional, se expedieron las siguientes resoluciones:

Tabla 15. Tabla de Resoluciones

NÚMERO DE RESOLUCIÓN	TÍTULO DE RESOLUCIÓN
RESOLUCIÓN No. 002	Por el cual se aprueba y adopta el programa de salud ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta
RESOLUCIÓN No. 003	Por la cual se conforma el COPASO
RESOLUCIÓN No. 004	Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de Higiene y seguridad Industrial de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta

Fuente: autor del proyecto

Ver **Anexo M** (Resoluciones: Programa de Salud Ocupacional, Resolución del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Resolución del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Procedimiento de Elección, Conformación y Funcionamiento del COPASO).

6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La capacitación es la herramienta que nos permite involucrar de manera activa a todos los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, nos brinda la posibilidad de mejorar la resistencia al cambio que se presenta en cierto número de trabajadores.

6.1. PROGRAMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

En la tabla 16 y la tabla 17 se muestra los temas programados con las posibles fechas para desarrollar estas actividades. Los temas a tratar se seleccionaron en compañía de la representante de la dirección después de analizar los resultados del diagnóstico y se programaron las capacitaciones para los días jueves con una intensidad horario de 2 horas por sesión.

Tabla 16. Programa de formación en la NTCGP 1000:2009

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA NTCGP 1000:2009	
TEMA	FECHA
Socialización del diagnóstico	14 y 15 de Diciembre de 2010
Fundamentos generales de la norma	21 y 22 de Diciembre de 2010
Indicadores de Gestión	4 y 5 de Enero de 2011
Desarrollo de las auditorías Internas	25 y 26 de Enero de 2011
Socialización acerca del mejoramiento continuo	17 y 18 de Febrero de 2011

Fuente: autor del proyecto

Tabla 17. Programa de formación en OHSAS 18001:2007

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA OHSAS 18001:2007	
TEMA	FECHA
Socialización del diagnóstico	16 y 17 de Diciembre de 2010
COPASO	23 y 24 de Diciembre 2010
Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	30 y 31 de Diciembre de 2010

Plan de implementación	6 y 7 de Enero de 2011
Panorama de factores de riesgo	20 y 21 de Enero de 2011
Socialización del mejoramiento del Sistema.	24 y 25 de Febrero de 2011

Fuente: autor del proyecto

6.2. DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES

Las capacitaciones se desarrollaron en la oficina administrativa de las instalaciones de la Empresa y se convocaba a los funcionarios mediante circulares internas emitidas por el secretario del comité de calidad, la hora establecida fue las 7:00 am.

Como resultado de las capacitaciones se pudo evidenciar el interés de los funcionarios por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y creó una cultura de calidad y los diferentes temas que involucra este proceso.

Con la participación de la auxiliar administrativa de la Empresa se realizaron ejercicios didácticos que servían como motivación a los funcionarios para salirse de la monotonía de sus actividades y nos ayudaban a evaluar si los temas tratados eran entendidos perfectamente. En estas jornadas de capacitación se entregaban al comité de calidad para evaluar la metodología y los resultados obtenidos, así mismo, el resultado de las capacitaciones es publicado en las carteleras dispuestas para los informes de gestión.

Se diseñó un formato para programar las capacitaciones en el año, este está a disposición de la persona encargada del proceso de Gestión del Talento Humano, Estas son programadas cuando se realicen convenios con las otras instituciones de la misma labor operativa, y las programadas por la ARP.

La evidencia de las capacitaciones se muestra en el **anexo N**.

7. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

7.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La documentación necesaria para alcanzar los objetivos planeados para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad es:

- **Manual de Calidad:** documento que compila toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, en este se incluye como mínimo, la política de calidad, los objetivos de calidad, y el cumplimiento de cada uno de los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009

Este documento describe en forma general el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, el diseño de este documento se evidencia en el **Anexo O**.

- **Manual de Procedimientos:** se refiere al documento que congrega como mínimo, las caracterizaciones, y los procedimientos y los indicadores de cada uno de los procesos. En ellos se definen los objetivos, alcance, la autoridad de los procesos, los responsables de las tareas, y como realizarlas entre otros. Ver anexos del manual de calidad.
- **Formatos y registros:** hace referencia a las herramientas que se usan para verificar la implementación de las actividades que fueron normalizadas en cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad, o como disposiciones y esquemas para la realización de ciertas acciones que son de vital importancia para el buen funcionamiento de los procesos.

Figura N° 5. Documentación del SGC



Fuente: autor del proyecto

7.2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La documentación de sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, consta de:

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional
- Programas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (**Programa de Salud Ocupacional**)
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Panorama de Factores de Riesgos
- Plan de Emergencias
- Funciones, responsabilidades y autoridad
- Procedimientos:
 - Procedimiento de elección, conformación y funcionamiento del COPASO
 - Procedimiento de identificación , evaluación de riesgos y evaluación de controles
 - Procedimiento de identificación y acceso a requisitos legales
 - Procedimiento de Competencia y formación del personal
 - Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta
 - Procedimiento para Control de Documentos

- Procedimiento para Diseño del Puesto de Trabajo
- Procedimiento para Compra de Bienes y Servicios en Seguridad y Salud Ocupacional
- Procedimiento para Control de Seguridad
- Procedimiento de Diseño de Plan de Emergencia
- Procedimiento de Respuesta ante Emergencia
- Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño
- Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento Legal
- Procedimiento de Investigación de Incidentes
- Procedimiento de Administración de Acciones Correctivas
- Procedimiento de Administración de Acciones Preventivas
- Procedimiento de Control de Registros
- Procedimiento para Auditorías Internas
- Procedimiento de Revisión por la Dirección
- Formatos
 - Formato de Panorama de Factores de Riesgos
 - Formato de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Formato de Examen Médico de Ingreso
 - Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
 - Formato de Inspección de Áreas de Trabajo
 - Formato de Lista de Chequeo de Puestos de Trabajo
 - Formato Control de Seguridad
- Matrices
 - Matriz de Requisitos Legales
 - Matriz de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional
- Instructivos
 - Instructivos de Comité de Emergencias
 - Instructivos de Brigadas de Emergencias
 - Instructivos de Coordinadores de Evaluación
 - Instructivos de Empleados y Contratistas Habituales

7.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN

En esta fase del proyecto se realizó primero una revisión de la documentación existente con cada uno de las personas encargadas en el manejo de documentos con el fin de explorar las diversas características de los mismos, así como también la participación activa de los demás funcionarios en cuanto a aportes, sugerencias y descripción de sus actividades laborales. Se encontraron diversas falencias en cuanto a la utilización de los conceptos de proceso, procedimiento y actividad, los cuales eran confundidos y mal aplicados por los funcionarios dentro de su debida documentación. Se realizaron reuniones periódicas con el representante por la dirección y el comité de calidad, con el fin de identificar las actividades necesarias para la recolección de la información a documentar.


Habiendo realizado la anterior exploración se procedió al diseño de los formatos, documentos, registros, etc., con todos los componentes que debe tener. En esta fase se elaboraron diversos formatos de diseño de cada uno de los documentos y se expuso al comité de calidad para su aprobación, sugerencias y posterior implementación.

La parametrización establecida se presenta a continuación:

a) ENCABEZADO

Las páginas que hace parte de un manual, procedimiento o instructivo del Sistema de Gestión contendrán en el encabezado de la página el siguiente encabezado:

Figura N° 6. Encabezado de documentos (1)

	(b) NOMBRE DE LA ENTIDAD	(d) CÓDIGO	
	(c) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	(e) VERSIÓN	
(g) Elaborado por:	(h) Revisado por:	(i) Aprobado por:	(j) Fecha:
(F) PÁGINAS			

Fuente: autor del proyecto

(a) Logo: identificación gráfica de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres

(b) Nombre de la Entidad: nombre completo de la Empresa Municipal de Bomberos Oficiales

(c) Nombre del Procedimiento: de acuerdo con la actividad documentada se establece un nombre para identificar en forma clara y breve el procedimiento al que pertenece el documento.

(d) Código del documento: la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra codificada de acuerdo a la siguiente estructura:

Tabla 18. Código del documento

TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA QUE LO GENERA	PROCESO	CONSECUTIVO
XX	YY	ZZ	##

Fuente: autor del proyecto

Donde las siguientes dos letras XX representan el tipo de documento que puede ser:

Tabla 19. Tipos de documentos

ABREVIATURA	DOCUMENTO
CAR	Caracterizaciones
COD	Código
GUIA	Guía
INF	Informe
INS	Instructivo
MAN	Manual
PRG	Programa
PRO	Procedimiento
POL	Política
FOR	Formato
MAT	Matriz

Fuente: autor del proyecto

Donde YY son las siglas de la dependencia que lo genera, que pueden ser dos, **SGC**(Sistema de Gestión de Calidad) y **SSO**(Seguridad y Salud Ocupacional).

Donde **ZZ** indica el proceso al que pertenece el documento de acuerdo a los procesos identificados en el Mapa de Procesos así:

Tabla 20. Identificación de los procesos

NOMBRE DEL PROCESO	NOMENCLATURA
PROCESOS ESTRATÉGICOS (EST)	
Gestión estratégica	GE
Planeación de la gestión	PLG
Comunicaciones	COM
PROCESOS DE APOYO (APO)	
Gestión del talento humano	GTH
Gestión de recursos físicos	GRF
Gestión documental	GD
Seguridad y Salud Ocupacional	SSO
Gestión financiera	GF
Gestión jurídica contractual	GJ
Atención al público y servicio ciudadano	APSC
PROCESOS MISIONALES (MIS)	
Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos	AIE
Prevención	PRE
PROCESOS DE EVALUACIÓN (EVL)	
Mejoramiento	MEJ

Fuente: autor del proyecto

Los siguientes dos símbolos, **##**, representan el número consecutivo para cada tipo de documento.

(e) Versión: indica el número de revisiones o modificaciones que ha tenido el documento a partir de su publicación inicial considerada como la versión uno.

(f) Paginación: página ___ de ___: Indica el número de página respectivo en relación con el total de las páginas que hacen parte del documento.

(g) Elaborado por:indica el cargo o responsable de documentar la actividad

(h) Revisado por:indica la persona responsable de revisar el documento

(i) Aprobado por:indica la persona o grupo responsable encargado de aprobar el documento.

(j) Fecha:indica la fecha en el cual fue elaborado y guardado el documento

Por sugerencia de los miembros del comité de calidad y observando la funcionalidad que presenta el encabezado utilizado en el municipio, se utiliza el siguiente encabezado en lo que respecta a documentos como:

- ACTAS (ACT)
- RESOLUCIONES (RES)
- ACUERDOS (ACU)
- CIRCULARES (CIR)

Figura N° 7. Encabezado de documentos (2)



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE

ACTA	CÓDIGO: ACT- SGC-GJ-001	PIEDECUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 1
↑	↑	↑	↑	↑
1	2	3	4	5

Fuente: autor del proyecto

(1) Título del documento: nombre del documento

(2) Código: indica alfanuméricamente la clasificación de los documentos para su fácil ubicación y recuperación.

CÓDIGO: AC GJ 001
 ↑ ↑ ↑
 2.1 2.2 2.3

(2.1) El primer carácter indica el tipo de documento (ACTA, RESOLUCIONES, ACUERDOS O CIRCULARES)

(2.2) Indica el nombre del proceso al cual pertenece el documento. (GJ: Gestión Jurídica)

(2.3) Indica el consecutivo de cada tipo de documento, el cual irá aumentando a medida que aparezcan más documentos.

(3) Tabla de retención documental: hace referencia a la disposición final de los documentos establecido en las tablas de retención documental.

(4) Versión: indica el número de revisiones o modificaciones que ha tenido el documento a partir de su publicación inicial.

(5) Página: indica el número de página respectivo en relación con el total de páginas que hacen parte del documento

Con el fin de implementar una trazabilidad a todos los documentos se diseñó un cuadro de control de cambios para los documentos, en el cual se especifican las características de los cambios al documento sujeto a alguna eventualidad, que modifique su actual contenido. De igual manera se diseñó un cuadro de control de distribución el cual nos permite identificar de forma precisa la cantidad de documentos solicitados, el área a la cual pertenece el documento, el responsable o el funcionario que solicita el documento y la fecha en la cual se realiza el préstamo de la documentación.

7.4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Es el parte del documento que contiene todas las especificaciones, características y propiedades de cada tipo de documento de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud Ocupacional.

En la tabla 21, se evidencian los principales cuerpos de documentos.

7.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

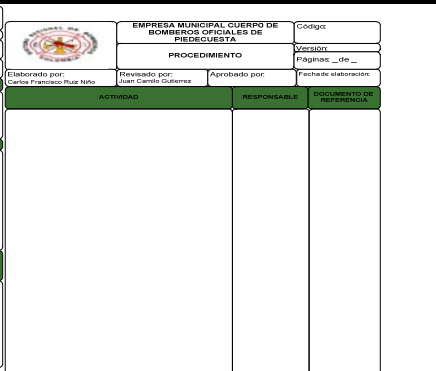
En los Sistemas de Gestión es importante que se asegure el manejo, preservación y mantenimiento de los documentos, ya que son un pilar fundamental para el cumplimiento de los requisitos que exija cualquier Sistema de Gestión.



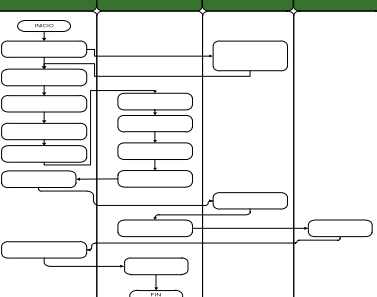
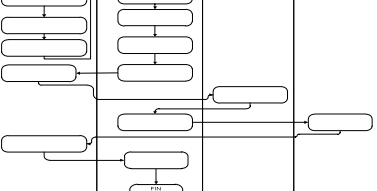
Para tener un Control de Documentos efectivo es necesario contar con talento humano responsable y con conocimiento, para revisar, aprobar y actualizar los documentos que requiera los Sistemas de Gestión.

Los Documentos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se encuentran escritos en idioma Español y ubicados con facilidad en la Oficina principal de la Entidad. Para dar cumplimiento con el requisito 4.4.5, se tiene el Procedimiento Control de Documentos.


Ver **Anexo P** (Procedimientos Obligatorios de la Norma NTCGP 1000:2009).

Tabla 21. Cuerpo de los documentos

TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DEL CUERPO DEL DOCUMENTO	
PROCEDIMIENTOS		

 EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA				 EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA															
PROCEDIMIENTO Código: _____ Versión: _____ Páginas: de ____ de ____				PROCEDIMIENTO Código: _____ Versión: _____ Páginas: de ____ de ____															
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez		Aprobado por:		Fecha elaboración:													
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez		Aprobado por:		Fecha elaboración:													
CONTROL DE CAMBIOS				RESPONSABLES															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSION</th> <th>FECHA APROBACIÓN</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				VERSION	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCION													
VERSION	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCION																	
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN				RESPONSABLES															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EMITIDO A (CARGO)</th> <th>FECHA DE EMISIÓN</th> <th>FIRMA DE RECIBIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				EMITIDO A (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO													
EMITIDO A (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO																	

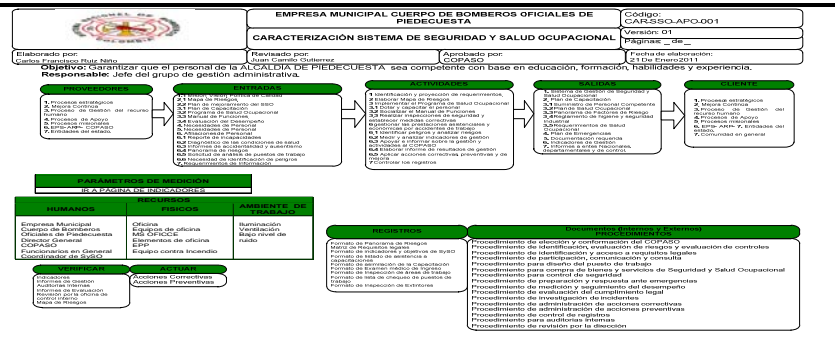
FORMATOS

 EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA				FORMATO PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO				Código: FOR-SSO-MIS-001 Versión: 01 Páginas: 2 de 4																																																																																																														
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño				Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez				Aprobado por: COPASO				Fecha de elaboración: 25 de Enero de 2011																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Riesgo</th> <th>Impacto</th> <th>Gravidad</th> <th>Control</th> <th>Indicador</th> <th>Medida de Control</th> <th>Responsable</th> <th>Estado</th> <th>Fecha de Evaluación</th> <th>Fecha de Actualización</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zonas Industriales</td> <td>Seguridad</td> <td>Pasosivos</td> <td>Defecto de la tasa</td> <td>X</td> <td>En responsabilidad de la zona, atención a la comunidad y la elevación.</td> <td>Depresión, inhabilidad, estrés</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>RIESGO MODERADO</td> <td>Inspección en campo del control de zona, atención directa y atención al público, implementación de acciones de monitoreo y mantenimiento.</td> </tr> <tr> <td>Cuarto de equipo</td> <td>Seguridad</td> <td>Locativa</td> <td>Almacenamiento</td> <td>X</td> <td>Presencia de elementos aporados</td> <td>Caida al mismo nivel, producción de microorganismos</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>RIESGO MODERADO</td> <td>Verificación de estado, chequeo personaliza junto al equipo de trabajo en el sitio destinado para el almacenamiento.</td> </tr> <tr> <td>Cuarto de equipo</td> <td>Seguridad</td> <td>Locativa</td> <td>Almacenamiento</td> <td>X</td> <td>Presencia de cables y grillas de piso</td> <td>Caida, infección por contacto.</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>RIESGO MODERADO</td> <td>Realizar mantenimiento al área de almacenamiento.</td> </tr> <tr> <td>Cuarto de equipo</td> <td>Seguridad</td> <td>Locativa</td> <td>Almacenamiento</td> <td>X</td> <td>Estado y condiciones de piso, estado y condiciones de producción</td> <td>Caida de objetos, gases, líquidos múltiples, derrame de productos</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>RIESGO MODERADO</td> <td>Verificación de los pisos de almacenamiento, evitar todos los productos almacenados en el área de almacenamiento.</td> </tr> <tr> <td>Piso</td> <td>Seguridad</td> <td>Locativa</td> <td>Instalaciones y estructuras</td> <td>X</td> <td>Piso y techos en mal estado, grietas y chazos</td> <td>Protección de bacterias, hongos y crecimiento, generación de enfermedades</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>RIESGO MODERADO</td> <td>Reparar el piso y mantener aseado el piso después de la lluvia.</td> </tr> <tr> <td>Medidores de la estación</td> <td>Seguridad</td> <td>Riesgo Pasivo</td> <td>Inseguridad Social</td> <td>X</td> <td>Falta de recursos y condiciones laborales, con alto nivel de productividad en las actividades de la estación</td> <td>Gases y heridas por contacto con personas agresivas, estrés, pérdida económica</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>RIESGO MODERADO</td> <td>Trabajo social con la comunidad, desarrollo de programas de bienestar personal, actividades recreativas para la atención de la estación.</td> </tr> <tr> <td>Servicio a la comunidad</td> <td>Seguridad</td> <td>Mixto</td> <td>Defecto de la tasa</td> <td>X</td> <td>Caida de Objetos, partes en movimiento, elementos con puntas, proyección de gases</td> <td>Quemaduras, lesiones, golpes</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>RIESGO MODERADO</td> <td>Inspección en uso y tiempo de respuesta, mantenimiento preventivo y correctivo de la estación de bomberos.</td> </tr> </tbody> </table>												Área	Riesgo	Impacto	Gravidad	Control	Indicador	Medida de Control	Responsable	Estado	Fecha de Evaluación	Fecha de Actualización	Observaciones	Zonas Industriales	Seguridad	Pasosivos	Defecto de la tasa	X	En responsabilidad de la zona, atención a la comunidad y la elevación.	Depresión, inhabilidad, estrés		X	X		RIESGO MODERADO	Inspección en campo del control de zona, atención directa y atención al público, implementación de acciones de monitoreo y mantenimiento.	Cuarto de equipo	Seguridad	Locativa	Almacenamiento	X	Presencia de elementos aporados	Caida al mismo nivel, producción de microorganismos		X	X		RIESGO MODERADO	Verificación de estado, chequeo personaliza junto al equipo de trabajo en el sitio destinado para el almacenamiento.	Cuarto de equipo	Seguridad	Locativa	Almacenamiento	X	Presencia de cables y grillas de piso	Caida, infección por contacto.		X	X		RIESGO MODERADO	Realizar mantenimiento al área de almacenamiento.	Cuarto de equipo	Seguridad	Locativa	Almacenamiento	X	Estado y condiciones de piso, estado y condiciones de producción	Caida de objetos, gases, líquidos múltiples, derrame de productos		X	X		RIESGO MODERADO	Verificación de los pisos de almacenamiento, evitar todos los productos almacenados en el área de almacenamiento.	Piso	Seguridad	Locativa	Instalaciones y estructuras	X	Piso y techos en mal estado, grietas y chazos	Protección de bacterias, hongos y crecimiento, generación de enfermedades		X	X		RIESGO MODERADO	Reparar el piso y mantener aseado el piso después de la lluvia.	Medidores de la estación	Seguridad	Riesgo Pasivo	Inseguridad Social	X	Falta de recursos y condiciones laborales, con alto nivel de productividad en las actividades de la estación	Gases y heridas por contacto con personas agresivas, estrés, pérdida económica		X	X		RIESGO MODERADO	Trabajo social con la comunidad, desarrollo de programas de bienestar personal, actividades recreativas para la atención de la estación.	Servicio a la comunidad	Seguridad	Mixto	Defecto de la tasa	X	Caida de Objetos, partes en movimiento, elementos con puntas, proyección de gases	Quemaduras, lesiones, golpes		X	X		RIESGO MODERADO	Inspección en uso y tiempo de respuesta, mantenimiento preventivo y correctivo de la estación de bomberos.				
Área	Riesgo	Impacto	Gravidad	Control	Indicador	Medida de Control	Responsable	Estado	Fecha de Evaluación	Fecha de Actualización	Observaciones																																																																																																											
Zonas Industriales	Seguridad	Pasosivos	Defecto de la tasa	X	En responsabilidad de la zona, atención a la comunidad y la elevación.	Depresión, inhabilidad, estrés		X	X		RIESGO MODERADO	Inspección en campo del control de zona, atención directa y atención al público, implementación de acciones de monitoreo y mantenimiento.																																																																																																										
Cuarto de equipo	Seguridad	Locativa	Almacenamiento	X	Presencia de elementos aporados	Caida al mismo nivel, producción de microorganismos		X	X		RIESGO MODERADO	Verificación de estado, chequeo personaliza junto al equipo de trabajo en el sitio destinado para el almacenamiento.																																																																																																										
Cuarto de equipo	Seguridad	Locativa	Almacenamiento	X	Presencia de cables y grillas de piso	Caida, infección por contacto.		X	X		RIESGO MODERADO	Realizar mantenimiento al área de almacenamiento.																																																																																																										
Cuarto de equipo	Seguridad	Locativa	Almacenamiento	X	Estado y condiciones de piso, estado y condiciones de producción	Caida de objetos, gases, líquidos múltiples, derrame de productos		X	X		RIESGO MODERADO	Verificación de los pisos de almacenamiento, evitar todos los productos almacenados en el área de almacenamiento.																																																																																																										
Piso	Seguridad	Locativa	Instalaciones y estructuras	X	Piso y techos en mal estado, grietas y chazos	Protección de bacterias, hongos y crecimiento, generación de enfermedades		X	X		RIESGO MODERADO	Reparar el piso y mantener aseado el piso después de la lluvia.																																																																																																										
Medidores de la estación	Seguridad	Riesgo Pasivo	Inseguridad Social	X	Falta de recursos y condiciones laborales, con alto nivel de productividad en las actividades de la estación	Gases y heridas por contacto con personas agresivas, estrés, pérdida económica		X	X		RIESGO MODERADO	Trabajo social con la comunidad, desarrollo de programas de bienestar personal, actividades recreativas para la atención de la estación.																																																																																																										
Servicio a la comunidad	Seguridad	Mixto	Defecto de la tasa	X	Caida de Objetos, partes en movimiento, elementos con puntas, proyección de gases	Quemaduras, lesiones, golpes		X	X		RIESGO MODERADO	Inspección en uso y tiempo de respuesta, mantenimiento preventivo y correctivo de la estación de bomberos.																																																																																																										

MATRIZ

 EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS				Código: FOR-SSO-JUR-001 Versión: 01 Páginas: 2 de 9																																																									
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño				Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez				Aprobado por: COPASO				Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LEY DEL PAIS</th> <th>CONTRATO</th> <th>ARTICULO</th> <th>CONTENIDO</th> <th>INDICADOR</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>ESTADO</th> <th>FECHA DE EVALUACION</th> <th>FECHA DE ACTUALIZACION</th> <th>COMENTARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento para la organización, funcionamiento y normas del programa de salud ocupacional</td> <td>Resolución</td> <td>10 18</td> <td>1984</td> <td>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</td> <td>Artículo pleno</td> <td>Se reglamenta la organización, funcionamiento y normas de los programas de salud ocupacional que tienen de carácter los empleadores de particulares en el país</td> <td>Por contratación</td> <td>Director general</td> <td>Registro de actividades y actividades de la gestión y registro de medidas preventivas y de salud.</td> </tr> <tr> <td>Organización y funcionamiento del comité de Adicciones, Higiene y Seguridad Industrial en las labores de trabajo</td> <td>Resolución</td> <td>20 13</td> <td>1989</td> <td>Ministerio de Seguridad Social</td> <td>Artículo pleno</td> <td>Se reglamenta la organización, funcionamiento y normas de los comités Adicciones, Higiene y Seguridad Industrial en las labores de trabajo en la actividad en el COPASO</td> <td>Por contratación</td> <td>Director general</td> <td>Acta de reunión del Comité, actas de conformación y aprobación del COPASO y el registro de actividades.</td> </tr> <tr> <td>Atenciones y obligaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales</td> <td>Decreto</td> <td>1772</td> <td>1984</td> <td>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</td> <td>Artículo pleno</td> <td>Se reglamenta la afiliación y obligaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales</td> <td>Por contratación</td> <td>Director general</td> <td>Registro por carácter de afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Profesionales</td> </tr> <tr> <td>Disposiciones sobre funcionamiento de Salidas y Entradas de los administrativos de las dependencias pertenecientes del Estado y de las particulares que se encuentren funcionando en el sector servicios públicos</td> <td>Ley</td> <td>982</td> <td>2005</td> <td>Congreso de la República</td> <td>Artículo 55</td> <td>Supresión de la creación y aprobación de Reglamento de Ingreso y Disposición por el Ministerio de la Protección Social</td> <td>Por contratación</td> <td>Director general</td> <td>Publicación del Reglamento de Ingreso y Disposición en la Gaceta.</td> </tr> </tbody> </table>												LEY DEL PAIS	CONTRATO	ARTICULO	CONTENIDO	INDICADOR	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE ACTUALIZACION	COMENTARIOS	Reglamento para la organización, funcionamiento y normas del programa de salud ocupacional	Resolución	10 18	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización, funcionamiento y normas de los programas de salud ocupacional que tienen de carácter los empleadores de particulares en el país	Por contratación	Director general	Registro de actividades y actividades de la gestión y registro de medidas preventivas y de salud.	Organización y funcionamiento del comité de Adicciones, Higiene y Seguridad Industrial en las labores de trabajo	Resolución	20 13	1989	Ministerio de Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización, funcionamiento y normas de los comités Adicciones, Higiene y Seguridad Industrial en las labores de trabajo en la actividad en el COPASO	Por contratación	Director general	Acta de reunión del Comité, actas de conformación y aprobación del COPASO y el registro de actividades.	Atenciones y obligaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Decreto	1772	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la afiliación y obligaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Por contratación	Director general	Registro por carácter de afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Profesionales	Disposiciones sobre funcionamiento de Salidas y Entradas de los administrativos de las dependencias pertenecientes del Estado y de las particulares que se encuentren funcionando en el sector servicios públicos	Ley	982	2005	Congreso de la República	Artículo 55	Supresión de la creación y aprobación de Reglamento de Ingreso y Disposición por el Ministerio de la Protección Social	Por contratación	Director general	Publicación del Reglamento de Ingreso y Disposición en la Gaceta.				
LEY DEL PAIS	CONTRATO	ARTICULO	CONTENIDO	INDICADOR	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE ACTUALIZACION	COMENTARIOS																																																								
Reglamento para la organización, funcionamiento y normas del programa de salud ocupacional	Resolución	10 18	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización, funcionamiento y normas de los programas de salud ocupacional que tienen de carácter los empleadores de particulares en el país	Por contratación	Director general	Registro de actividades y actividades de la gestión y registro de medidas preventivas y de salud.																																																								
Organización y funcionamiento del comité de Adicciones, Higiene y Seguridad Industrial en las labores de trabajo	Resolución	20 13	1989	Ministerio de Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización, funcionamiento y normas de los comités Adicciones, Higiene y Seguridad Industrial en las labores de trabajo en la actividad en el COPASO	Por contratación	Director general	Acta de reunión del Comité, actas de conformación y aprobación del COPASO y el registro de actividades.																																																								
Atenciones y obligaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Decreto	1772	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la afiliación y obligaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Por contratación	Director general	Registro por carácter de afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Profesionales																																																								
Disposiciones sobre funcionamiento de Salidas y Entradas de los administrativos de las dependencias pertenecientes del Estado y de las particulares que se encuentren funcionando en el sector servicios públicos	Ley	982	2005	Congreso de la República	Artículo 55	Supresión de la creación y aprobación de Reglamento de Ingreso y Disposición por el Ministerio de la Protección Social	Por contratación	Director general	Publicación del Reglamento de Ingreso y Disposición en la Gaceta.																																																								

CARACTERIZACIÓN



Fuente: autor del proyecto

7.6. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009

Se identificaron y documentaron por parte del autor del proyecto los procedimientos exigidos por la norma para respectiva aprobación por parte de los miembros del comité, los cuales se pueden observar en la tabla 22. Estos procedimientos se pueden evidenciar en el **Anexo P** (Procedimientos Obligatorios de la Norma NTCGP 1000:2009).

Tabla 22. Procedimientos obligatorios de la norma NTCGP 1000:2009

REQUISITO DE NTCGP 1000:2009	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO
4.2.3	Control de documentos
4.2.4	Control de registros
8.2.2	Auditorías internas
8.3	Control producto no conforme
8.5.2	Acciones correctivas
8.5.3	Acciones preventivas

Fuente: autor del proyecto

8. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En esta etapa del proyecto se realizó la socialización y divulgación de los documentos elaborados en la fase de diseño. Uno de los métodos utilizados fueron las capacitaciones grupales y personalizadas que nos permitieron un mejor entendimiento de los diferentes documentos elaborados.

8.1. EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS

En la tabla 23 podemos observar la metodología utilizada para el desarrollo de esta fase.

En esta etapa de implementación se desarrollaron socializaciones grupales y personalizadas, los funcionarios como son pocos tienen entera confianza con los compañeros, esto es una ventaja ya que al momento de realizar las preguntas no sienten temor de revelar sus dudas, con este tipo de socializaciones se logra un mejor entendimiento del objetivo de la documentación elaborada, siendo los responsables de esta fase el coordinador de calidad (autor del proyecto), el representante de la dirección y el comité de calidad.

Tabla 23. Fase de implementación

FASE DE IMPLEMENTACIÓN		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso de la alta dirección Comité de calidad Estructura organizacional OHSAS 18001:2007 Norma NTCGP 1000:2009 Análisis de los procesos Diagnóstico 	<pre> graph TD A[Planificar la ejecución del diagnóstico] --> B[Ejecución del diagnóstico] B --> C[Validar los resultados del diagnóstico] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Caracterización de los procesos Política y objetivos de los sistemas Formatos Registros Mapa de procesos Manual de calidad Manual de Seguridad y Salud ocupacional

Fuente: autor del proyecto

Al mismo tiempo, es donde se evidencia el compromiso de los funcionarios por el Sistema de Gestión de Calidad, pues se realizan aportes y sugerencias a los documentos ya establecidos. Estas sugerencias son atendidas y se realizan los respectivos ajustes a la documentación.

8.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez elaborados todos los documentos se procede a una revisión por parte del personal operativo y la auxiliar administrativa dado que ellos son los más indicados para evaluar la veracidad de la información expuesta en dichos documentos. Para esta tarea se realizaron socializaciones personalizadas y se dejó el tiempo pertinente para que desarrollaran esta tarea con la mejor disposición en aras de un mejor resultado en cuanto a las características favorables de la información de los documentos.

Una vez obtenido estos resultados, revisados y corregidos, se procedió a organizar la debida reunión con el comité de calidad para exponer y explicar los resultados en la documentación a utilizar. En dicha reunión se aprobaron los cambios y la siguiente fase de sensibilización y capacitación de los nuevos documentos a toda la institución.

8.3. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En esta etapa fue muy importante la participación de todo el personal a los cuales se les hacía entrega de los documentos con las respectivas correcciones y después de ser aprobados y ellos realizaban la validación de estos documentos, teniendo en cuenta el fácil entendimiento y manejo de estos. De la misma manera se resuelven diferentes dudas e inquietudes sobre el manejo de los diferentes documentos producidos durante la implementación.

8.4. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta realizó un diseño en el procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia, con

dos fines, el primero es para dar cumplimiento a la norma en su numeral 4.4.2, y el segundo el de explicar la forma en que se llevarán las capacitaciones del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional para que conlleve a los funcionarios a tener competencia en lo referente al tema.

8.5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La participación en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta es de forma directa en las capacitaciones o en la formación diaria que se realiza en las instalaciones de la empresa a las 7:00 am, cuando se efectúan los cambios de turno entre las compañías, es aquí donde provienen las sugerencias y consultas en materia de las actividades que se trabajan y las que se hablan como: los Planes de Seguridad Escolar, capacitaciones sobre brigadas de emergencia, atención y respuesta a emergencias, entre otras, esto mostró las necesidades en la documentación de formatos, en cuanto a la comunicación, están diferentes medios como los radio teléfonos, correo electrónico, circulares internas.

8.6. CONTROL OPERACIONAL

El control Operacional especifica que se debe tener establecido unas normas para verificar el cumplimiento de las medidas de control y la prevención de los de los riesgos prioritarios que debe ir encaminados con la política de Seguridad y Salud Ocupacional, Objetivos, Requisitos legales y otros que contemple la organización.

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se identificaron las operaciones y actividades que ponen en riesgo la salud y bienestar de los trabajadores, para tener un control eficiente se diseñaron los siguientes procedimientos para las siguientes actividades:

Tabla 24. Actividades para el control operacional

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Control de seguridad	Todos los contratistas o proveedores que contraten con la empresa deben cumplir con la normatividad exigida a nivel de

	Seguridad y Salud Ocupacional
Diseño del puesto de trabajo	No existe puesto de trabajo rutinario, pero se desarrollan diversas actividades que se mencionan en los servicios que ofrece la empresa además de la razón social de la misma, así mismo deben cumplir con todas las condiciones de seguridad y salud ocupacional que la Empresa contempla.

Fuente: autor del proyecto

Para las actividades mencionadas anteriormente se diseñaron sus respectivos procedimientos que exige el numeral 4.4.6 Control Operacional de la Norma OHSAS 18001:2007

Ver **anexo Q**(Procedimiento de Control de Seguridad, Procedimiento de Diseño del Puesto de Trabajo, Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios de SYSO, Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia, Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta)

8.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIA

“La Norma OHSAS 18001:2007 en este numeral exige que la organización debe establecer, implementar y mantener unos procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones”²⁹

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se elaboró el Plan de Emergencia con el fin de proporcionarles a los funcionarios y ocupantes, los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias, para disminuir las consecuencias negativas que puedan generar dichas situaciones. También se diseñaron los procedimientos de identificación de una emergencia y la respuesta efectivas frente a una situación de emergencia.

Ver **anexo R** (Resolución plan de emergencias y conformación de brigada de emergencias).

Ver **anexo S** (Plan de Emergencia).

²⁹Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Pág. 11 y 12

Ver **anexo T** (Procedimiento de Respuesta ante Emergencias).

Ver **anexo T** (Procedimiento de Diseño del Plan de Emergencias).

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se conformaron las Brigadas de Emergencias con sus respectivas comisiones, según la Resolución 009 de 2011, además se capacitaron las comisiones en temas como primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación.

8.8. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD

La Norma OHSAS18001:2007 establece que se debe asignar funciones, responsabilidad, recursos, rendición de cuentas y autoridad al personal que se ve involucrado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para dar cumplimiento al requisito, se documentó dentro del manual de descripción y especificación de cargos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, agregando a cada funcionario las funciones y responsabilidades correspondientes, a continuación se evidencian:

Ver **anexo 3 del Manual de Calidad**(Manual de Funciones de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta)

Tabla 25. Funciones y responsabilidades de SYSO

FUNCIONARIO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none">• Definir la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.• Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, visión y valores organizacionales.• Establece la Política de SYSO, garantizando que se implemente el sistema, asegurando que se divulguen y desarrollen sus objetivos y metas, asignando los recursos materiales y económicos para su implementación.• Asistencia a las reuniones de SYSO.
COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos que se tienen dentro de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.• Diseñar, Organizar, Dirigir y controlar los programas y Planes de Salud y Seguridad para garantizar la protección de los funcionarios, equipos y ecosistemas donde se desarrollan las actividades , enmarcados dentro de los parámetros contemplados en la legislación Colombiana.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular la participación activa del Director y los bomberos para alcanzar los objetivos y metas trazadas. • Realizar el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de SYSO. • Organizar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para su Implementación, mantenimiento y control. • Hacer seguimiento al diligenciamiento de formatos entregados a los diferentes procesos para el control de sus actividades. • Administrar la entrega periódica o extraordinaria de la dotación y los elementos de protección personal a los trabajadores. • Coordinar la aplicación de auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. • Realizar la investigación de Accidentes, incidentes de trabajo, y determinar medidas preventivas y/o correctivas para la solución de problemas. • Reportar los accidentes de trabajo a la ARP Hacer seguimiento al cronograma de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y velar por su cumplimiento.
COPASO	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y participar en actividades de salud ocupacional dirigida a trabajadores y directivos. • Vigilar al desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, que debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y normas vigentes, proponer su divulgación y conservación. • Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o secciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las normas correctivas y de control. • Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Salud Ocupacional. • Colaborar en el análisis de las causa de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

Fuente: autor del proyecto

8.9. SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta el plan de implementación, el comité de calidad decidió realizar un seguimiento en cada uno de los pasos de la implementación del Sistema, esto con el fin de mantener bajo control el proceso de implementación e ir descubriendo pequeñas irregularidades que pudieren presentarse, además se buscaba ajustarse al tiempo destinado para esta etapa, durante el seguimiento también se realizaron cuestionarios sobre las capacitaciones a los trabajadores de la empresa para comprobar que tanto han asimilado la información que se les está suministrando y como lo van a aplicar.

Para la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, se desarrolló el Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño

Ver **Anexo V** (Procedimiento medición y seguimiento Del Desempeño).

El procedimiento parte desde la realización de objetivos e indicadores, hasta la medición de ellos y las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional de Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

Las Inspecciones son una herramienta muy importante que es utilizada para hacer el seguimiento del Sistema de Gestión de SYSO en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, estas inspecciones son primordiales ya que permiten evaluar el cumplimiento y seguimiento de todas las recomendaciones hechas y tomar nota de nuevos hallazgos que se puedan encontrar, de esta manera poderlas corregir para mantener un ambiente de trabajo ideal, además se pueden identificar a tiempo situaciones que requieran medidas preventivas para evitar accidentes.

8.10. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta debe evaluar el cumplimiento de todos los requisitos legales de acuerdo a la ocurrencia o frecuencia con la que se presenten, para esto se diseñó un procedimiento el cual nos permite la evaluación del cumplimiento legal.

Ver **Anexo W** (Procedimiento de Identificación y acceso a Requisitos legales - Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento legal)

8.11. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se mantiene un reporte de todos los incidentes por las condiciones inseguras, de los

cuales se pueden obtener cifras importantes para poder definir los objetivos y las metas.

Con el fin de cumplir la Norma OHSAS 18001 en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se diseñó un procedimiento de investigaron de incidentes y accidentes de trabajo.

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta ha comunicado a todos los funcionarios por medio de socializaciones y capacitaciones los procedimientos a seguir en caso de algún incidente o accidente.

Ver **Anexo X** (Procedimiento de investigación de incidentes).

9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para evaluar si los Sistemas, tanto el Sistema de Gestión de Calidad como el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional cumplen con todas las expectativas y fueron implementados de la mejor manera, se realizaron dos Auditorías internas por cada uno. Se concertó realizar la evaluación a la implementación de los Sistemas de Gestión en la institución, cuya finalidad se basa en detectar las no conformidades del proceso de Calidad y del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional, que se implementaron y desarrollar las debidas acciones correctivas y preventivas que permitan efectuar la mejora continua en la Entidad, siguiendo los lineamientos de la norma técnica de calidad NTCGP1000:2009 y la norma técnica de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007.

Con el fin de realizar la evaluación de la mejor manera se desarrolló el procedimiento obligatorio de Auditorías Interna, cuya función es reglamentar y constituir los pasos para la elaboración de las auditorías en la institución, el cual se puede evidenciar en el manual de calidad, convirtiéndose en una herramienta muy valiosa a la hora de ejecutar las auditorías internas de para los dos Sistemas. En este documento establecido para la institución se evidencian los objetivos del mismo, su alcance, el desarrollo de su metodología y los diferentes registros necesarios para el buen desarrollo de una auditoría.

Para la ejecución de esta actividad se siguieron las siguientes etapas:

- Planeación de las Auditorías internas.
- Elaboración de la auditoría.
- Informe de resultados de la auditoría.
- Mejora Continua: Plan de acciones correctivas y preventivas.
- Revisión por la dirección.

9.1. PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Esta etapa fue realizada con el fin de asegurar que las auditorías se realizaran de la mejor manera sin dejar ningún detalle que nos pudiera sesgar la evaluación de los sistemas de gestión.

Para lograr el propósito se asignó como auditor al asesor de control interno de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, JUAN CAMILO GUTIÉRREZ, quien también es el asesor externo de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos de los procesos desarrollados en la entidad.

Posteriormente se plantea una meta de cumplimiento de al menos el 80% de los requisitos de las normas de los Sistemas de Gestión, en cuanto a la segunda auditoría programada, es decir, se espera encontrar que de acuerdo a los criterios de evaluación que se mencionaron en la fase del Diagnóstico, la interpretación de la implementación de los Sistemas, se ADECUADA, esta meta se relaciona en los indicadores de gestión por objetivos. A su vez se diseña el cronograma de las actividades a realizar donde se definen los procesos a auditar y las fechas de realización de estas actividades.

Una vez establecidas las fechas de las auditorías se procedió a la coordinación de la logística necesaria para la elaboración de esta actividad, tales como programación de horarios para no afectar las debidas funciones de la institución y sus empleados, los recursos tanto materias como de personal, comunicación con el personal, etc.

Para finalizar con esta etapa se definió el plan de auditoría siguiendo las indicaciones pertinentes para el desarrollo de este formato en común acuerdo con todos los participantes en la ejecución de esta actividad, basados en las necesidades de la institución y comprometidos con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. Dentro de lo que se definió para este plan de auditoría se encuentra:

- Tipo de auditoría.
- Categoría de la auditoría.
- Objetivo de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Documentos solicitados por el equipo auditor.
- Auditor
- Fecha de ejecución de la auditoría.
- Procesos a auditar.
- Reunión de cierre.

9.1.1. Plan de auditoría interna de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.

Se diseñó un plan de auditorías y un programa de auditorías en conjunto con el representante por la dirección, el auditor externo y el coordinador de calidad donde se definieron los objetivos, el alcance, fecha, auditor, criterios y los procesos a auditar. El objetivo define el logro que se quiere alcanzar con la realización de la auditoría, el alcance precisa la extensión y los criterios representan el punto de partida frente a los cuales se determina la adecuación y conformidades del sistema. El plan y el programa de auditoría se evidencian en el **anexo Y**.

9.1.2. Revisión de Documentos.

En reunión entre el auditor y el coordinador de calidad (Autor del proyecto), se realizó un estudio de los documentos producidos por el Sistema de Gestión de Calidad dentro de los cuales se encuentran: el manual de calidad, política y objetivos de calidad, procedimientos exigidos por la norma, formatos, entre otros para verificar si cumple con lo exigido en la norma NTCGP1000:2009.

A su vez también se reunió el COPASO para hacer el análisis de los documentos producidos por el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional como: Formatos,

registros, reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Panorama de Factores de Riesgo, entre otros que se evidencian en el presente documento.

Para ejecutar esta etapa y facilitar la tarea de verificación de la documentación se diseñó una lista de chequeo, la cual podemos apreciar en el **anexo Z**.

9.2. AUDITORÍAS INTERNAS

Para la realización de las auditorías se tienen en cuenta las siguientes etapas:

9.2.1. Reunión de apertura.

- La reunión de apertura tiene como fin generar un ambiente de confianza a los entrevistados y tratar temas como:
- Confirmar el Plan de Auditoría objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
- Confirmar el horario de la auditoría, reunión de cierre y cambios que pudieran presentarse.
- Informar cómo se llevarán a cabo las actividades de la Auditoría, métodos y procedimientos a seguir durante la auditoría: Comentar al auditado que tiene la oportunidad de hacer preguntas durante la entrevista; Aclarar que durante la auditoría el auditado tendrá información acerca del progreso de la misma.
- Presentación del Auditor Líder, Guías y observadores.
- Confirmar que los recursos e instalaciones durante la auditoría son los apropiados.
- Informar acerca de las condiciones por las cuales una auditoría puede darse por terminada: Cuando no se respeta el horario de las entrevistas, cuando las entrevistas son interrumpidas sin causa justificada; cuando se presente una situación de emergencia que debe ser atendida por el entrevistado.
- Registrar la asistencia de las personas participantes a la reunión de apertura en el Plan de Auditoría.

9.2.2. Entrevistas.

Para la realización de las auditorías el auditor interno desarrollo una serie de entrevistas con el fin de recolectar evidencia objetiva a cada responsable de proceso y de esta forma generar hallazgos, dejando el registro respectivo en las listas de chequeo, de la misma manera se solicita la documentación respectiva para confirmar la veracidad de la información.

Las Auditorías Internas se realizaron en el lugar en donde se ejecutan y desarrollan las actividades del proceso. Sólo se tienen en cuenta evidencias objetivas de la conformidad del cumplimiento o no de los requerimientos específicos del proceso o elementos del Sistema.

Las entrevistas tienen por objeto verificar el cumplimiento de requisitos por medio de preguntas relativas a “Cómo lo hacen?”, “Quién lo hace?” y “Cuándo se hace?”, solicitar registros o evidencia.

La entrevista es uno de los medios importantes de recopilar información, debe tenerse en cuenta:

- Realizarse con personas de diferentes jerarquías y funciones.
- Realizarse dentro del horario y lugar de trabajo habitual de la persona entrevistada.
- Procurar, antes de iniciar la entrevista, que la persona esté tranquila.
- Explicar a la persona la razón de la entrevista.
- Puede iniciarse la entrevista preguntándole a la persona que describa su trabajo.
- Evitar preguntas que conduzcan a respuestas determinadas.
- Los resultados de la entrevista deben ser resumidos y revisados con el entrevistado.
- Agradecer al entrevistado su participación, disponibilidad de tiempo y cooperación.

- Las fuentes de información durante una entrevista pueden surgir de:
- Observaciones de actividades, ambiente y condiciones de trabajo.
- Documentos como: políticas, objetivos, planes, procedimientos, instrucciones, normatividad, especificaciones, contratos.
- Registros de inspección, actas de reunión, informes de auditorías, registros de programas de seguimiento y resultados de mediciones.
- Resumen de datos, análisis e indicadores de desempeño.
- Retroalimentación del usuario, calificación de proveedores.
- Bases de datos.

9.2.3. Reunión de cierre.

El Auditor antes de la reunión de cierre, preparó las conclusiones de la auditoría, que incluye: fortalezas y oportunidades de mejora o aspectos por mejorar.

En la reunión de cierre participan todos los entrevistados y el auditor para:

- Informar acerca de situaciones que se presentaron durante las entrevistas
- Informar los hallazgos
- Registrar la asistencia

9.3. INFORME DE LA AUDITORÍA

El informe de la auditoría fue realizado por el auditor interno con el apoyo del coordinador de calidad (autor del proyecto), con el fin de evidenciar las fortalezas y hallazgos encontrados en la entidad. El informe es entregado máximo a los 3 días de haberse efectuado las entrevistas y el responsable del proceso una vez aceptado el informe de Auditorías, lo devuelve revisado y con respuesta a los hallazgos, con el fin de eliminar las no conformidades encontradas. La evidencia de este informe lo encontramos en el **anexo AA**.

9.4. PLANES DE MEJORA

De acuerdo a la información obtenida de la auditoría se pudo evidenciar algunas no conformidades hacia la norma NTCGP 1000:2009 y la norma OHSAS 18001:2007, para lo cual fue necesario implementar acciones correctivas con cada uno de los responsables de cada proceso. Estas acciones son implementadas teniendo en cuenta el procedimiento establecido para las acciones correctivas.

En el formato de los planes de mejoramiento FOR-SGC-MEJ-008, encontramos el proceso, los hallazgos de dicho proceso, las acciones tomadas por cada hallazgo, la fecha de cumplimiento de las acciones, el responsable o encargado de ejecutar dicha acción y el estado en que se encuentra, que tiene la siguiente nomenclatura: **I** = implementado; **PI** = parcialmente implementado.

Las acciones que tienen en su estado, “I” quiere decir que se ejecutaron con éxito y se han cerrado, en cuanto a las acciones que su estado es “PI” significa que no se ha implementado totalmente, es decir que aún continúa abierta su ejecución.

Durante la primera auditoría si el estado de las acciones tomadas es “PI” quiere decir que durante el transcurso de la primera a la segunda auditoría estuvo en seguimiento y no ha sido cerrada, en la segunda auditoría si persiste el hallazgo, y aún el estado de la acción tomada tiene “PI” quiere decir que continua abierta para seguimiento de la misma aún después de la etapa del proyecto.

Se realizó seguimiento a las acciones correctivas implementadas a los diferentes procesos implicados. En el **anexo AB** se puede evidenciar los planes de mejora propuestos y ejecutados, a su vez, se documentó el procedimiento de revisión por la dirección y el formato de revisión por la dirección que se evidencian en el **anexo AC**.

10. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

A continuación se presenta la relación de los objetivos y actividades planteadas y desarrolladas en el proyecto y la evidencia del cumplimiento de cada uno de ellos.

Tabla 26. Cumplimiento de los objetivos

OBJETIVO GENERAL	CUMPLIMIENTO
Diseñar, planificar, documentar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de calidad bajo los lineamientos de las normas NTCGP 1000:2009 y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional bajo los lineamientos de la norma OHSAS 18001:2007 en la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta.	El cumplimiento del objetivo general se evidencia a través del desarrollo de los objetivos específicos
OBJETIVO ESPECÍFICO	CUMPLIMIENTO
Elaborar un diagnóstico teniendo en cuenta los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP1000:2009 y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (SYSO) bajo la norma OHSAS 18001:2007 para identificar el estado actual de la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, los procesos que harán parte de los Sistemas de Gestión de Calidad y SYSO, así como las fortalezas y debilidades para la planeación del sistema	El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el numeral 4 del presente documento, la encuesta y evidencia de respuesta de la encuesta, en el anexo C
Diseñar y planificar los elementos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y SYSO para el Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta	El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el numeral 5, donde se encuentra el cronograma de actividades para el periodo y las etapas de cada actividad. Anexo F (Matriz de correlación de correlación Política de calidad – Matriz de Política de SYSO) Anexo G (Indicadores de Gestión de Calidad y SYSO)
Sensibilizar a cada uno de los funcionarios sobre la importancia y compromiso que lleva la elaboración del presente trabajo, buscando entusiasmo y participación proactiva en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y SYSO	El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el numeral 6.1 y 6.2 y en el anexo N
Realizar la documentación y la estructura organizacional buscando estandarizar los procesos y de esta forma cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad según las normas NTCGP 1000:2009 y SYSO según las normas OHSAS 18001:2007	El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el numeral 7.1; 7.3; 7.4 y en el anexo O, el anexo P
Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y SYSO en la Empresa Municipal	El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el numeral 8 del presente documento

Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta	
Diseñar indicadores que permitan la medición del Sistema de Gestión de Calidad y SYSO buscando el equilibrio y sostenibilidad del mismo	El cumplimiento de este objetivo se evidencia se evidencia en el anexo G del presente documento
Desarrollar una primera auditoría interna al SGC y al SYSO, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para determinar su cumplimiento	El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el numeral 9 del presente documento, así mismo, en el anexo Y; anexo Z, anexo AA, anexo AB
Desarrollar una segunda auditoría interna para los dos sistemas mencionados, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para determinar su cumplimiento	El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el numeral 9 del presente documento, así mismo, en el anexo Y; anexo Z, anexo AA, anexo AB

Fuente: autor del proyecto

11. APORTES AL INGENIERO INDUSTRIAL

Al desarrollar el presente proyecto podemos evidenciar la capacidad analítica e investigativa que como ingenieros industriales tenemos y nuestro espíritu creativo y emprendedor para asumir retos o proyectos útiles en nuestra comunidad.

La realización del presente trabajo permitió afianzar y practicar el conocimiento adquirido durante la carrera, temas tales como:

- La planificación desarrollada para la implementación del sistema de calidad se realizó a través de una planificación estratégica y control de los tiempos de ejecución conocimiento adquirido en administración y control de producción, así como la metodología de las 5 S's para la organización de los puestos de trabajo, además de todo lo referente a lo visto en Seguridad Industrial.
- La habilidad de comunicarnos y relacionarnos con los usuarios y los funcionarios y de esta forma crear un ambiente laboral favorable, son temas que tratamos en asignaturas como Psicología Industrial, Derecho laboral y comercial, Administración Industrial.
- El ciclo Deming de mejoramiento continuo impulsado a través del desarrollo del proyecto son temas tratados en administración y nos ayudan a crear una perspectiva global de las etapas a desarrollar en una actividad, durante todo el desarrollo del proyecto fue basado en Planear, Hacer, Verificar y Actuar
- La estructura organizacional organizada a través del organigrama y el mapa de procesos que nos ayudaron con la planificación de las actividades a realizar debido a la identificación de los diferentes puestos de trabajo, son temas tratados en asignaturas como Administración Industrial, métodos y tiempos y control de producción.
- Para la ejecución del diagnóstico inicial y la encuesta de satisfacción de los usuarios se necesitan elementos como determinación de unidades

muéstrales y análisis de datos temas tratados en estadística, diseño de experimentos, control de calidad e investigación de mercados.

- Para el desarrollo de los diferentes indicadores de gestión desarrollados fue necesario el conocimiento adquirido en la asignatura de Logística.
- Con la estandarización de los documentos de la entidad afianzamos el conocimiento adquirido en control de calidad y de esta manera logramos que todos los funcionarios hablaran un mismo idioma en cuanto a documentación se refiere.
- El desarrollo de las auditorías internas logramos practicar el conocimiento adquirido en control de calidad II y el análisis de los resultados y los planes de mejora nos permitieron evaluar la capacidad para mejorar procesos a través de las diferentes asignaturas desarrolladas durante la carrera.

12. CONCLUSIONES

- El diagnóstico realizado nos mostró un total desconocimiento por parte del personal operativo acerca de los Sistemas tanto de Calidad como de Seguridad y Salud Ocupacional, esto permitió conocer la situación de la empresa y como planificar las actividades a realizar necesarias para la implementación del sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos exigidos
- La elaboración del mapa de procesos y la respectiva caracterización permitió una mejor comprensión del enfoque basado en procesos recomendado por la norma permitiendo de esta forma un mejor control e identificación de los procesos desarrollados en la Empresa.
- El personal de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta ha tomado conciencia de los peligros a los que están expuestos en el desarrollo de sus actividades laborales, gracias a las socializaciones y capacitaciones realizadas del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, con ayuda de los líderes de proceso se realizó el Panorama de Factores de Riesgos en la Empresa, el cual permite identificar y evaluar los riesgos existentes en la Estación y tomar las medidas de control necesarias.
- Se conformó el comité de calidad y el Comité Paritario de Salud Ocupacional en la Empresa con el fin de dar aportes y obtener resultados en conjunto de los directivos y los operativos en la institución en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de dar aprobación a lo que se plantee para el mismo.
- El índice de personas capacitadas sobre los programas de formación diseñados e implementados en la Empresa sobre la NTCGP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007 fue de 93% equivalente a 14 personas en total, sobrepasando la meta propuesta en este indicador.
- Las evaluaciones que se realizaron en la Empresa fue mediante, la ejecución de las auditorías internas sirvió para dar corrección a las No conformidades que se presentaban con los Sistemas de Gestión.

- Al realizar la primera auditoría para los dos Sistemas de gestión se encontraron seis no conformidades mayores en el SGC y dos no conformidades en el SYSO, la evaluación general según el indicador de cumplimiento de los objetivos dio un resultado de del 62% de cumplimiento respecto al SGC y del 61% respecto al SYSO; donde la interpretación de los Sistemas en términos cualitativos es Satisfactoria.
- Al realizar la segunda auditoría para los dos Sistemas de gestión se encontraron dos no conformidades mayores en el SGC y dos no conformidades en el SYSO, la evaluación general según el indicador de cumplimiento de los objetivos dio un resultado de del 82% de cumplimiento respecto al SGC y del 81% respecto al SYSO; donde la interpretación de los Sistemas en términos cualitativos es adecuada, cumpliendo con la meta del indicador que está al 80%.
- Los planes de mejoramiento en su mayoría son idear estrategias para la adecuación y el fomento de la cultura de calidad, ya que en varios de los casos de no conformidades que se presentaron fueron por incumplimiento de las normas NTGGP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007 en cuanto a procedimientos.
- Algunas acciones de mejora incluían inversiones de bajo costo como adquisición de línea telefónica de emergencia y archivadores, cuyo valor se encuentra dentro del presupuesto anual de la Empresa, además de estrategias de divulgación y promoción de la Entidad hacia la comunidad como oportunidad de mejoramiento.

13.RECOMENDACIONES

- La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta debe seguir con el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y con el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de mantener progreso, la mejora continua y el control de los procesos, a su vez para controlar y evitar el posible surgimiento de enfermedades profesionales o la ocurrencia de accidentes de trabajo
- Mantener una constante revisión la documentación de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta y de esta forma realizar las respectivas actualizaciones cumpliendo con los requerimientos de la norma NTCGP 1000:2009 en su numeral 4.2.
- Debe crearse y mantenerse el cargo de Asesor de Calidad y Salud Ocupacional en la Empresa, para que se haga cargo del control y mantenimiento de los Sistemas Implementados, esta persona debe cumplir con los requisitos específicos que se dictan en el Manual de Funciones y competencias de los cargos. Dado que debe crearse un nuevo cargo, se debe disponer con un aumento en el rubro presupuestal de nómina anual de la Empresa de “siete millones doscientos mil pesos” (\$7.200.000)
- Es recomendable reevaluar el panorama de factores de riesgo de la Empresa bajo la norma GTC 45. (Guía Técnica Colombiana) donde el tipo de evaluación es Semicuantitativa.
- Se recomienda crear un rubro presupuestal para inversión y costos que se requieran para los sistemas de gestión, como compras de bienes y servicios de SYSO.
- Realizar el seguimiento y verificación a los indicadores de gestión por medio de las auditorías como política de mejoramiento continuo.
- La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta debe seguir en el proceso de capacitación a los funcionarios en temas relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional aprovechando el apoyo de la

Administradora de Riesgos profesionales (ARP SURA) y los convenios con la Defensa Civil y Bomberos Oficiales de Bucaramanga.

- Se debe sensibilizar a los funcionarios que ingresen nuevos y antiguos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta para crear una cultura de Calidad en procesos y perseverar el mejoramiento continuo, así como de Seguridad y Salud Ocupacional que evite accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

14. BIBLIOGRAFÍA

- Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual de Calidad Versión 5.[En línea]<http://www.dafp.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=107&Itemid=22> [Actualizado, Viernes 5 de Marzo 2010]
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional. Requisitos, Bogotá: ICONTEC, 2007. (NTC-OHSAS 18001)
- KAISEN: la clave de la ventaja competitiva japonesa. Compañía. Editorial Continental, S.A. de C.V. MASAAKIIMAI (1998) – MacGrawHill-
- Ministerio del Interior y Justicia. Diario Oficial N° 46.881 [En línea] <http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2008/46881/r_mij_3580_2007.html> [citado el 24 de Enero de 2008]
- PLAN BÁSICO LEGAL ARP SURA. SURATEP S.A. Bogotá, 1999
- República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de CONTROL INTERNO y Racionalización de Trámites.
- Secretaría del Senado de la República de Colombia. Diario Oficial N° 42.894 [En línea]<http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1996/ley_0322_1996.html>[citado el 8 de Octubre de 1996]
- Sistemas de Gestión de la Calidad. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

ANEXOS

Anexo A (Normatividad asociada con el Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública, Normatividad Asociada con el Sistema de Gestión de Calidad en Seguridad y Salud Ocupacional)

Normatividad asociada con la Implementación del Sistema De Gestión de la Calidad en la Gestión Pública

Norma Técnica de Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Requisitos		Normatividad relacionada
Tema	Numeral	
Gestión documental	4.2	Ley 594 de 2000 Decreto Nacional 4124 de 2004 Decreto Nacional 998 de 1997 Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación Acuerdo 09 de 1995 del Archivo General de la Nación Acuerdo 56 de 2000 del Archivo General de la Nación Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 41 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación
Control de documentos	4.2.3	Ley 594 de 2000 Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación Acuerdo 09 de 1995 del Archivo General de la Nación Acuerdo 56 de 2000 del Archivo General de la Nación Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 41 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación
Responsabilidad de la dirección	5	Ley 87 de 1993
Compromiso de la dirección	5.1	Ley 87 de 1993
Enfoque al cliente	5.2	Ley 142 de 1994 Ley 689 de 2001
Planificación	5.4	Ley 87 de 1993
Objetivos de la calidad	5.4.1	Ley 152 de 1994 Ley 1151 de 2007
Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	5.4.2	Decreto 1826 de 1994 Decreto 2145 de 1999 artículo 12 Decreto 1537 de 2001 Decreto 1599 de 2005
Responsabilidad, autoridad y comunicación	5.5	Ley 489 de 1998
Responsabilidad y autoridad	5.5.1	Ley 489 de 1998 Ley 87 de 1993

Revisión por la dirección	5.6	Ley 489 de 1998
Gestión de los recursos	6	Ley 152 de 1994 Norma orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996 Ley 136 de 1994 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 1260 de 2008 Decreto 1333 de 1986 Decreto 2806 de 2000 Decreto 4730 de 2005 Decreto 1957 de 2007
Talento humano	6.2	Artículo 122 y 53 de la Constitución Política
Generalidades	6.2.1	Ley 443 de 1998 Ley 142 de 1994 Ley 689 de 2001 Ley 909 de 2004 Decreto 1567 de 1998 Decreto 1227 de 2005 Decreto 770 de 2005 Decreto 785 de 2005 Decreto 2772 de 2005 Decreto 765 de 2005 Decreto 3626 de 2005 Decreto 775 de 2005 Decreto 780 de 2005 Decreto 790 de 2005
Competencia, toma de conciencia y formación	6.2.2	
Realización del producto y/o prestación del servicio	7	Ley que establece las funciones de la entidad
Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	7.2.1	Ley 962 de 2005 Decreto 4669 de 2005 Decreto 1151 de 2008 Decreto 1879 de 2008
Comunicación con el cliente	7.2.3	Ley 962 de 2005 Decreto 4669 de 2005, Decreto 1151 de 2008, Decreto 1879 de 2008 Ley 190 de 1995, Art. 54 y 55 Decreto 2232 de 1995, Art. 8º y 9º
Adquisición de bienes y servicios	7.4	Ley 80 de 1993.
Proceso de adquisición de bienes y servicios	7.4.1	Ley 142 de 1994 Ley 689 de 2001 Decreto 2170 de 2000 Ley 1150 de 2007 Decreto 066 de 2008 Decreto 2474 de 2008 Decreto 4828 de 2008 Decreto 2025 de 2009 Decreto 2447 de 2009 Decreto 3576 de 2009
Información de la adquisición de bienes y servicios	7.4.2	
Control de los equipos de seguimiento y de medición	7.6	Decreto 2269 de 2008 Capítulo V

Seguimiento y medición	8.2	Ley 152 de 1994
Satisfacción del cliente	8.2.1	8.2.1 Ley 190 de 1995, Art. 54 y 55 Decreto 2232 de 1995, Art. 8º y 9º
Auditoría interna	8.2.2	Ley 87 de 1993
Seguimiento y medición de los procesos	8.2.3	Ley 489 de 1998
Seguimiento y medición del producto y/o Servicio	8.2.4	Ley 489 de 1998
Mejora	8.5	Ley 152 de 1994
Mejora continua	8.5.1	Ley 87 de 1993
Acción correctiva	8.5.2	Ley 87 de 1993
Acción preventiva	8.5.3	Ley 87 de 1993

Fuente: Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Principios de la NTCGP 1000: 2009³⁰.

Los principios del sistema de gestión de calidad se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales de la función pública. Se han identificado los siguientes principios de gestión de la calidad, que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir a la entidad hacia una mejora en su desempeño:

- **ENFOQUE HACIA EL CLIENTE:** la razón de ser de las organizaciones son sus clientes, sin clientes una organización no tiene sentido. Una vez se ha determinado quién es el cliente de la organización (que no tiene por qué ser necesariamente una persona), se debe diseñar un sistema desde su perspectiva, analizar lo que necesita y diseñar un sistema adaptado y adaptable.
- **LIDERAZGO:** la consecución de los objetivos de la organización es tanto más exitosa cuanto mejores son sus líderes. El mejor líder es aquel que asume sus responsabilidades de forma natural (no forzada), y que su autoridad es aceptada también de forma natural por aquellos que deben seguirle.
- **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL:** contar con buenos profesionales se revela como un aspecto decisivo, pero contar con sus capacidades al servicio de la organización lo es aún más. La motivación y la iniciativa de

³⁰ Norma Técnica NTCGP: 1000:2009 pp. 1

los componentes de la organización es un activo intangible que no se puede comprar con dinero y que a la organización le puede brindar los mejores beneficios.

- **ENFOQUE EN PROCESOS:** tanto la planificación como los procedimientos a aplicar deben establecerse en función de los procesos a ejecutar. El análisis de los procesos y su secuencia debe proporcionar información para definir cómo queremos que sean las entradas y salidas de los procesos que están interrelacionados, qué recursos necesitan, cómo los vamos a controlar.
- **ENFOQUE DE SISTEMA PARA LA GESTIÓN:** la organización es un organismo que depende y tiene su razón de ser fuera de ella. Debe conjugar sus necesidades con las necesidades de su entorno, debe adaptarse, evolucionar. El sistema de gestión debe verse desde una perspectiva global, ver más allá de las fronteras.
- **MEJORA CONTINUA:** la organización debe realizar esfuerzos continuados por ser mejor, ya que una organización que no evoluciona hacia la mejora de todas sus partes, inexorablemente cambiará a peor (su calidad disminuirá con el tiempo). El contexto de las organizaciones está en continuo cambio, lo que antes al cliente le parecía bien, ahora no lo es. La mejora de las organizaciones está relacionada con la mejora de nuestro nivel de vida.
- **TOMA DE DECISIONES BASADA EN HECHOS:** la toma de decisiones basadas en suposiciones conllevan un riesgo elevado, ya que es añadir incertidumbre a un acto que ya es de por sí arriesgado: decidir. Las organizaciones deben contar con un sistema de gestión que genere información de forma natural (sin esfuerzo suplementario) y que su tratamiento permita extraer conclusiones acerca de la situación real de la organización y su entorno.
- **RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES:** en la relación con los proveedores, las tensiones, disputas y enfrentamientos no rendirán nunca

beneficios, sino pérdidas. Las organizaciones deben esforzarse por establecer relaciones de mutua confianza con sus proveedores ya que esta situación aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** el trabajo en equipo es un modo de gestión, y si se entiende como tal, con las dificultades y las ventajas que tiene, puede convertirse en una herramienta sustantiva para la mejora continua de la calidad.
- **TRANSPARENCIA:** la Gestión de los Procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- **SOSTENIBILIDAD:** una empresa que sea sostenible es aquella con visión a largo plazo y que integra en su estrategia de negocio los aspectos sociales, económicos y ambientales como un todo.

Normatividad Asociada con el Sistema de Gestión de Calidad en Seguridad y Salud Ocupacional

CLASE DE NORMATIVIDAD	NUMERAL	DESCRIPCIÓN
RESOLUCIONES		
Resolución	2400 de 1979	Emanada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que establece el reglamento general de seguridad e higiene industrial y disposiciones específicas a aspectos como instalaciones locativas, orden y limpieza, evacuación de residuos y desechos entre otras.
Resolución	Resolución 2013 de 1986	Establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas.
Resolución	1016 de 1989	Establece el funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional en las empresas.
Resolución	3491 de	Ministerio de Trabajo determina que la práctica de la prueba de embarazo como requisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación queda prohibida, excepto para aquellos trabajadores de actividades catalogados legalmente de alto riesgo.
Resolución	156 de 2005	Reporte Unificado de Accidentes de Trabajo.
Resolución	1401 de 2007	Investigación de Accidentes de Trabajo.
Resolución	2646 de 2008	Reconocimiento de riesgos psicosociales.
DECRETOS		

Decreto	614 de 1984	Crea las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
Decreto	1295 de 1994	Establece la afiliación de los funcionarios a una entidad Aseguradora en Riesgos Profesionales (ARP).
Decreto	1772 de 1994	Se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto	917 de 1999	Donde modifica el decreto 692 del 1995, Manual único para Calificación de Invalidez.
Decreto	1607 de 2002	Determinan las tablas de calificación de actividades económicas.
Decreto	2090 de 2003	Define las actividades de alto riesgo para la salud de los trabajadores.
Decreto	2566 de 2009	Nueva Tabla de Enfermedades Profesionales.
LEY		
Ley	9ª de 1979	Ley Marco de Salud Ocupacional. Cuyo objetivo básico es preservar y mejorar la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo derivados de las condiciones laborales ubicándolos en una labor de acuerdo con las aptitudes psicofisiológicas.
Ley	100 de 1993	Ley macro en manejo de los riesgos profesionales en el país, la cual junto con el decreto 1295 de 1994 dio claridad al concepto de accidente de trabajo y a enfermedad profesional, así como a sus repercusiones de responsabilidad y otros aspectos relevantes.
Ley	776 de 2002	Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y Prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley	828 de 2003	Normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social.
CIRCULAR		
Circular	01 de 1997	Prestación por parte de la ARP, del compromiso de servicios, anexo a la afiliación de cada empresa.
Circular	02 de 1997	Reglamenta la prohibición de la ARP de hacer devoluciones en dinero, sumir responsabilidades de salud Ocupacional o reemplazar o desplazar personas en las empresas afiliadas.
Circular	03 de 1997	Establece el envío de información estadística pro parte de la ARP, sobre el Sistema General de Riesgos Profesionales al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Circular	04 de 1997	Define aspectos sobre el procedimiento de calificación y pago de la cotización de riesgos profesionales
Circular	05 de 1997	Aclara el procedimiento del traslado de las empresas entre las diferentes ARPs
Circular	03 de 1999	Establece intermediarios seguros, reporte extemporáneo de ATEP y empresas desafiladas automáticamente por no pago, vigilancia y control sobre la calificación y cotización sobre las empresas afiliadas; departamentos de promoción y prevención de las ARPs y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.
Circular	Unificada 2004	Unifica las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales

Fuente: www.suratep.com, www.laseguridad.ws.

Elementos Del Sistema De Gestión De SYSO³¹

- **REQUISITOS GENERALES:** la implementación de un sistema de gestión en SYSO permite controlar los riesgos en este aspecto y mejorar en cuanto a desempeño. Esto quiere decir que se minimizan o eliminan los riesgos que generan accidentes, incidentes o enfermedades profesionales.
- **POLÍTICA:** la política del sistema de SYSO de la empresa es el punto inicial para la implementación del sistema. En ella se establece las directrices generales de la alta gerencia y se fijan los planes de acción en lo relacionado con seguridad y salud ocupacional. Determina los objetivos respecto a la responsabilidad y desempeño de SYSO, requeridos en toda la organización y demuestra el compromiso con la gestión de SYSO.
- **PLANIFICACIÓN:** este numeral contiene 4 cláusulas relacionadas con:
 - **La identificación de peligros, evaluación y control de riesgos:** la Norma OHSAS 18001 en este ítem requiere que, como resultado para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, la organización establezca uno o varios procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos e implementación de medidas de control para los mismos, teniendo en cuenta las entradas y salidas asociadas con las actividades, procesos, productos y/o servicios actuales y pasados pertinentes de la organización.
 - **Identificación de requisitos legales y otros requisitos para el sistema de gestión:** existen leyes y reglamentaciones relacionadas con SYSO expedidos por las autoridades competentes, que se deben cumplir. Es importante conocer estas regulaciones e identificarlas para asegurar su cumplimiento, para evitar problemas, y pérdida de tiempo y de dinero. Ser castigado por la ley, deteriora la imagen pública y los costos asociados pueden ser muy altos.
 - **Fijación de objetivos para mejorar el sistema de gestión:** los objetivos son propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en SYSO para. Los objetivos deben ser cuantificables cada vez que sea aplicable.
 - **Implementación de programas de gestión:** para cumplir la política y los objetivos de SYSO, la organización debe establecer un(os)

³¹Norma Técnica OHSAS 18001:2007

programa(s) de gestión en SYSO. Lo anterior implica que cada vez que se revise y registre el avance del cumplimiento de los objetivos de SYSO, si es pertinente se debe actualizar o corregir, o ambas, el programa de gestión en SYSO.

- **IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN:** la empresa tiene que desarrollar una estructura administrativa que le permita implementar el sistema, además debe suministrar los recursos necesarios para el mismo. Para esto debe definir las funciones, autoridades y responsabilidades dentro del sistema.
- **VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA:** en el sistema de gestión en SYSO de una organización, la medición y seguimiento del desempeño, tiene como propósito establecer parámetros de desempeño que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de la política y objetivos de SYSO y a la eficacia de los controles operacionales que se han implementado de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- **REVISIÓN POR LA GERENCIA:** tiene como finalidad determinar si el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional esta implementado, es eficaz y si hay mejoramiento continuo. La determinación de la eficacia implica establecer la medida en que se cumple una meta o propósito.

Anexo B (Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2008 – NTCGP 1000:2009 – OHSAS 18001:2007)

ISO 9001:2008		NTCGP 1000:2009		OHSAS 18001:2007	
0	Introducción	1	Introducción	-	Introducción
0.1	Generalidades	1.1	Generalidades		
0.2	Enfoque basado en procesos	1.2	Principios de gestión de la calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios		
0.3	Relación con la Norma ISO 9004		Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión		
0.4	Compatibilidad con otros sistemas	1.3	Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión		
1	Objeto y campo de aplicación	2	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación
1.1	Generalidades	2.1	Generalidades		
1.2	Aplicación	2.2	Aplicación		
2	Referencias normativas	2	Referencias normativas	2	Referencias normativas
3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones
4	Sistema de Gestión de Calidad	4	Sistema de Gestión de la Calidad	4	Requisitos del Sistema de Gestión de SYSO
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales
		5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación		
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad		
4.2	Requisitos de la documentación				
4.2.1	Generalidades	4.4.4	Documentación	4.2.1	Generalidades de la gestión documental
4.2.2	Manual				
4.2.3	Control de documentos	4.4.5	Control de documentos	4.2.3	Control de documentos
4.2.4	Control de registros	4.5.4	Control de registros	4.2.4	Control de registros
5	Responsabilidad de la dirección				
5.1	Compromiso de la dirección	5.1	Compromiso de la dirección	4.2	Política de SYSO
5.3	Política de calidad	5.5.1	Responsabilidad y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
		5.5.2	Representante de la dirección		
		6.1	Provisión de recursos		
		6.3	Infraestructura		
		5.3	Política de calidad		
		8.5.1	Mejora continua		
5.2	Enfoque al cliente	5.2	Enfoque al cliente	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles
		5.6	Revisión por la dirección	4.3.2	Requisitos legales y otros
		5.6.1	Generalidades	4.6	Revisión por la dirección
		5.6.2	Información de entrada para la revisión		
		5.6.3	Resultados de la revisión		
		5.6.3	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o la prestación del servicio		
		7.2.1	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		
		7.2.2			
5.4	Planificación	5.4	Planificación	4.3	Planificación
5.4.1	Objetivos de calidad	5.4.1	Objetivos de calidad	4.3.3	Objetivos y programa (s)
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad		
		8.5.1	Mejora Continua		
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación				
5.5.1	Responsabilidad y autoridad	4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales
5.5.2	Representante de la dirección	5.1	Compromiso de la dirección	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
6.1	Provisión de recursos	5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación		
6.3	infraestructura	5.5.1	Responsabilidad y autoridad		
		5.5.2	Representante de la dirección		
		6.1	Provisión de recursos		
		6.3	Infraestructura		
5.5.3	Comunicación interna	5.5.3	Comunicación interna	4.4.3	Comunicación, participación y consulta
7.2.3	Comunicación con el cliente	7.2.3	Comunicación con el cliente		
5.6	Revisión por la dirección	5.1	Compromiso de la dirección	4.6	Revisión por la dirección
5.6.1	Generalidades	5.6	Revisión por la dirección		
5.6.2	Información de entrada para la revisión	5.6.1	Generalidades		
5.6.3	Resultados de entrada para la revisión	5.6.2	Información de entrada para la revisión		
		5.6.3	Resultados de la revisión		
		8.5.1	Mejora continua		
6	Gestión de los recursos (título solamente)				
6.2	Recursos humanos (título solamente)				
6.2.1	Generalidades	6.2.1	Generalidades (Talento humano)	4.4.2	Competencia, toma de conciencia y formación
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación		

ISO 9001:2008		NTCGP 1000:2009		OHSAS 18001:2007	
6.4	Ambiente de trabajo				
7	Realización del producto (Título solamente)	7	Realización del producto o prestación del servicio (Título solamente)	4.4	Implementación y operación (Título solamente)
7.1	Planificación de la realización del producto	5.2	Enfoque al cliente	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles Requisitos legales y otros Control operacional
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto	7.1	Planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio		
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo	7.2	Procesos relacionados con el cliente	4.3.2	
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	4.4.6	
7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo	7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo		Planificación del diseño y desarrollo		
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo		Elementos de entrada para el diseño y desarrollo		
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo	7.3.1	Resultados del diseño y desarrollo		
7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo	7.3.2	Revisión del diseño y desarrollo		
7.4.1	Proceso de compras	7.3.3	Verificación del diseño y desarrollo		
7.4.2	Información de las compras	7.3.4	Validación del diseño y desarrollo		
7.4.3	Verificación de los productos comprados	7.3.5	Control de cambios del diseño y desarrollo		
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio	7.3.6	Proceso de adquisición de bienes y servicios		
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	7.3.7	Información para la adquisición de bienes y servicios		
7.5.5	Preservación del producto	7.4.1	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos		
		7.4.2	Producción y prestación del servicio		
		7.4.3	Control de la producción y de la prestación del servicio		
		7.5	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio		
		7.5.1	Preservación del producto y/o servicio		
		7.5.2			
		7.5.5			
7.2	Procesos relacionados con el cliente (Título solamente)				
7.3	Diseño y desarrollo (Título solamente)				
7.4	Compras (Título solamente)				
7.5	Producción y prestación del servicio (Título solamente)				
7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición	7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición (Medición, análisis y mejora) generalidades	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño
		8.1	Seguimiento y medición de los procesos		
		8.2.3	Seguimiento y medición del producto o la prestación del servicio		
		8.2.4	Análisis de datos		
8	Medición, análisis y mejora (Título solamente)	8	Medición, análisis y mejora (Título solamente)	4.5	Verificación
8.1	Generalidades	7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición (Medición, análisis y mejora) Generalidades	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño
		8.1	Seguimiento y medición de los procesos		
		8.2.3	Seguimiento y medición del producto a la prestación del servicio		
		8.2.4	Análisis de datos		
8.2	Seguimiento y medición (Título solamente)				
8.2.1	Satisfacción del cliente				
8.2.2	Auditoría interna	8.2.2	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría interna
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición (Medición, análisis y mejora) Generalidades	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño Evaluación del cumplimiento legal
8.2.4	Seguimiento y medición del producto	8.1	Seguimiento y medición de los procesos	4.5.2	
8.4	Análisis de datos	8.2.3	Seguimiento y medición del producto a la prestación del servicio		
		8.2.4	Análisis de datos		
8.3	Control del producto no conforme	8.3	Control del producto y/o servicio no conforme	4.4.7	Preparación y respuesta a emergencias No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
8.5.2	Acción correctiva	8.4	Análisis de datos	4.5.3.2	
8.5.3	Acción preventiva	8.5.2	Acción correctiva		
		8.5.3	Acción preventiva		
8.5	Mejora (Título solamente)				
8.5.1	Mejora continua	5.1	Compromiso de la dirección	4.2	Política de SYSO Objetivos y programa (s) Revisión por la dirección
		5.3	Política de calidad	4.3.3	
		5.4.1	Objetivos de calidad	4.6	
		5.4.2	Planificación del SGC		

		5.6	Revisión por la dirección		
ISO 9001:2008		NTCGP 1000:2009		OHSAS 18001:2007	
8.5.1	Mejora continua	5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Generalidades Información de entrada para la revisión Resultados de la revisión Mejora continua		
				4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas
				4.5.3.1	Investigación de incidentes

Fuente: normas técnicas NTCGP 1000:2009 – OHSAS 18001:2007

Anexo C (Encuesta de Diagnóstico Basada en NTCGP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007)

Consecutivo general	Consecutivo por numeral	Numeral norma	AFIRMACIONES	VALOR					
		4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD						
		4.1	Requisitos generales	0	1	2	3	4	5
1	1		Están identificados los procesos que le permiten a la entidad cumplir su misión (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación)						
2	2		Se han determinado la secuencia e interrelación de esos procesos.						
3	3		Se realiza seguimiento y medición a los procesos (indicadores de Gestión)						
		4.2	Gestión documental						
		4.2.1	Generalidades	0	1	2	3	4	5
4	1		La política y los objetivos de calidad están documentados						
5	2		Existe un Manual de Calidad						
6	3		Se han elaborado los procedimientos documentados exigidos por esta norma (Control de documentos, control de registros, control del producto no conforme, acciones correctivas, acciones preventivas, auditorías internas de calidad)						
		4.2.3	Control de documentos	0	1	2	3	4	5
7	1		Existe un procedimiento documentado donde se incluya revisión, actualización, legibilidad, fácil identificación, control de distribución, prevención de obsolescencia.						
8	2		Se han identificado e implementado las disposiciones legales que les sean aplicables a la entidad sobre el control de los documentos (Ley de archivos)						
		4.2.4	Control de registros	0	1	2	3	4	5
9	1		Los registros proporcionan evidencia de la conformidad, eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de gestión de la calidad						
10	2		Existe un procedimiento documentado para la identificación, almacenamiento, recuperación,						

			protección, tiempo de conservación, y disposición de los registros						
11	3		Se han identificado e implementado las disposiciones legales que les sean aplicables a la entidad sobre el control de los registros (Ley de archivos)						
		5	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN						
		5.1	Compromiso de la dirección	0	1	2	3	4	5
12	1		La dirección comunica a la organización la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes, los legales y reglamentarios						
13	2		Existe disponibilidad de recursos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.						
		5.2	Enfoque hacia el cliente	0	1	2	3	4	5
14	1		Se determinan y cumplen los requisitos del cliente para lograr su satisfacción						
15	2		Los clientes están debidamente informados sobre la gestión de la entidad.						
16	3		Existen mecanismos para conocer el nivel de satisfacción del cliente						
17	4		Se rinden cuentas de manera regular a la comunidad y organismos de control.						
		5.3	Política de calidad	0	1	2	3	4	5
18	1		Es coherente con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el sistema de control interno y los planes estratégicos establecidos						
19	2		Incluye el compromiso de satisfacer los requisitos y de la mejora continua de la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema de gestión de la calidad.						
20	3		Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad						
21	4		Es comunicada y entendida por los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad						
22	5		Se revisa para su adecuación continua						
		5.4	Planificación						
		5.4.1	Objetivos de calidad	0	1	2	3	4	5
23	1		Se han establecido objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes considerando los recursos humanos, financieros y operacionales con los que cuenta la						

			entidad.						
		5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad	0	1	2	3	4	5
24	1		Se ha establecido en la planificación de la calidad la manera para cumplir los objetivos de calidad						
25	2		Se ha establecido en la planificación de la calidad cómo mantener la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios a este.						
		5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación						
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad	0	1	2	3	4	5
26	1		Están definidas y fueron comunicadas dentro de la organización las responsabilidades y la autoridad.						
		5.5.2	Representante de la dirección	0	1	2	3	4	5
27	1		Se le han definido responsabilidades y tiene la autoridad para asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad						
28	2		Se le han definido responsabilidades y tiene la autoridad para informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora						
29	3		Se le han definido responsabilidades y tiene la autoridad para asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización						
		5.5.3	Comunicación interna	0	1	2	3	4	5
30	1		Se han establecido mecanismos de comunicación al interior de la organización considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad						
		6	GESTIÓN DE LOS RECURSOS						
		6.2	Talento humano						
		6.2.1	Generalidades	0	1	2	3	4	5
31	1		Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son competentes de acuerdo con la educación, formación, habilidades y experiencia.						
		6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	0	1	2	3	4	5
32	1		Se determinan las competencias necesarias para los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan						

			trabajos que afectan la calidad del producto y/o servicio						
33	2		Se evalúan las acciones tomadas, en términos del impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad del sistema de gestión de la calidad de la entidad.						
34	3		Se concientiza a los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, de la pertinencia e importancia de sus actividades y cómo ellos contribuyen a la consecución de los objetivos de calidad						
35	4		Se tienen registros de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas						
		6.3	Infraestructura	0	1	2	3	4	5
36	1		Se ha determinado cuál es la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.						
37	2		Incluye la infraestructura edificios, espacio de trabajo, servicios asociados (comunicaciones, transporte, vigilancia y otros), equipos hardware y software, que se requieren para lograr la conformidad de los requisitos del producto y/o servicio.						
38	3		Se hace mantenimiento a la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.						
		6.4	Ambiente de trabajo	0	1	2	3	4	5
39	1		Se identifican las condiciones del ambiente de trabajo necesarias para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio						
40	2		Se gestionan las condiciones del ambiente de trabajo necesarias para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio						
		7	PRESTACIÓN DEL SERVICIO						
		7.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	0	1	2	3	4	5
41	1		Están planificados los procesos necesarios para la realización del producto o la prestación del servicio (procesos misionales)						
42	2		La organización ha determinado las actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayos específicos para el producto y/o servicio y los criterios para su						

			aceptación						
		7.2	Procesos relacionados con el cliente						
		7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	0	1	2	3	4	5
43	1		Se revisan y aseguran los requisitos relacionados con el producto y/o servicio antes que la entidad se comprometa a proporcionarlos al cliente.						
44	2		Se conservan registros de los resultados de la revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio y de las acciones que en esta revisión se originen.						
		7.2.3	Comunicación con el cliente	0	1	2	3	4	5
45			Existen mecanismos de participación ciudadana						
46			Hay retroalimentación del cliente, incluidas sus peticiones, quejas, reclamos, percepciones y sugerencias						
		7.4	Adquisición de bienes y servicios	0	1	2	3	4	5
47	1		Se asegura la entidad de que el producto y/o servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables.						
48	2		Están definidos los criterios de selección y la metodología de evaluación de los proveedores o contratistas cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad.						
		7.5	Producción y prestación del servicio						
		7.5.1	Control de producción y de prestación del servicio	0	1	2	3	4	5
49	1		Se planifican las condiciones controladas bajo las cuales se debe prestar el servicio.						
50	2		La producción o prestación del servicio se lleva a cabo bajo estas condiciones controladas que han sido planificadas.						
		7.5.4	Propiedad del cliente (bienes suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio)	0	1	2	3	4	5
51	1		Se informa al cliente cuando algún bien de su propiedad se pierde, deteriora o se estime inadecuado para el uso						
52	2		Se deja registro cuando algún bien de su propiedad se pierde, deteriora						

			o se estime inadecuado para el uso						
		8	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA						
		8.1	Generalidades	0	1	2	3	4	5
53	1		Están planificados los procesos de medición y seguimiento, análisis y mejora.						
54	2		Los procesos de medición, seguimiento, análisis y mejora permiten la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.						
		8.2.2	Auditoría interna (de calidad)	0	1	2	3	4	5
55	1		Se llevan a cabo a intervalos planificados las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad.						
56	2		En las auditorías internas de calidad se determina si el sistema de gestión de la calidad se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.						
		8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	0	1	2	3	4	5
57	1		Se efectúan correcciones y se toman acciones correctivas, según sea conveniente, cuando no se alcanzan los resultados planificados.						
		8.3	Control de servicio no conforme	0	1	2	3	4	5
58	1		Se hace tratamiento de los productos y/o servicios no conformes mediante la definición de acciones para eliminar la no conformidad detectada.						
		8.4	Análisis de datos	0	1	2	3	4	5
59	1		Se determina cuáles son los datos apropiados para demostrar la conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad y para evaluar donde se puede realizar la mejora continua.						
60	2		El análisis de datos proporciona información sobre los proveedores.						
		8.5	Mejora						
		8.5.1	Mejora continua	0	1	2	3	4	5
61	1		La mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad incluye aspectos tales como: la política de calidad, objetivos de calidad, resultados de auditorías internas de calidad, análisis de datos, sistema de evaluación para seguimiento y medición, acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección						
		8.5.2	Acciones correctivas	0	1	2	3	4	5
62	1		Son apropiadas las acciones						

			correctivas, a los efectos de las no conformidades encontradas.						
		8.5.3	Acciones preventivas	0	1	2	3	4	5
63	1		Son apropiadas las acciones preventivas, a los efectos de los problemas potenciales.						

Fuente: norma técnica NTCGP 1000:2009

Tabla de cumplimiento de OHSAS 18001:2007

Consecutivo general	Consecutivo por numeral	Numeral norma	AFIRMACIONES	VALOR					
				0	1	2	3	4	5
		4	SISTEMA DE GESTIÓN SYSO						
		4.1	Requisitos generales	0	1	2	3	4	5
1	1		Están identificados los procesos que le permiten a la entidad cumplir su misión (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación)						
2	2		Se han determinado la secuencia e interrelación de esos procesos.						
3	3		Se realiza seguimiento y medición a los procesos (indicadores de Gestión)						
		4.2.	Política de calidad	0	1	2	3	4	5
4	1		Existe una política de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta						
5	2		La política es apropiada con la actividad de la organización						
6	3		La política considera la prevención de lesiones y enfermedades						
7	4		Establece el compromiso del mejoramiento continuo						
8	5		Incluye el compromiso de cumplir la legislación vigente aplicable y otros requisitos suscritos por la organización						
9	6		La política se encuentra documentada, implementada y se mantiene						
10	7		La política es comunicada a todos los empleados de la organización						
11	8		Está a disposición de las partes interesadas						
12	9		La política es revisada periódicamente						

		4.3	Planificación						
		4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	0	1	2	3	4	5
13	1		Existen procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de los controles necesarios.						
14	2		En el procedimiento se considera las actividades rutinarias y no rutinarias						
15	3		El procedimiento identifica actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluidos contratistas y visitantes)						
16	4		El procedimiento considera peligros fuera del lugar de trabajo que pueden afectar la salud y seguridad de los trabajadores						
17	5		El procedimiento tiene en cuenta la infraestructura, materiales y equipos de trabajo						
18	6		Los trabajadores son involucrados en la identificación de peligros y en los cambios de la organización						
19	7		Se tienen identificados los peligros y evaluados los riesgos de acuerdo a la metodología establecida en el procedimiento						
20	8		Se planifica la identificación de peligros y evaluación de riesgos y las medidas de control son más preventivas que reactivas						
21	9		Se tiene priorizado los riesgos significativos o críticos						
22	10		Se tiene documentado la identificación de los riesgos y las aplicaciones de los controles						
23	11		La valoración de los riesgos se tiene en cuenta para la determinación de los controles						
24	12		Se tiene documentado y actualizado los resultados de la identificación, valoración de riesgos y los controles determinados						
		4.3.2	Requisitos legales y otros	0	1	2	3	4	5
25	1		Existen procedimientos para identificación y acceso a requisitos legales y normativos de SYSO						
26	2		Se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización						
27	3		Los requisitos legales y normativos se mantienen actualizados						
28	4		Se comunican los requisitos legales						

			y otros, a las personas que lo necesiten para el ejercicio de su actividad						
		4.3.3	Objetivos y programas	0	1	2	3	4	5
29	1		Se encuentran documentados los objetivos de SYSO dentro de la organización						
30	2		Los objetivos son consistentes con la política de SYSO						
31	3		Los objetivos incluyen el compromiso de la prevención de lesiones y enfermedades						
32	4		Los objetivos incluyen el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y el compromiso con el mejoramiento continuo						
33	5		Los objetivos tienen en cuenta las recursos tecnológicos, financieros, operacionales y comerciales						
34	6		Se tienen programas de gestión para cumplir con los objetivos						
35	7		Los programas tienen la asignación de responsabilidades y autoridad designada a los niveles pertinentes de la organización						
36	8		Los programas cuentan con los medios y los plazos establecidos para el logro de actividades						
37	9		Los programas se revisan periódicamente						
38	10		Los programas se ajustan cuando ocurren cambios significativos						
		4.4	Implementación y operación						
		4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	0	1	2	3	4	5
39	1		La alta dirección asume la máxima responsabilidad para la SYSO						
40	2		La alta dirección asigna, documenta y comunica las funciones, las responsabilidades, la rendición de cuentas y la autoridad para la gestión de SYSO						
41	3		La gerencia dispone los recursos(financieros, humanos y tecnológicos) para la gestión SYSO						
42	4		La organización asigna a un miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en SYSO						
43	5		El miembro de la alta dirección presenta informes del SYSO para gerencia						
44	6		El miembro de la alta gerencia demuestra compromiso con el						

			mejoramiento continuo de SYSO						
4.4.2			Competencia, formación y toma de conciencia	0	1	2	3	4	5
45	1		La organización asegura que la persona que este ejecutando tareas de SYSO tengan las competencias de educación, formación o experiencia						
46	2		La organización identifica las necesidades de formación relacionadas con los riesgos de SYSO						
47	3		Existe un procedimiento de divulgación para asegurar la toma de conciencia del personal que se encuentra bajo el control de la organización						
48	4		El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las consecuencias reales y potenciales, de sus actividades laborales, su comportamiento, y los beneficios por un mejor desempeño laboral						
49	5		El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las funciones, responsabilidades y la importancia de lograr conformidad con la política, procedimientos y los requisitos del sistema de gestión de SYSO						
50	6		El procedimiento permite que los empleados sean conscientes de las consecuencias de las desviaciones con respecto a los estándares de trabajo establecidos						
51	7		En los procesos de entrenamiento se tienen en cuenta los niveles de responsabilidad, habilidad, educación y riesgo						
4.4.3			Comunicación, participación y consulta	0	1	2	3	4	5
52	1		Existe un procedimiento para la comunicación entre los diferentes niveles de la organización y las partes interesadas						
53	2		El procedimiento incluye documentación y respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas externas						
54	3		Existe un procedimiento para la participación de los empleados en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles e investigación de incidentes.						

55	4		Los empleados son involucrados en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos de SYSO						
56	5		Los empleados están son consultados cuando hay cambios de SYSO						
57	6		Los empleados tienen representación en asuntos SYSO						
58	7		Los empleados conocen quiénes son sus representantes para asuntos de SYSO						
59	8		La organización consulta a las partes interesadas externas acerca de asuntos relativos de SYSO						
		4.4.4	Documentación	0	1	2	3	4	5
60	1		Está documentado la política, objetivos, alcance y elementos del sistema de gestión de SYSO						
61	2		Está documentado todos los registros determinados por la organización necesarios para el aseguramiento del sistema de gestión de SYSO						
		4.4.5	Control de documentos	0	1	2	3	4	5
62	3		Existe un procedimiento para el control de los documentos						
63	4		Los documentos son aprobados antes de su emisión						
64	5		Los documentos son revisados y actualizados cuando sea necesario, y aprobados nuevamente						
65	6		Los documentos están disponibles en su lugar de uso						
66	7		Los documentos son legibles y de fácil identificación						
67	8		Los documentos de origen externo están identificados y controlados						
68	9		Se previene el uso de documentos obsoletos						
		4.4.6	Control operacional	0	1	2	3	4	5
69	1		La organización tiene identificado los riesgos en las operaciones y actividades donde sea necesario la implementación de controles						
70	2		Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y sus actividades están integrados en el sistema de SYSO						
71	3		Existen medidas de control con relación a las mercancías, equipos y servicios comprados						
72	4		Existen medidas de control con relación a los contratistas y visitantes en el lugar de trabajo						

73	5		Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que la ausencia de medidas de control puedan producir a desviaciones de la política y objetivos de SYSO						
74	6		Existen criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de SYSO						
		4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	0	1	2	3	4	5
75	1		La organización tiene procedimientos para la identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones						
76	2		La organización previene situaciones de emergencia y mitigar las consecuencias de SYSO adversas asociadas						
77	3		La organización tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes (vecinos, servicios de emergencia)						
78	4		La organización evalúa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencias, incluso cuando ocurren las emergencias						
79	5		La organización prueba (simulacros) periódicamente sus procedimientos de respuesta ante emergencias						
80	6		La organización cuenta con los recursos internos y externos para la respuesta ante situaciones de emergencias						
		4.5	Verificación						
		4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	0	1	2	3	4	5
81	1		La organización tiene procedimientos para hacer seguimiento y medir el desempeño de SYSO						
82	2		El procedimiento cuenta con medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización						
83	3		Se lleva seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SYSO de la organización						
84	4		Se lleva seguimiento a la eficacia de las medidas de control						
85	5		Se toman medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con						

			los programas, controles y criterios operacionales de gestión de SYSO						
86	6		Se toman medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades. Incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en SYSO						
87	7		Se tienen registros suficientes de los datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis de las acciones correctivas y preventivas						
88	8		Se cuenta con equipos para la medición o seguimiento de desempeño del sistema de SYSO						
89	9		Existen procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos						
		4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	0	1	2	3	4	5
90	1		La organización tiene procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables						
91	2		Se tienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas						
		4.5.3	Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	0	1	2	3	4	5
92	1		La organización tiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes						
93	2		La organización identifica la necesidad de acción correctiva en la ocurrencia de un incidente						
94	3		La organización identifica las oportunidades de acciones preventivas en un incidente						
95	4		La organización identifica las oportunidades de mejora continua y comunica los resultados de la investigaciones de incidentes de manera oportuna						
96	5		La organización documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de incidentes						
97	6		La organización tiene procedimientos para tratar la no conformidades reales y potenciales y tomar acciones preventivas y correctivas						
98	7		La organización identifica y corrige la no conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias de SYSO						
99	8		La organización investiga las no						

			conformidades determinando sus causas para evitar que ocurran nuevamente						
100	9		La organización evalúa la necesidad de acción para prevenir la no conformidad e implementa las acciones para evitar su ocurrencia						
101	10		La organización registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas						
102	11		La organización documenta los cambios que surgen de las acciones correctivas y preventivas en el sistema de SYSO						
		4.5.4	Control de los registros	0	1	2	3	4	5
103	1		La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del SYSO y de la norma OHSAS y los resultados logrados						
104	2		La organización cuenta con procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros						
105	3		Los registros permanecen legibles, identificables y trazables						
		4.5.5	Auditoría interna	0	1	2	3	4	5
106	1		La organización lleva a cabo las auditorías internas en los intervalos planificados						
107	2		Las auditorías se utilizan para determinar si el SYSO cumple con las disposiciones planificadas incluyendo los requisitos de la norma OHSAS						
108	3		Las auditorías se utilizan para determinar si el SYSO ha sido implementado adecuadamente y se mantiene						
109	4		Las auditorías se utilizan para comprobar si es eficaz en el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización						
110	5		Los resultados de las auditorías se le informa a la alta dirección						
111	6		Se revisan los resultados de las valoraciones de riesgo y auditorías anteriores para el desarrollo de los programas de auditorías						
112	7		Los procedimientos de auditorías establecen las responsabilidades, competencias, requisitos para planificar y realizar auditorías, reportar los resultados y conservar						

			os registros asociados						
113	8		Los procedimientos de auditorías establecen el alcance, frecuencia y metodología						
114	9		Los auditores son personas independientes a las áreas o procesos involucrados en el alcance de las auditorías						
		4.6	Revisión por la dirección	0	1	2	3	4	5
115	1		La gerencia revisa el SYSO a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continua						
116	2		Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y cambios al sistema de gestión incluyendo la política y objetivos de SYSO						
117	3		La alta dirección conserva los registros de las revisiones de las auditorías						
118	4		La alta dirección cuenta con los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos para la revisión						
119	5		La alta dirección cuenta con los resultados de participación y consulta, las comunicaciones pertinente de las partes interesadas externas incluidas las quejas para la revisión						
120	6		La alta dirección cuenta con los resultados de desempeño de SYSO y el grado del cumplimiento de los objetivos para la revisión						
121	7		La alta dirección cuenta con el estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas para la revisión						
122	8		La alta dirección cuanta con acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección para la revisión						
123	9		La alta dirección con los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con el SYSO para la revisión						
124	10		La revisión de la alta dirección debe ser coherente con el compromiso de la organización con la mejora continua, relacionadas con el desempeño, políticas y objetivos de SYSO y otros elementos del sistema						

125	11		La alta dirección está disponible para la comunicación y consulta de la revisión						
-----	----	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: norma técnica OHSAS 18001:2007

Encuesta SGCNTCGP1000:2009

Consecutivo general	Consecutivo por numeral	Numeral norma	AFIRMACIONES	VALOR					
				0	1	2	3	4	5
		4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD						
1	1						XX		
4	1				X		XX		
6	1				XX		XX		
7	1				XX			X	
8	1						X	X	
9	1							X	
10	1								
11	1								
12	1								
13	1								
14	1								
15	2								
16	2								
17	4								
18	1								
19	1								
20	4								
21	1								
22	1								
23	1								
24	1								
25	1								
26	1								
27	1								
28	1								
29	1								
30	1								
31	1								
32	1								
33	1								
34	2								
35	4								
36	1								
37	2								
38	3								
39	1								

				0	1	2	3	4	5
40	2								
41	1								
42	2								
43	1								
44	2								
45	1								
46	2								
47	1								
48	2								
49	1								
50	2								
51	1								
52	2								
53	1								
54	2								
55	1								
56	1								
57	1								
58	2								
59	1								
60	1								
61	1								

Encuesta para SySO OHSAS 18001:2007

Consecutivo general	Consecutivo por numeral	Numeral norma	AFIRMACIONES	VALOR					
				0	1	2	3	4	5
		4	SISTEMA DE GESTIÓN SySO						
1	1						X		
2	2			X					
3	3					X			
4	1								X
5	2						X		
6	3			X					
7	4						X		
8	5						X		
9	5			X					
10	7						X		
11	6				X				
12	9				X				
13	1					X			
14	2						X		
15	3						X		
16	4						X		
17	5						X		
18	6					X			
19	7								X
20	8			X					
21	9			X					
22	10					X			
23	11				X				
24	12			X					
25	1				X				
26	2								X
27	3						X		
28	4					X			
29	1								X
30	2				X				
31	3					X			
32	4						X		
33	5						X		
34	6						X		
35	7						X		
36	8			X					
37	9				X				
38	10			X					
39	1				X				

40	2						X		
41	3							X	
42	4								X
43	5							X	
44	6						X		X
45	1						X		
46	2						X		
47	3							X	
48	4								X
49	5						X		
50	6							X	
51	7						X		
52	1								X
53	2								X
54	3								X
55	4								X
56	5							X	
57	6							X	
58	7						X		
59	8						X		
60	1								
61	2						X		
62	3						X		
63	4							X	
64	5								X
65	6								X
66	7								X
67	8							X	
68	9						X		
69	1						X		
70	2						X		
71	3						X		
72	4							X	
73	5						X		
74	6						X		
75	1						X		
76	2							X	
77	3							X	
78	4							X	
79	5							X	
80	6							X	
81	1						X		
82	2						X		
83	3						X		
84	4						X		
85	5						X		
86	6						X		
87	7						X		
88	8						X		
89	9						X		
90	1						X		

91	2					X			
92	1					X			
93	2					X			
94	3						X		
95	4							X	
96	5								X
97	6							X	
98	7					X			
99	8					X			
100	9					X			
101	10								X
102	11								X
103	1					X			
104	2					X			
105	3					X			
106	1					X			
107	2					X			
108	3					X			
109	4							X	
110	5						X		
111	6						X		
112	7						X		
113	8							X	
114	9							X	
115	1					X			
116	2					X			
117	3					X			
118	4						X		
119	5						X		
120	6						X		
121	7					X			
122	8					X			
123	9					X			
124	10					X			
125	11					X			

Anexo D (Plan detallado de trabajo)

ETAPA 1

Diagnóstico: en esta etapa se busca recoger, analizar y evaluar la información existente con el objeto de conocer el estado actual de la empresa en materia del SGC teniendo como parámetro los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009 y el SYSO bajo los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007.

- Planificación para la realización del diagnóstico
- Encuesta de diagnóstico
- Determinación de la unidad muestral
- Ejecución del diagnóstico
- Analizar resultados y evaluar el cumplimiento de los requisitos a nivel general.
- Revisar la documentación y registros existentes.
- Identificación de los procesos claves dentro de los Sistemas de Gestión Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar informe del diagnóstico general.

ETAPA 2

Planificación: en esta etapa se pretende enfatizar sobre la importancia y compromiso que lleva la elaboración de este trabajo, a su vez, realizar el diseño de la implementación del SGC y SYSO, determinar el alcance, el objetivo, los responsables de cada uno de los mismos y elaborar las caracterizaciones que permitan especificar la descripción de cada proceso.

- Definir la política de calidad, seguridad y salud ocupacional
- y objetivos generales y específicos.
- Definir de manera clara y concreta el alcance de los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional (NTCGP 1000:2009, OHSAS 18001:2007) por parte de la gerencia.

- Definir la medición de los objetivos de Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional a través de indicadores de gestión.
- Realizar el cronograma de trabajo para las actividades al interior de la empresa.
- Organizar los grupos primarios, sus integrantes, responsabilidades, plan de trabajo, entre otros.

ETAPA 3

Sensibilización: en esta fase de la metodología se amplía y se profundiza en la sensibilización para todo el talento humano involucrado, con el objetivo de crear un compromiso con la cultura de reporte de no conformidades y datos de indicadores de gestión y la calidad en general.

Adicional se elaborará un plan de capacitación al talento humano de cada proceso del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de brindar la formación necesaria para el conocimiento de la elaboración y control de los documentos y registros.

Cabe notar que esta etapa se debe desarrollar a lo largo de todo el trabajo.

ETAPA 4

Documentación: ya identificados los procesos y su descripción, en esta etapa se realizará toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso y la exigida en las normas NTCGP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007 dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y SYSO respectivamente. Incluyendo como actividad principal la construcción de la metodología para la elaboración y el control de documentos y registros.

- Diseñar los documentos necesarios para dar cumplimiento a los requisitos de las Normas NTCGP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007.

- Diseñar manual de calidad, planes de seguridad y salud ocupacional, manual de procesos, formatos y registros.
- Realizar una orientación, retroalimentación y revisión por parte del tutor, de la documentación elaborada por los diferentes procesos.
- Capacitar al personal sobre la importancia de la medición como herramienta de control de los procesos.
- Determinar el seguimiento y la medición de los procesos (a través de indicadores de gestión).
- La actividad de documentación será apoyada por los grupos de trabajo definidos por proceso, quienes a su vez revisarán y efectuarán las mejoras que estimen convenientes para el desempeño eficaz del proceso.

ETAPA 5

Implementación: en esta fase se busca realizar la socialización de la documentación con el fin de que el talento humano que desempeña cada una de las diferentes actividades adopte y ponga en práctica lo establecido en los documentos.

- Orientar al personal para la implementación de lo planificado en cada proceso.
- Capacitar en la elaboración de informes, seguimiento de no conformidades, elaboración de acciones preventivas y correctivas, entre otros.
- Poner en marcha lo planificado para cada proceso y efectuar seguimiento, con el fin de generar mejoras, para lo cual se determina un periodo de prueba.
- Realizar ajustes a los documentos en caso de ser necesario.

ETAPA 6

Evaluación: una vez implementado el Sistema de Gestión de la Calidad y SYSO, se evalúa a través de dos auditorías internas con el objetivo de determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y SYSO de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta frente a los modelos NTCGP 1000:2009 y OHSAS 18001-2007 respectivamente y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Esta fase comprende la implementación de acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades detectadas en los Sistemas, así como la implementación de acciones preventivas para eliminar las causas de no conformidades y prevenir su ocurrencia, además comprende el aporte más valioso que realiza el asesor, con el fin de mejorar la planeación y la orientación de los procesos y subprocesos que comprenden la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

- Revisión por la Dirección al SGC y SYSO.
- Desarrollar dos auditorías internas.
- Acompañar a la empresa en la solución de las No Conformidades que puedan aparecer como resultado de la segunda auditoría Interna o del enfoque al cliente.
- Establecer un plan de mejoramiento de procesos en el plano del SGC según la Norma NTCGP 1000:2009, que se irá realizando a través del proceso de implementación.
- Establecer un plan de mejoramiento de la gestión en el plano de la Seguridad y la Salud Ocupacional según la Norma OHSAS 18001:2007, que se irá realizando a través del proceso de implementación.

Cronograma de trabajo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																								
	MES																						RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
	OCTUBRE		NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO			MARZO									
NOMBRE ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
DIAGNOSTICO																							Ingeniero asesor de calidad	ETAPA 1
PLANIFICACIÓN																							Ingeniero asesor de calidad, Director, Comandante	ETAPA 2
SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN																							Ingeniero asesor de calidad	ETAPA 3
DOCUMENTACIÓN																							Ingeniero asesor de calidad	ETAPA 4
IMPLEMENTACIÓN																							Ingeniero asesor de calidad, Director, Personal administrativo	ETAPA 5
MEJORAMIENTO																							Ingeniero asesor de calidad, Director, Personal administrativo y operativo	ETAPA 6
AUDITORIA INTERNA																							Ingeniero auditor externo de calidad	ETAPA 6
NO CONFORMIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS																						Representante de la dirección, Ingeniero de Calidad	ETAPA 6	

Fuente: autor del proyecto

Anexo E (Conformación del Comité de Calidad y actas de reunión del Comité)



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA
Nit 900337223-8

Acta No. 001
(13 de Diciembre de 2010)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

El día 13 de Diciembre del año 2010, se citó a reunión a las personas abajo firmantes con el único fin de conformar el comité de calidad, siendo este el encargado de fomentar, apoyar y controlar el Sistema de Gestión de Calidad, al igual que promover al interior de la Entidad los organismos de control en pro del diseño, documentación e implementación del Sistema.

El comité de calidad quedó conformado por:

Líder del comité: Luis María Pérez Ardila, Director General
Vocal: Blanca Vera, Auxiliar Administrativa Contable
Secretario: Carlos Francisco Ruiz Niño, Coordinador de Calidad

El reglamento del comité de calidad se dio a conocer a cada uno de los integrantes.

Otros de los temas tratados en esta reunión fue el nombramiento del representante de la dirección por parte de la alta dirección, siendo la persona mejor capacitada para ocupar este cargo el Director General de la Entidad.

La alta dirección de la **EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA** dentro de la estructura general de la organización nombra a **Luis María Pérez Ardila**, como representante de la dirección quien con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad delegada de esta en todo lo referente al desarrollo del sistema de calidad, desempeñando las misiones de coordinación de las actividades y operaciones, así como del control sobre las mismas, profundizando en el conocimiento de las necesidades explícitas o implícitas de los clientes con relación a los servicios que prestamos y a los productos que ofrecemos.

El representante de la Dirección, con ayuda de todo el personal de la **EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA**,

Carrera 7 No. 9-43Parque Principal
Piedecuesta



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA
Nit 900337223-8

transformará dichas necesidades en especificaciones reales, al objeto de conseguir el máximo de satisfacción para nuestros usuarios y la comunidad en general.

El diseño, la documentación e implementación del sistema de Gestión de Calidad se hará con base al cronograma de actividades presentado por el coordinador de calidad, esto con el fin de ejercer mayor control en las actividades que conforman el proceso de certificación.

También deberá de:

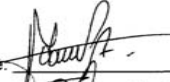
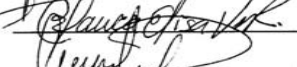

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantiene los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promuevan la toma de conciencia de los requisitos de la comunidad a todos los niveles de la organización.

En constancia de aceptación



LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
DIRECTOR GENERAL

En constancia del comité de calidad:

Líder del comité: 
Vocal: 
Secretario: 

Carrera 7 No. 9-43Parque Principal
Piedecuesta



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC-MIS-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 2
------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD 001 DE 2010

(Diciembre 20)

En Piedecuesta a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010, siendo las 7:00 am se reunieron ordinariamente en la oficina administrativa de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta los miembros del Comité de Calidad de la Empresa, con el fin de agotar el siguiente orden del día:

- 1) Llamado a lista y verificación del quórum
- 2) Informe del señor Director de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta
- 3) Informe del Coordinador de Calidad
- 4) Propositiones y varios.

Una vez puesto en consideración y aprobado el orden del día se da inicio al mismo así:

- 1) Llamado a Lista y verificación del quórum

Se llamó a lista, estando presentes:

- **DIRECTOR GENERAL:** Luis María Pérez Ardila
- **VOCAL:** Liliانا Medina
- **SECRETARIO:** Carlos Francisco Ruiz Niño

Existiendo quórum decisorio y de liberatorio, se continúa con el orden del día.

- 2) Informe del Director:

Al respecto hace referencia sobre el proceso de planificación del Sistema de Gestión de Calidad los procesos siguientes, como se llevarán a cabo, en que jornadas serán establecidas para las diferentes actividades a programar, como la sensibilización y capacitación del personal, la evaluación del mismo, la presentación de documentos oficialmente constituidos para la empresa, formatos e instructivos,



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC-MIS-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 2 de 2
------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

como se llevarán a cabo las acciones preventivas y correctivas, aspectos para el mejoramiento continuo y la revisión por la dirección.

- 3) Informe del Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Se presenta una propuesta del cronograma de actividades a desarrollar durante el lapso de tiempo de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, con un alcance hasta de dos auditorías Internas. Así mismo, se presenta un informe preliminar del diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad, para que sea aprobado y socializado con el personal, el plan de implementación, la planificación del sistema, política y objetivos de calidad. Temas y fechas para la sensibilización y capacitación del personal en cuanto a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

- 4) Propositiones y varios

En unanimidad se aprueba la propuesta del coordinador de calidad

Agotado el orden del día se da por terminada a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010 siendo las 7.30 am.



Director General



Vocal



Secretario



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC- MIS-002	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PAGINA 1 de 2
------	-----------------------------	----------------------------------	------------	---------------

ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD 002 DE 2011

(Enero 18)

En Piedecuesta a los diez y ocho (18) días del mes de Enero de 2011, siendo las 7:00 am se reunieron ordinariamente en la oficina administrativa de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta los miembros del Comité de Calidad de la Empresa, con el fin de agotar el siguiente orden del día:

- 1) Llamado a lista y verificación del quórum
- 2) Lectura del acta anterior
- 3) Informe del señor Director de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta
- 4) Informe del Coordinador de Calidad
- 5) Propositiones y varios.

Una vez puesto en consideración y aprobado el orden del día se da inicio al mismo así:

- 1) Llamado a Lista y verificación del quórum

Se llamó a lista, estando presentes:

- **DIRECTOR GENERAL:** Luis María Pérez Ardila
- **VOCAL:** Blanca Eliza Vera
- **SECRETARIO:** Carlos Francisco Ruiz Niño

Existiendo quórum decisorio y de liberatorio, se continúa con el orden del día.

- 2) Lectura del acta anterior

Fue leída y aprobada por unanimidad

- 3) Informe del Director:



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC- MIS-002	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PAGINA 2 de 2
------	-----------------------------	----------------------------------	------------	---------------

Al respecto hace referencia sobre el proceso de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad los procesos siguientes, como se llevaran a cabo, en que jornadas serán establecidas para las diferentes actividades a programar, como documentación y los planes de auditoría, así mismo, el tiempo que se dedicará para las entrevistas con el personal de la Empresa para el proceso de evaluación. Como se llevaran a cabo las acciones preventivas y correctivas, aspectos para el mejoramiento continuo y la revisión por la dirección.

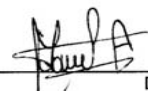
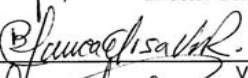

- 4) Informe del Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Se presenta una propuesta de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, entre estos el Manual de Calidad y el Listado Maestro de Documentos, así mismo, la documentación de los procedimientos de la empresa. Los planes de auditoría y fechas para realizar la actividad de evaluación y socialización de la misma.

- 5) Propositiones y varios

En unanimidad se aprueba la propuesta del coordinador de calidad

Agotado el orden del día se da por terminada a los Diez y ocho (18) días del mes de Enero de 2011 siendo las 7.40 am.


 _____ Director General

 _____ Vocal

 _____ Secretario



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC-MIS-003	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 2
------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD 003 DE 2011

(Febrero 11)

En Piedecuesta a los once (11) días del mes de Febrero de 2011, siendo las 7:00 am se reunieron ordinariamente en la oficina administrativa de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta los miembros del Comité de Calidad de la Empresa, con el fin de agotar el siguiente orden del día:

- 1) Llamado a lista y verificación del quórum
- 2) Lectura del acta anterior
- 3) Informe del señor Director de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta
- 4) Informe del Coordinador de Calidad
- 5) Proposiciones y varios.

Una vez puesto en consideración y aprobado el orden del día se da inicio al mismo así:

- 1) Llamado a Lista y verificación del quórum

Se llamó a lista, estando presentes:

- **DIRECTOR GENERAL:** Luis María Pérez Ardila
- **VOCAL:** Blanca Eliza Vera
- **SECRETARIO:** Carlos Francisco Ruiz Niño

Existiendo quórum decisorio y de liberatorio, se continúa con el orden del día.

- 2) Lectura del acta anterior

Fue leída y aprobada por unanimidad

- 3) Informe del Director:

Al respecto hace referencia sobre el proceso de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad, la adaptación del sistema al personal de Empresa, el manejo de la documentación, y la asimilación correspondiente, dando la expectativa de que se



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC-MIS-003	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 2 de 2
------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

puede proceder a elaborar la primera auditoría, para comprobar en donde están los aspectos donde más se debe mejorar. Hace énfasis en los planes de auditoría, así mismo, el tiempo que se dedicará para las entrevistas con el personal de la Empresa para el proceso de evaluación. Como se llevaran a cabo las acciones preventivas y correctivas, aspectos para el mejoramiento continuo y la revisión por la dirección.


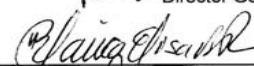
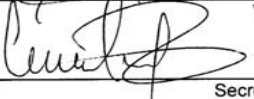
- 4) Informe del Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Se presenta los procedimientos exigidos por la norma NTCGP 1000:2009, Caracterizaciones de los procesos, formatos e instructivos, una propuesta del plan de auditoría, las listas de chequeo para las auditorías, los formatos de hallazgos en la auditoría, presenta las fechas para llevar al cabo las entrevistas, y los procesos a auditar, como el listado de personas a quienes se van a auditar. A su vez las fechas para sensibilización y exposición de los planes de mejoramiento con el personal de la Empresa.

- 5) Proposiciones y varios

En unanimidad se aprueba la propuesta del coordinador de calidad

Agotado el orden del día se da por terminada a los once (11) días del mes de Febrero de 2011 siendo las 7.40 am.


 Director General

 Vocal

 Secretario



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC-MIS-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 2
------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD 001 DE 2010

(Diciembre 20)

En Piedecuesta a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010, siendo las 7:00 am se reunieron ordinariamente en la oficina administrativa de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta los miembros del Comité de Calidad de la Empresa, con el fin de agotar el siguiente orden del día:

- 1) Llamado a lista y verificación del quórum
- 2) Informe del señor Director de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta
- 3) Informe del Coordinador de Calidad
- 4) Proposiciones y varios.

Una vez puesto en consideración y aprobado el orden del día se da inicio al mismo así:

- 1) Llamado a Lista y verificación del quórum

Se llamó a lista, estando presentes:

- **DIRECTOR GENERAL:** Luis María Pérez Ardila
- **VOCAL:** Liliana Medina
- **SECRETARIO:** Carlos Francisco Ruiz Niño

Existiendo quórum decisorio y de liberatorio, se continúa con el orden del día.

- 2) Informe del Director:

Al respecto hace referencia sobre el proceso de planificación del Sistema de Gestión de Calidad los procesos siguientes, como se llevarán a cabo, en que jornadas serán establecidas para las diferentes actividades a programar, como la sensibilización y capacitación del personal, la evaluación del mismo, la presentación de documentos oficialmente constituidos para la empresa, formatos e instructivos,



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

ACTA	CÓDIGO: ACT-SGC-MIS-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 2 de 2
------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

como se llevarán a cabo las acciones preventivas y correctivas, aspectos para el mejoramiento continuo y la revisión por la dirección.

- 3) Informe del Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Se presenta una propuesta del cronograma de actividades a desarrollar durante el lapso de tiempo de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, con un alcance hasta de dos auditorías Internas. Así mismo, se presenta un informe preliminar del diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad, para que sea aprobado y socializado con el personal, el plan de implementación, la planificación del sistema, política y objetivos de calidad. Temas y fechas para la sensibilización y capacitación del personal en cuanto a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

- 4) Proposiciones y varios

En unanimidad se aprueba la propuesta del coordinador de calidad

Agotado el orden del día se da por terminada a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010 siendo las 7.30 am.



Director General



Vocal



Secretario

Anexo F (Matriz de correlación Política de Calidad – Matriz de Política de SYSO)

EXPECTATIVAS DE LA EMPRESA								
NECESIDADES DEL CLIENTE	CRITERIO	Personal competente	Rentabilidad	Mejoramiento de procesos	Relación con otros entes de seguridad	Alta conformidad	Coherencia	TOTAL
	Tiempo de respuesta a Emergencias	5	5	5	3	5	5	28
	Calidad en los servicios	5	5	5	5	5	3	28
	Sistema de comunicación efectiva con el Público	5	3	5	3	5	1	22
	Capacitación a la comunidad	5	3	3	3	5	3	22
	Programas de atención y prevención de desastres	5	3	5	3	5	3	24
	Eficiencia en el servicio	5	5	5	5	5	5	30
	TOTAL	30	24	28	22	30	20	
RELACIÓN FUERTE	5	RELACIÓN MEDIA	3	RELACIÓN DÉBIL	1	SIN RELACIÓN	0	

Fuente: autor del proyecto


Matriz de Política de SYSO

NECESIDADES O EXPECTATIVAS	PORCENTAJE DE PRIORIZACIÓN				PORCENTAJE PROMEDIO DE PRIORIZACIÓN (%)
	ALTA DIRECCIÓN	FUNCIONARIOS	USUARIOS	CONTRATISTAS	
Cumplir con la legislación y normatividad legal en Seguridad y Salud Ocupacional	100	100	95	60	88.8
Especificar la naturaleza del riesgo a la que está expuesta los funcionarios de la Empresa	100	95	95	80	92.5
El director y el municipio generan los recursos necesarios para el mantenimiento de la Seguridad y la Salud Ocupacional	95	60	50	50	63.8

Evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	100	100	95	100	98.8
Capacitar a los funcionarios y visitantes contratistas en temas de Seguridad y Salud Ocupacional	100	95	95	100	97.5
Mantener los puestos de trabajo en óptimas condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional	95	90	100	95	95.0
Dotar los edificios de la Empresa de equipos y recursos necesarios para Seguridad y Salud Ocupacional	100	85	95	90	92.5

Fuente: autor del proyecto

Anexo G (Indicadores de Gestión de Calidad y SYSO)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: MAT-SGC-GE-001
	MATRIZ DE INDICADORES POR OBJETIVO		Versión: 01
			Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 21 de Enero de 2011

OBJETIVO DE CALIDAD	NOMBRE INDICADOR	TIPO	METAS	VALOR (%)	FORMULA INDICADOR	PROCESO	SENTIDO
Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad Piedecuestana.	Nivel de satisfacción de los usuarios	Eficiencia	85% de la calificación máxima	100	(Sumatoria de la calificación ponderada de los encuestados / Usuarios encuestados*5) * 100	Mejoramiento Continuo	+
Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito de competencia de la Empresa	Tiempo de respuesta general de atención a los servicios	Efectividad	9 min	35	(Sumatoria del tiempo de llegado a la escena – Tiempo de asignación del servicio)/total de incidentes	Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos	-
	Porcentaje de Incidentes atendidos oportunamente	Efectividad	80%	35	(Incidentes atendidos oportunamente dentro del rango de tiempo aceptable satisfactorio)/total de servicios*100	Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos	+

	Porcentaje de falsas alarmas atendidas	Eficacia	Por demanda	15	(Total de falsas alarmas atendidas por EMBOPIE)/total de incidentes atendidos * 100	Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos	+
	Número de actividades de prevención realizadas	Eficacia	Por demanda	15	Número de prevenciones realizadas	Prevención	+
Formular y ejecutar programas de prevención y seguridad para las entidades públicas y/o privadas en el Municipio.	Porcentaje de eventos masivos de alta complejidad asistidos por EMBOPIE, que garantizan las condiciones mínimas de seguridad de la comunidad	Eficacia	100%	25	Número de eventos de alta complejidad asistidas /total de solicitudes de eventos alta complejidad ocurridas * 100	Prevención	+
	Población beneficiada en eventos masivos de alta complejidad asistido por EMBOPIE	Efectividad	Por demanda	50	Número de asistentes a los eventos	Prevención	+
	% de personas capacitadas en auto revisión de establecimientos de bajo riesgo	Eficiencia	80%	25	Número de personas capacitadas en auto revisión / número de personas programado para capacitación en auto revisiones en el periodo	Prevención	+

Aumentar el fomento de la formación y desarrollo humano y técnico de los funcionarios de la Empresa.	Seguimiento a la evaluación de desempeño	Eficiencia	Empleados calificados sobre 70 puntos mayor o igual al 90% del total de evaluados	25	(Número de empleados calificados sobre 70 puntos en la evaluación de desempeño / Número de empleados evaluados) * 100	Gestión de talento humano	+
	Asimilación de la formación	Eficiencia	Eventos asimilación mayor o igual al 80% de los eventos ejecutados	25	(Total de eventos de formación asimilados / Total eventos ejecutados) * 100	Gestión de talento humano	+
	Cumplimiento del plan anual de capacitación	Eficacia	Eventos ejecutados mayor o igual al 80% de los eventos programados	35	(Número de eventos de formación ejecutados / eventos de formación programados) * 100	Gestión de talento humano	+
	Efectividad del proceso de gestión de talento humano	Efectividad	MAYOR O IGUAL AL 83%	15	(% Promedio Indicador De Cumplimiento Del Plan Anula De Capacitaciones+ % Promedio Indicador De Programa De Eficiencia De La Formación + % Indicador De Seguimiento A La Evaluación De Desempeño) / 3	Gestión de talento humano	+
Gestionar, Optimizar y Administrar los Recursos Físicos y Financieros.	Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo	Eficacia	Las actividades ejecutadas en el primer año deben ser el mayor o igual al 70% de las actividades programadas	30	(Actividades ejecutadas / Actividades Programadas) * 100	Gestión de recursos físicos	+
	Cumplimiento del programa de mantenimiento a instalaciones	Eficacia	Las actividades ejecutadas en el primer año deben ser el mayor o igual al 60% de las actividades programadas	30	(Actividades ejecutadas / Actividades Programadas) * 100	Gestión de recursos físicos	+

	Cumplimiento del monto presupuestal anual	Eficiencia	El presupuesto para funcionamiento anual de la empresa debe estar entre el 90% y 100% de lo que realmente se gastó	40	(presupuesto inicial anual / total gastado en el año) * 100	Gestión financiera	+
Desarrollar una cultura de mejora continua que garantice el sostenimiento y desarrollo del sistema de gestión de la calidad.	Oportunidad de transferencia primaria de documentos	Eficacia	Documentación entregada correctamente mayor al 90% de la documentación programada	15	(Documentación entregada correctamente dentro de las fechas programadas en el CAT /Total documentos programados para entrega en el CAT)*100	Gestión documental	+
	Cumplimiento acciones preventivas y correctivas	Eficacia	80% de la acciones establecidas	10	(Acciones preventivas y correctivas cerradas / Acciones preventivas y correctivas establecidas) * 100	Mejora continua	+
	Cumplimiento del plan anual de auditorias	Eficacia	90% de las actividades programadas	15	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) * 100	Mejora continua	+
	Producto No Conforme	Eficacia	Menor o igual al 4% de los trámites realizados	15	(Cantidad de Productos no Conformes / Cantidad de trámites realizados) *100	Mejora continua	+
	Efectividad del proceso de mejora continua	Efectividad	MAYOR O IGUAL AL 82%	10	(% Indicador de cumplimiento de acciones preventivas y correctivas + % indicador de nivel de satisfacción del usuario + (100 - (% promedio indicador producto no conforme + cumplimiento del programa anual de auditoria))) / 4	Mejora continua	+

	Efectividad de la implementación del Sistema	Efectividad	MAYOR AL 80%	10	(Objetivos establecidos / objetivos alcanzados satisfactoriamente)*100	Gestión Estratégica	+
--	--	-------------	--------------	----	--	---------------------	---

Fuente: autor del proyecto



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
MAT-SSO-APO-001

MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Versión: 01

Páginas: _ de _

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por: COPASO

Fecha de Elaboración:
22 de Enero de 2011


DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1. En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta actuamos dentro de un marco de responsabilidad con la seguridad y salud de los clientes internos y externos, generando condiciones de trabajo seguras, en la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y en la elaboración y adopción de planes, programas en pro del desarrollo, que permitan proporcionar las condiciones necesarias en procura del mejoramiento y el bienestar de la vida de los habitantes del Municipio de Piedecuesta.	Realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional a los puestos de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	% Inspecciones realizadas	$\frac{\text{Número de Inspecciones Realizadas}}{\text{Número de Inspecciones Programadas}} \times 100$	> 80%	Trimestral	Coordinador de SYSO
2, La alta dirección se encuentra comprometida en realizar sus actividades de forma segura mediante la identificación de peligros y valoración de riesgos, en procura de prevenir lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad y al ambiente, manteniendo el propósito de mejorar continuamente nuestros procesos de gestión de seguridad y	Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos existentes en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	% Cumplimiento de factores de riesgos controlados	$\frac{\text{Número de riesgos identificados, evaluados y controlados}}{\text{Número total de riesgos identificados y evaluados}} \times 100$	> 90%	Trimestral	Coordinador de SYSO
	Prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la	Índice de frecuencia	$\frac{\text{Número de accidentes y enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Número de trabajadores} \times \text{Número de días}} \times K$	0	Trimestral	Coordinador de SYSO

salud ocupacional, que se logra a través de la participación activa de todos sus empleados.	Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		Número de horas hombre trabajadas en el periodo K=240000			
		Índice de Severidad	$\frac{\text{Número de horas perdidas y cargadas a los accidentes y enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Número de horas hombre trabajadas en el periodo}} \times K$ K=240000	0	Trimestral	Coordinador de SYSO
		Índice de Lesiones Incapacitantes	$\frac{\text{Índice de Frecuencia} \times \text{Índice de severidad}}{1000}$	0	Trimestral	Coordinador de SYSO
3. Mediante la formación de su talento humano, el cumplimiento de la legislación aplicable y otros requisitos que suscriba la organización relacionados con sus peligros y asignando los recursos necesarios para el eficaz desarrollo del sistema de gestión seguridad y salud ocupacional.	Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	Cumplimiento de requisitos legales	$\frac{\text{Número de requisitos legales cumplidos}}{\text{Numero de requisitos legales indicados}} \times 100$	100	Semestral	Coordinador de SYSO
		Cobertura de capacitación	$\frac{\text{Número de asistentes a la capacitación}}{\text{Número total de funcionarios programados para capacitación}} \times 100$	> 80%	Cada vez que se realice una capacitación	Coordinador de SYSO
		Cumplimiento de actividades	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100$	> 85%	Semestral	Coordinador de SYSO

	Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		Número de actividades programadas			
	Disponer de recurso financiero para la seguridad y salud ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	Disposición de recurso financiero	$\frac{\text{Presupuesto para seguridad y salud ocupacional}}{\text{Presupuesto de la Empresa}} \times 100$	> 0,04%	Anual	Coordinador de SYSO

Fuente: autor del proyecto

Anexo H (Panorama de Factores de Riesgo)

		EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA						Código: FOR-SSO-MIS-001											
		FORMATO PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO						Versión: 01 Páginas: 1 de 2											
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño			Revisado por: Juan Camilo Gutierrez			Aprobado por: COPASO			Fecha de elaboración: 28 de Enero de 2011										
PROCESO / ÁREA / PUESTO DE TRABAJO	CONDICIÓN DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIÓN / ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO O CONSECUENCIA	CONTROLES EXISTENTES				PROBABILIDAD			COSECUENCIAS		ESTIMACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS	
				RUTINARIA	NO RUTINARIA			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DANINO	DANINO			EXTREMADAMENTE DANINO
Oficinas Administrativas	Seguridad	Químicos	Orden y Aseo	X		Condiciones inadecuadas de orden y aseo, polución, gases	Afecciones respiratorias, Infecciones cutáneas y/o bronqueales		Jornada de aseo cada 15 días				X			X		RIESGO MODERADO	Asear constantemente las oficinas de trabajo
Oficinas Administrativas	Seguridad	Locativos	Almacenamiento	X		Almacenamiento inadecuado	Golpes con Objetos							X		X		RIESGO IMPORTANTE	Asegurar los objetos que representan riesgo de caída
Dormitorios Bomberos	Seguridad	Locativos	Instalaciones y estructuras	X		Colchones en mal estado y confinamiento	Dolores a nivel de columna, lumbar y pérdida de sueño						X		X			RIESGO IMPORTANTE	Acondicionar un espacio más amplio y adecuado para el descanso del personal
Baños	Higiene	Biológico	Orden y Aseo	X		Falta de mantenimiento a los baños, pisos sucios y en mal estado	Proliferación de bacterias, hongos y consecuente transmisión de enfermedades		Jornada de aseo cada 15 días				X		X			RIESGO IMPORTANTE	Realizar mayor control de orden y aseo de baños. Practicar técnica de desinfección en duchas, sanitarios y lavamanos
Oficinas Administrativas	Seguridad	Ergonómico	Derivados del movimiento, movimientos repetitivos	X		Derivados de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema músculo esquelético			Pausas activas		X		X				RIESGO TRMIAL	Realizar las pausas activas con ejercicios de movimientos, para evitar molestias musculares
Oficinas Administrativas	Seguridad	Ergonómico	Derivados del movimiento, movimientos repetitivos	X		Postura prolongada frente al computador y trabajo principalmente sentado	Lumbalgias, cansancio y fatiga			Pausas activas		X		X				RIESGO TRMIAL	Realizar las pausas activas con ejercicios de movimientos, para evitar molestias musculares
Oficinas Administrativas	Seguridad	Psicosocial	Derivados de la tarea	X		Alta responsabilidad de la tarea, atención a la comunidad y la administración	Depresión, irritabilidad, estrés						X		X			RIESGO IMPORTANTE	Capacitación en manejo del control del estrés, comunicación asertiva y atención al público. Implementación de actividades de motivación y gestión humana
Cuarto de equipos	Seguridad	Físicos	Almacenamiento	X		Presencia de elementos ajenos al área	Caidas al mismo nivel, proliferación de microorganismos							X		X		RIESGO IMPORTANTE	Evitar al máximo dejar objetos personales junto al equipo de trabajo en el sitio destinado para el almacenamiento
Cuarto de equipos	Higiene	Locativos	Almacenamiento	X		Presencia de líquidos y grasa en los pisos	Caidas, infección por contacto,					X				X		RIESGO TRMIAL	Asear constantemente el área de almacenamiento
Cuarto de equipos	Seguridad	Locativos	Almacenamiento	X		Almacenamiento de elementos pesado y cortopunzantes y mezclado de productos químicos.	Caidas de objetos, golpes, lesiones múltiples, derrame de productos				Control de inventario diario	X				X		RIESGO MODERADO	Almacenar de una forma eficiente y continuo todos los días después del inventario, sellar todos los productos para evitar derrames
Patio	Higiene	Locativos	Instalaciones y estructuras	X		Pisos y techos en mal estado, goteras y charcos	Proliferación de bacterias, hongos y consecuente transmisión de enfermedades					X			X			RIESGO MODERADO	Reparar el tejado, y mantener aseado el patio después de la lluvia
Alrededores de la Estación	Seguridad	Riesgo Público	Inseguridad Social	X		Presencia de personas de bajos recursos y condiciones sociales, con altos niveles de agresividad en los alrededores de la estación	Golpes y heridas por contacto con personas agresivas, estrés, pérdidas económicas						X		X			RIESGO MUJ IMPORTANTE	Trabajo social con la comunidad alrededor, no portar elementos de valor



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
FOR-SSO-MIS-001

FORMATO PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez


Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
28 de Enero de 2011

PROCESO / ÁREA / PUESTO DE TRABAJO	CONDICIÓN DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIÓN / ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO O CONSECUENCIA	CONTROLES EXISTENTES				PROBABILIDAD					ESTIMACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES RECOMENDADOS			
				RUTINARIA	NO RUTINARIA			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO			EXTREMAMENTE DAÑO		
Servicios a la comunidad	Seguridad	Mecánico	Derivados de la tarea		X	Caida de Objetos, partes en movimiento, elementos corto punzantes, proyección de partículas			Elementos de Protección personal					X					X	RIESGO IMPORTANTE	Capacitación en uso y manejo de herramientas y elementos de protección personal, entrenamiento constante para la atención de emergencias
Servicios a la comunidad	Seguridad	Químico	Derivados de la tarea		X	Gases, líquidos, contacto directo o indirecto con sustancias nocivas	Asfixia, Infección pulmonar o cutánea, muerte		Elementos de Protección personal					X					X	RIESGO IMPORTANTE	Capacitación en uso y manejo de herramientas y elementos de protección personal, entrenamiento constante para la atención de emergencias
Servicios a la comunidad	Seguridad	Eléctrico	Derivados de la tarea		X	Contacto con cables de alta tensión	Quemaduras interanas, muerte						X						X	RIESGO MODERADO	Capacitación en uso y manejo de herramientas y elementos de protección personal, entrenamiento constante para la atención de emergencias
Servicios a la comunidad	Seguridad	Biológico	Derivados de la tarea		X	Contacto con animales, plantas, virus	Contagio de enfermedades, infecciosas, virales o cutáneas		Elementos de Protección personal				X						X	RIESGO MODERADO	Capacitación en uso y manejo de herramientas y elementos de protección personal, entrenamiento constante para la atención de emergencias
Servicios a la comunidad	Seguridad	Otros riesgos	Derivados de la tarea		X	Exposición, incendio, trabajos en caliente, trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados	Asfixia, Infección pulmonar o cutánea, Quemaduras, Caidas, fracturas, pérdida de extremidades, muerte		Elementos de Protección personal		Entrenamiento en búsqueda y rescate y/o situaciones de emergencia				X				X	RIESGO MUY IMPORTANTE	Capacitación en uso y manejo de herramientas y elementos de protección personal, entrenamiento constante para la atención de emergencias, adquisición de equipo especializado para respuesta a emergencias
Alrededores de la Estación	Seguridad	Riesgo Público	Trabajo en la calle	X		Realización de visitas de inspección a establecimientos comerciales y educativos, con desplazamientos a pie y por cuenta propia, con exposición a personas de bajos recursos económicos y condiciones sociales	Golpes y heridas por contacto con personas agresivas, estrés, pérdidas económicas						X						X	RIESGO IMPORTANTE	Trabajo social con la comunidad alrededor, no portar elementos de valor
Toda la estación	Emergencias	Naturales	Tembor - Terremoto		X	Colapso de estructura, ruptura de tuberías, escapes de gas, incendio	Lesiones graves incapacitantes, pérdidas económicas, quemaduras, muerte				Protocolo de atención a emergencias		X						X	RIESGO MODERADO	Dotar con equipos para atención de emergencias a la estación propiamente
Toda la estación	Emergencias	Naturales	Vendabal		X	Por fuertes vientos se pueden presentar daños estructurales de las cubiertas de la estación y vecindades	Lesiones graves incapacitantes, pérdidas económicas, muerte				Protocolo de atención a emergencias		X						X	RIESGO MODERADO	Conformar, capacitar, entrenar y dotar con equipos para atención de emergencias a la estación propiamente
Toda la estación	Emergencias	Naturales	Azonada		X	La interacción con la comunidad y desplazamiento de personas de bajos recursos genera reacciones agresivas contra los funcionarios	Golpes y heridas por contacto con personas agresivas, estrés, pérdidas económicas	Interacción con la comunidad por medio de la estrategia de fortalecimiento institucional				Protocolo de atención a emergencias	X						X	RIESGO MODERADO	No portar elementos de valor, adquisición de un vehículo para desplazamiento de los funcionarios
Toda la estación	Emergencias	Naturales	Incendio		X	Almacenamiento de combustibles líquidos y sólidos combinados con otras sustancias, actos inseguros en áreas de almacenamiento	Intoxicaciones, quemaduras hasta de tercer grado, pérdidas económicas y muertes		Instalación de extintores en la estación			Protocolo de atención a emergencias		X					X	RIESGO IMPORTANTE	Dotar con equipos para atención de emergencias a la estación propiamente

Fuente: autor del proyecto

Anexo I (Procedimiento de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles).

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-MIS-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		Versión: 01
		Páginas: 1 de 6	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
<p>Establecer y mantener la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios en EMBOPIE; y dar cumplimiento a la normatividad que lo regula.</p>		<p>El procedimiento inicia desde la identificación de los peligros hasta la determinación de los controles necesarios para minimizar los riesgos en EMBOPIE</p>	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p>Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.</p> <p>Identificación de peligros: Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características</p> <p>Enfermedad: Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p>Incidente: Evento (s) relacionado (s) con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a una lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. <i>Nota 1: Un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.</i> <i>Nota 2: Un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.</i> <i>Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</i></p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.</p> <p>Evaluación del riesgo: Proceso de evaluación de riesgo (s) derivados de un peligro, teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.</p> <p>Lugar de trabajo: Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la Empresa.</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional (SySO): Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de los empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo. <i>Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.</i></p> <p>Sistema de Seguridad y salud ocupacional: Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos.</p> <p>Panorama de Factores de Riesgo: Es el reconocimiento pormenorizado de los factores de riesgo a que están expuestos los distintos grupos de trabajadores en una empresa específica, determinando en este los efectos que pueden ocasionar a la salud de los trabajadores y la estructura organizacional y productiva de la empresa. Los resultados se recopilan en un documento básico que permite reconocer y valorar los diferentes agentes con el fin de establecer prioridades preventivas y correctivas que conlleven a mejorar la calidad de vida laboral.</p> <p>BSI- 8800 (Directiva Marco 89/391/CEE): Metodología para la identificación y valoración de riesgos</p> <p>CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES</p> <p>Proceso o Área: Especifique el área o proceso donde se están identificando las condiciones de trabajo.</p> <p>Fuente: Identifica el proceso, sustancia química específica, objetos, instrumentos y condiciones físicas y psicológicas de las personas que generan el factor de riesgo.</p> <p>Peligros: Elemento que encierra una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales. Elija una de las siguientes opciones:</p>			



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-MIS-001

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Versión: 01

Páginas: 2 de 6


Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

FÍSICO	CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA		CONSECUENCIA				
Iluminación deficiente	LIGERAMENTE DAÑINO	Caída de objetos	DAÑINO: OBJETOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS	Defectos del piso (lisos, irregulares, húmedos)	DAÑINO		
Iluminación en exceso	LIGERAMENTE DAÑINO		EXTREMADAMENTE DAÑINO: OBJETOS GRANDES Y PESADOS		Escaleras y barandas inadecuadas o en mal estado	DAÑINO: ALTURAS INFERIORES A 1.8 MS.	
Presiones atmosféricas	LIGERAMENTE DAÑINO: ALTAS Y BAJAS PRESIONES	Contacto con sustancias químicas	EXTREMADAMENTE DAÑINO: SE RECOMIENDA VERIFICAR LA MSDS DE CADA SUSTANCIA	Instalaciones en mal estado	DAÑINO		
Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta, alfa y neutrones)	EXTREMADAMENTE DAÑINO	Elementos cortantes, punzantes (incluye material vegetal)	DAÑINO	ELÉCTRICOS CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA			
Radiaciones no ionizantes (radiación UV, visible, Infrarrojo, microondas y radio frecuencia)	LIGERAMENTE DAÑINO: TODOS DAÑINO: CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS EN ESTACIONES Y SUBESTACIONES ELÉCTRICAS	Máquinas, herramientas o animales empleados en actividades de transporte	DAÑINO	Alta tensión (superior a 50 Kv)	EXTREMADAMENTE DAÑINO		
Ruido	DAÑINO	Material con potencial de liberar energía (sólidos, líquidos o gases)	EXTREMADAMENTE DAÑINO	Media tensión (10 Kv a 50 Kv)	EXTREMADAMENTE DAÑINO		
Temperaturas extremas: calor	DAÑINO	Partes en movimiento	EXTREMADAMENTE DAÑINO	Baja tensión (inferior a 10 Kv)	EXTREMADAMENTE DAÑINO		
Temperaturas extremas: frio	DAÑINO	Proyección de partículas	EXTREMADAMENTE DAÑINO O EXTREMADAMENTE DAÑINO: SEGÚN TAMAÑO Y VELOCIDAD DE LA PARTÍCULA	Electricidad estática	DAÑINO		
Vibraciones	EXTREMADAMENTE DAÑINO: SI HAY RIESGO DE CONGELACIÓN DAÑINO: RESTO	Superficies y elementos ásperos	LIGERAMENTE DAÑINO	PSICOSOCIALES CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA			
QUÍMICO CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA		Superficies y elementos calientes	EXTREMADAMENTE DAÑINO	Derivados de la Organización Internacional de Trabajo: estilos de mando, supervisión técnica, definición de funciones, capacitación, relación de autoridad, niveles de participación, canales de comunicación, estabilidad emocional	DAÑINO		
Gases y vapores	EXTREMADAMENTE DAÑINO: SUSTANCIAS CANCERÍGENAS CLASIFICADAS COMO A1 EN TLV (BENCENO, ASBESTO, SÍLICE, ENTRE OTRAS); CORROSIVOS (ÁCIDOS Y BASES) FUERTES, CLORO Y AMONIACO.	Trabajos en depósitos de líquidos (incluye reservorios, etc.)	EXTREMADAMENTE DAÑINO			Derivados de la tarea: Trabajo repetitivo o en cadena, monotonía, altos ritmos de trabajo, turnos y sobretiempos, nivel de complejidad y responsabilidad de la tarea	DAÑINO
Aerosoles líquidos (nieblas y rocíos)		OTROS RIESGOS CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA	Delincuencia y desorden público	EXTREMADAMENTE DAÑINO			
Aerosoles sólidos (polvos orgánicos o inorgánicos, humo metálico o no metálico y fibras)		Explosión	Incendio	EXTREMADAMENTE DAÑINO			
Líquidos		Tránsito	Tránsito	EXTREMADAMENTE DAÑINO			
Sólidos		Trabajos en altura	Trabajos en altura	EXTREMADAMENTE DAÑINO			
BIOLÓGICOS CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA		Trabajos en caliente	EXTREMADAMENTE DAÑINO	Derivados del ambiente de trabajo: disconfort térmico, espacio, iluminación	LIGERAMENTE DAÑINO		
Animales	DAÑINO	Trabajos en espacios confinados	LIGERAMENTE DAÑINO: CLASE C: CORRESPONDIENTE A LOS ESPACIO CONFINADOS DONDE LAS SITUACIONES DE PELIGRO NO EXIGEN MODIFICACIONES ESPECIALES A LOS PROCEDIMIENTOS NORMALES DE TRABAJO O EL USO DE EEP ADICIONALES, POR EJEMPLO: TANQUES NUEVOS Y LIMPIOS, FOSOS, ETC.	RIESGOS NATURALES CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA			
Bacterias	EXTREMADAMENTE DAÑINO: MENINGOCOCCO, CLOSTRIDIUM, ANTRAX DAÑINO: OTROS			Almacenamiento inadecuado	DAÑINO	Deslizamientos	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Hongos	DAÑINO			Condiciones inadecuadas de orden y aseo	LIGERAMENTE DAÑINO	Inundación	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Virus	EXTREMADAMENTE DAÑINO: HIV, HEPATITIS ETC. DAÑINO: OTROS					Sismo	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Plantas	DAÑINO EN GENERAL					Tormentas eléctricas	EXTREMADAMENTE DAÑINO
ERGONÓMICO CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA				LOCATIVOS CALIFICACIÓN DE LA CONSECUENCIA			
Derivados de la fuerza: levantamiento de cargas, transporte de cargas, movimientos manuales o de otro tipo con esfuerzo	DAÑINO						
Derivados de la postura: postura prolongada, postura por fuera del Angulo de confort	DAÑINO						
Derivados del movimiento: movimiento repetitivo	DAÑINO						
MECÁNICOS CALIFICACIÓN DE LA							

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-MIS-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		Versión: 01 Páginas: 3 de 6
Elaborado por: Carlos Francisco Ruíz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

Actividad: Rutinaria: Actividades diarias y procedimientos normales. -No Rutinaria: procedimientos periódicos y ocasionales.

Expuestos: Escriba el número de personas que se ven afectadas en forma directa o indirecta por el peligro durante la realización del trabajo. Especifique si son de planta, o de contrato a termino fijo.

Horas de exposición - Día: Especifique el tiempo real o promedio durante el cual la población en estudio está en contacto con el peligro, en su jornada laboral.

Medidas de control: Medidas de eliminación o mitigación de los peligros que se han puesto en práctica en la fuente de origen, en el medio de trasmisión, en las personas o en el método.

Probabilidad: Es función de la frecuencia de exposición, la intensidad de la exposición, el número de expuestos y la sensibilidad especial de algunas de las personas al factor de riesgo, entre otras. Se clasifica en:
Baja: El daño ocurrirá raras veces (0 ó 1)
Media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones (+1)
Alta: El daño ocurrirá siempre

Consecuencias: Se estiman según el potencial de gravedad de las lesiones. Se clasifican en:
Ligeramente dañino: Lesiones superficiales, de poca gravedad, usualmente no incapacitantes o con incapacidades menores.
Dañino: Todas las Enfermedades Profesionales no mortales, esguinces, torceduras, quemaduras de segundo o tercer grado, golpes severos, fracturas menores (costilla, dedo, mano no dominante, etc.)
Extremadamente dañino: Lesiones graves: EP graves, progresivas y eventualmente mortales, fracturas de huesos grandes o de cráneo o múltiples, trauma encéfalo craneal, amputaciones, etc.

Estimación del riesgo: Está dada de acuerdo con la combinación realizada entre probabilidad y consecuencias, de la siguiente manera:


		CONSECUENCIAS		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	RIESGO TRIVIAL	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO
	MEDIA	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE
	ALTA	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO MUY IMPORTANTE

Recomendaciones: Se establecen de acuerdo con el grado de riesgo identificado así:

RIESGO	RECOMENDACIONES
TRIVIAL	No se requiere acción específica si hay riesgos mayores
TOLERABLE	No se necesita mejorar las medidas de control pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es tolerable.
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo y en consecuencia debe diseñarse un proyecto de mitigación o control. Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias.
IMPORTANTE	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.
RIESGO MUY IMPORTANTE	Si no es posible controlar este riesgo debe suspenderse cualquier operación o debe prohibirse su iniciación.

Política de Operación

1. Se debe actualizar el Panorama de Factores de Riesgo cada seis (6) meses o de manera anual

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-MIS-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		Versión: 01 Páginas: 4 de 6
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Planificar las actividades de identificación y valoración de riesgos, con sus controles necesarios; en los puestos de trabajo de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta</p> <p>2. Visitar los puestos de trabajo e identificar los peligros a los cuales están expuestos los funcionarios y visitantes en la estación bomberil.</p> <p>3. Identificar si el peligro detectado es de una actividad rutinaria o no rutinaria, fuente que lo produce, posibles efectos, horas de exposición al riesgo y número de personas expuestas.</p> <p>4. Evaluar el riesgo de acuerdo a la BSI 8800, con los parámetros de probabilidad y consecuencia.</p> <p>5. Valorar el riesgo de acuerdo a la Matriz de riesgo de la BSI 8800</p> <p>6. Realizar recomendaciones, donde se especifica los controles necesarios para la minimización de riesgo buscando bienestar en los trabajadores y cuidando los bienes materiales de la Empresa.</p> <p>7. Realizar informe con todas las áreas de la Empresa.</p> <p>8. Hacer seguimiento a las medidas de control que se implementaron, con el fin de tomar las medidas correctivas.</p> <p>9. Capacitar a las personas de acuerdo a los riesgos identificados en el Panorama de Factores de Riesgos.</p>	<p>1. Coordinador de SySO</p> <p>2. Coordinador de SySO y trabajadores</p> <p>3. Coordinador de SySO</p> <p>4. Coordinador de SySO</p> <p>5. Coordinador de SySO</p> <p>6. Coordinador de SySO</p> <p>7. Coordinador de SySO</p> <p>8. Coordinador de SySO</p> <p>9. Coordinador de SySO y ARP</p>	<p>1. Documento de planificación de actividades</p> <p>2. Formato de Panorama de Factores de Riesgo (FOR- MIS- SSO-001)</p>



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
PRO-SSO-MIS-001

**PROCEDIMIENTO PARA LA
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Versión: 01

Páginas: 5 de 6

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

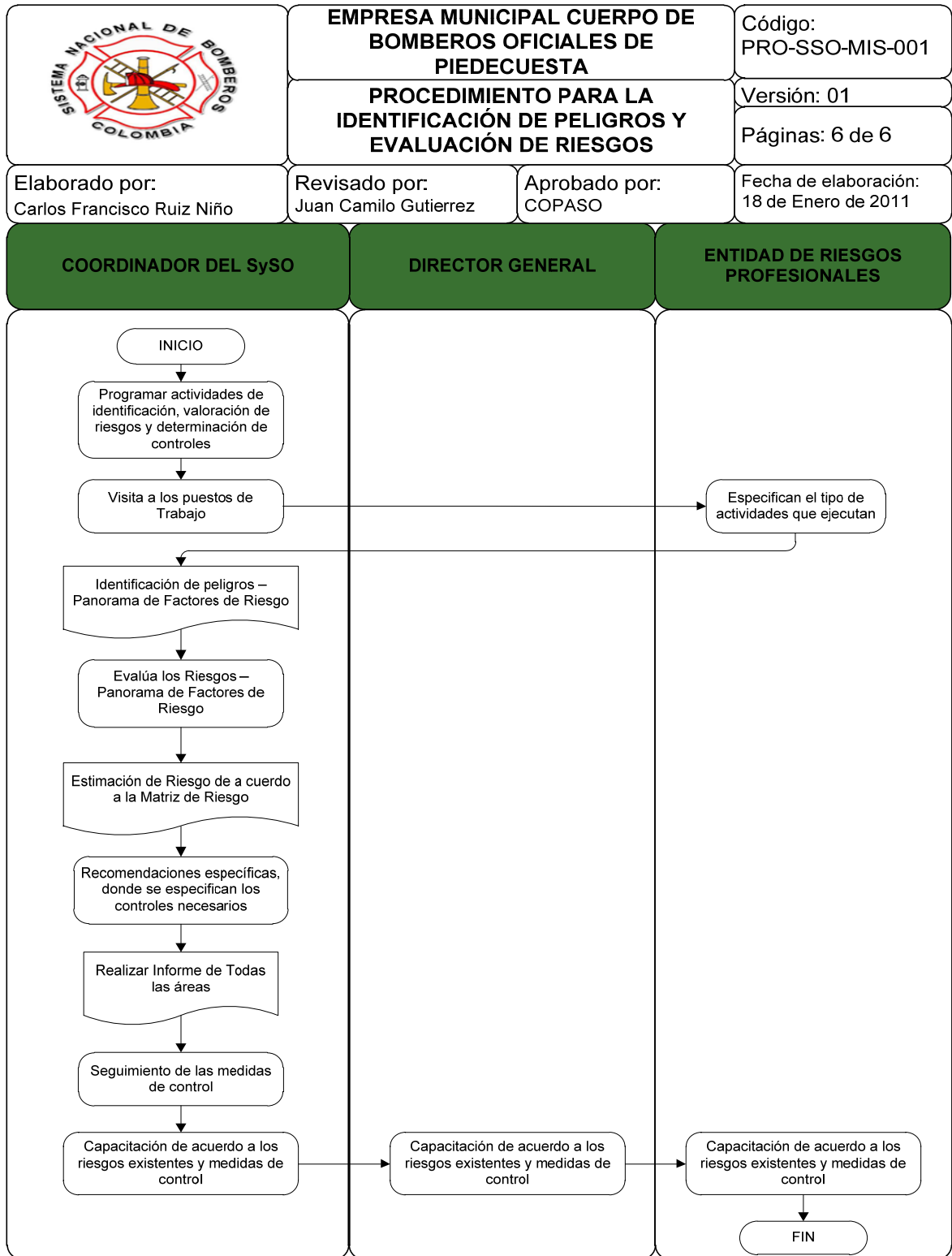
Fecha de elaboración:
18 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

Anexo J (Matriz de Requisitos Legales).

		EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA					Código: FOR-SSO-JUR-001		
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS					Versión: 01 Páginas: 1 de 9		
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutierrez			Aprobado por: COPASO		Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011		
TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO			
Riesgos Profesionales	Ley	100	1993	Congreso de la República	Artículo pleno	Afiliación al sistema de seguridad social	Por contratación	Director general	Pago de aportes
Administración Sistema de Riesgos Profesionales	Decreto	1295	1994	Ministerio de Gobierno de la República	Artículo pleno	Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Por contratación	Director general	Registro por prestaciones asistenciales, registro de asistencia a actividades de promoción de riesgos, registro por concepto de afiliación y cotización al sistema general de riesgos profesionales, seguimiento de actividades a eliminar o mitigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país	Decreto	614	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país	Por contratación	Director general	Documento programa de salud ocupacional, registros de inspección y ejecución de planes de mantenimiento a las instalaciones de la Empresa, actas de constitución y reunión del COPASO, reporte de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, registro de visitas de inspecciones a los lugares de trabajo



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
FOR-SSO-JUR-001

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Versión: 01

Páginas: 2 de 9

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de
2011

TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO			
Reglamento para la organización, funcionamiento y forma del programa de salud ocupacional	Resolución	1016	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los empleadores o patrones en el país	Por contratación	Director general	Registro de actividades realizadas de Higiene y seguridad industrial, en Medida preventiva y del trabajo
Organización y funcionamiento de comités de Medicina, Higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo	Resolución	2013	1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización, funcionamiento de los comités Medicina, Higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (en la actualidad es el COPASO)	Por contratación	Director general	Actas de reunión del COPASO, actas de conformación y aprobación del COPASO y registro de actividades
Afiliaciones y cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Decreto	1772	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales	Por contratación	Director general	Registro por concepto de afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Profesionales
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	Ley	962	2005	Congreso de la República	Artículo 55	Supresión de la revisión y aprobación de Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social	Por contratación	Director general	Publicación del Reglamento de Higiene y Seguridad en la Empresa



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
FOR-SSO-JUR-001

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Versión: 01

Páginas: 3 de 9

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Tabla de Enfermedades Profesionales	Decreto	1832	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales	Por contratación	Director general	En el programa de Salud Ocupacional
Sistema de Seguridad Social Integral	Ley	100	1993	Congreso de la República	Artículo 17, 20 y 160	Obligación del patrono y trabajador efectuar cotizaciones obligatorias a los regímenes del Sistema General de Pensiones por parte de los afiliados y empleadores, con base en el salario que aquellos devenguen, cumplir con el monto de las cotizaciones, cumplir sus deberes como afiliados y como beneficiarios	Por contratación	Director general	Comprobante de pago de aporte por parte de los trabajadores y empleadores al Fondo de Pensiones
Ley Marco de la Salud Ocupacional	Ley	9	1979	Congreso de la República	Artículo 80 al 100	Contiene normas para preservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Por contratación	Director general	Programa de Salud Ocupacional, reglamento de Higiene y Seguridad, registro de capacitaciones en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, panorama de factores de riesgo, plan de emergencias, registro de los controles necesarios



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
FOR-SSO-JUR-001

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Versión: 01

Páginas: 4 de 9

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO			
Estatuto General de Seguridad	Resolución	2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	Por contratación	Director general	Programa de Salud Ocupacional, reglamento de Higiene y Seguridad, registro de capacitaciones en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, actas de reunión de COPASO, actividades de seguridad y salud ocupacional, registro de inspecciones a los lugares de trabajo, controles para minimizar los riesgos, panorama de factores de riesgo
Emergencias Empresariales	Ley	9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 93, 96, 102 y 104	Demarcación de las áreas de almacenamiento de sustancias peligrosas, identificación de salidas de emergencia		Coordinador	Señalización en las zonas de la Estación
	Resolución	2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 16, 205, 220 222 y 223	Salidas de emergencia, prevención y extinción de incendios		Coordinador	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
FOR-SSO-JUR-001

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Versión: 01

Páginas: 5 de 9

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de
2011

TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO			
Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales	Resolución	4059	1995	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Por la cual se adoptan en Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedades Profesionales.		Coordinador	Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales a la ARP
Reglamento de Trabajo	Código Sustantivo del Trabajo			Presidencia de la República	Art 105, 108, 116, 117, 120 y 349	Reglamento Interno de Trabajo	Por contratación	Coordinador	Publicación del Reglamento Interno de la Empresa
Seguridad, explosión e incendios	Circular Unificada	22 de Abril	2004	Ministerio de Protección Social	Instrucción 8, Numeral 14	Brigadas de Emergencia, planes de Emergencia y Evacuación		Coordinador	Capacitación de las Brigadas de Emergencias: Primeros Auxilios, Contra incendios, Evacuación y Búsqueda y Rescate
Clasificación de Actividades económicas	Decreto	1607	2007	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Clasificación de las Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Por contratación	Coordinador	Clasificación de los centros de trabajo y el pago de riesgos profesionales
Obligaciones del Empleador	Código Sustantivo del Trabajo			Presidencia de la República	Art 56, 58 y 205	Poner a disposición instrumentos y materias primas necesarias, locales y EPP apropiados, prestar inmediatamente primeros auxilios	Por contratación	Coordinador	Programas de Salud Ocupacional y las brigadas de emergencia
Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales	Decreto	1530	1996	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 4	Se tiene evidencia del reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional a las ARP	Por contratación	Coordinador	Por medio del FURAT o reporte de enfermedad Profesional físico o digital enviado a la ARP



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
FOR-SSO-JUR-001

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Versión: 01

Páginas: 6 de 9

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO			
Generalidades de Contratistas	Sentencia de la Corte Constitucional	C-760	2004	Corte Constitucional	Sentencia Plena	Se tiene control sobre los contratistas donde se tenga un inventario que ofrezca pleno conocimiento de su actividad, lugar de ejecución, duración del contrato, competencias de su persona, responsabilidades.	Por contratación	Coordinador	Contrato escrito por las partes interesadas
Riesgo de Tránsito	Ley	769	2002	Congreso de la República	Artículo pleno	Código Nacional de Tránsito	Por contratación	Director general	Licencia de Conducción de los maquinistas, registro de mantenimiento de los vehículos
Riesgo Electrico	Ley	9	1979	Congreso de la República	Art 117, 118	Los equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas están diseñados, construidos e instalados, operan y se les realiza mantenimiento y se encuentran debidamente señalizados de manera que se previenen los riesgos de incendio y se evita el contacto con los elementos sometidos a tensión.	Por contratación	Coordinador	Inspección a las instalaciones eléctricas



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
FOR-SSO-JUR-001

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Versión: 01

Páginas: 7 de 9

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de
2011

TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO			
Riesgo Psicosocial	Resolución	2646	2008	Ministerio de Protección Social	Artículo pleno	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	Por contratación	Coordinador	Programa de Salud Ocupacional, Panorama de Factores de Riesgo
Vigilancia Epidemiológica	Ley	9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 479 al 483	De la información Epidemiológica	Por contratación	Coordinador	Programa de Salud Ocupacional, subprograma de medicina preventiva y del trabajo
Accidentes de Trabajo	Resolución	1401	2007	Ministerio de Protección Social	Art 1 al 4 y 6 al 16	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Ocurrencia	Coordinador	Procedimientos de Investigación de Accidentes e incidentes
Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesional	Resolución	156	2005	Ministerio de Protección Social	Art 1 al 12	Se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y enfermedad profesional y otras disposiciones	Ocurrencia	Coordinador	Reporte de ATEP con le nuevo formulario



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
FOR-SSO-JUR-001

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Versión: 01

Páginas: 8 de 9


Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011


TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQUIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO			
Vigilancia, control, administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Circular Unificada	22 de Abril	2004	Ministerio de Protección Social	Instrucción A Numeral 2	Servicios que ofrezca la ARP	Por contratación	Coordinador	Asesorías periódicas de la ARP, programa de Salud Ocupacional
					Instrucción A Numeral 3	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro	Por contratación	Coordinador	Programa de exámenes de ingresos, periódicos y de egreso.
					Instrucción A Numeral 4	Solicitud de asesoría en Salud Ocupacional	Por contratación	Coordinador	Reuniones periódicas con el Profesional Asignado de ARP
					Instrucción A Numeral 5	Derecho a retractarse de un traslado a una nueva ARP	Ocurrencia	Director general	En caso de pensar trasladarse a una nueva ARP, se debe revisar la estipulación en la Ley.
					Instrucción A Numeral 6	Suministrar a trabajadores EPP	Por contratación	Coordinador	Procesamiento de USO de EPP
					Instrucción B. Numeral 2	Dsiposicion por parte de la ARP a la red de instrucciones prestadoras de servicio en caso de ATEP		Coordinador	Impresión listados de instituciones en Cartelera
					Instrucción B. Numeral 3	Comunicación de política de SO de la empresa firmada por el representante legal y Derechos y deberes del trabajador en el Sistema General de Riesgos Profesionales		Coordinador	Divulgación de la política de SGSySO, Programa de salud Ocupacional


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SSO-JUR-001
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS		Versión: 01 Páginas: 9 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

TIPO DE PELIGRO O TEMA A APLICAR	INFORMACIÓN DE REQRIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EMDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS / SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Primeros Auxilios	Código Sustantivo del Trabajo			Presidencia de la República	Art 205 y 206	Primeros Auxilios y Asistencia Médica	Ocurrencia	Coordinador	Brigada de Primeros Auxilios
Trabajo en Alturas	Resolución	3673	2008	Ministerio de Protección Social	Artículo pleno	Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas	Ocurrencia	Coordinador	Guía Preventiva para Trabajo en Alturas
Trabajo en Alturas	Resolución	736	2009	Ministerio de Protección Social	Artículo pleno	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 3673 de 2008 y se toman otras disposiciones.	Ocurrencia	Coordinador	Para los contratistas, se pedirá los elementos necesarios para el trabajo en Alturas

Fuente: autor del proyecto

Anexo K (Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales).

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-JUR-001
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Identificar, actualizar y acceder a los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, aplicables a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		El procedimiento inicia con la identificación de los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, hasta el acceso.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p>Enfermedad: Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p>Incidente: Evento (s) relacionado (s) con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a una lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. <i>Nota 1: Un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.</i> <i>Nota 2: Un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.</i> <i>Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</i></p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.</p> <p>Evaluación del riesgo: Proceso de evaluación de riesgo (s) derivados de un peligro, teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.</p> <p>Lugar de trabajo: Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la Empresa.</p> <p>Seguridad y Saludo Ocupacional (SySO): Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de los empelados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo. <i>Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.</i></p> <p>Sistema de Seguridad y salud ocupacional: Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos.</p> <p>Requisito Legal: Toda aquella obligación o prohibición derivada de las disposiciones legales y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituye igualmente a requisitos legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su cumplimiento puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades penales o civiles.</p> <p>Matriz de requisitos legales: Formato en el cual se organiza todos los requisitos legales en temas de seguridad y salud ocupacional aplicables en una organización.</p>			
Política de Operación			
1. Se debe actualizar cada vez que salga un nuevo requisito legal en Seguridad y Salud Ocupacional aplicable a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-JUR-001
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Versión: 01
			Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Identificar los requisitos legales y otros aplicables a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta. 2. Documentar los requisitos legales y otros, en medio físico y magnético y se archivan 3. Realizar capacitación a los empleados y partes interesadas de la Empresa, en el acceso, conocimiento y manejo de la matriz de requisitos legales. 4. Actualizar los requisitos legales y otros, cada vez que salga una nueva normatividad legal aplicada a seguridad y salud ocupacional. 5. Modificar la matriz de requisitos legales con la actualización de la normatividad legal vigente. 6. Realizar la comunicación pertinente a los empleados y partes interesadas en la actualización de los requisitos legales y otros. 7. Archivar la matriz de requisitos legales, para su posterior acceso de las partes interesadas.		1. Coordinador de SySO 2. Coordinador de SySO 3. Coordinador de SySO 4. Coordinador de SySO 5. Coordinador de SySO 6. Coordinador de SySO 7. Coordinador de SySO	1. Matriz de requisitos legales y otros (FOR-SSO-JUR-001) 2. Lista de Capacitación 3. Matriz de requisitos legales y otros (FOR-SSO-JUR-001)



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-JUR-001

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

Versión: 01

Páginas: _ de _

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

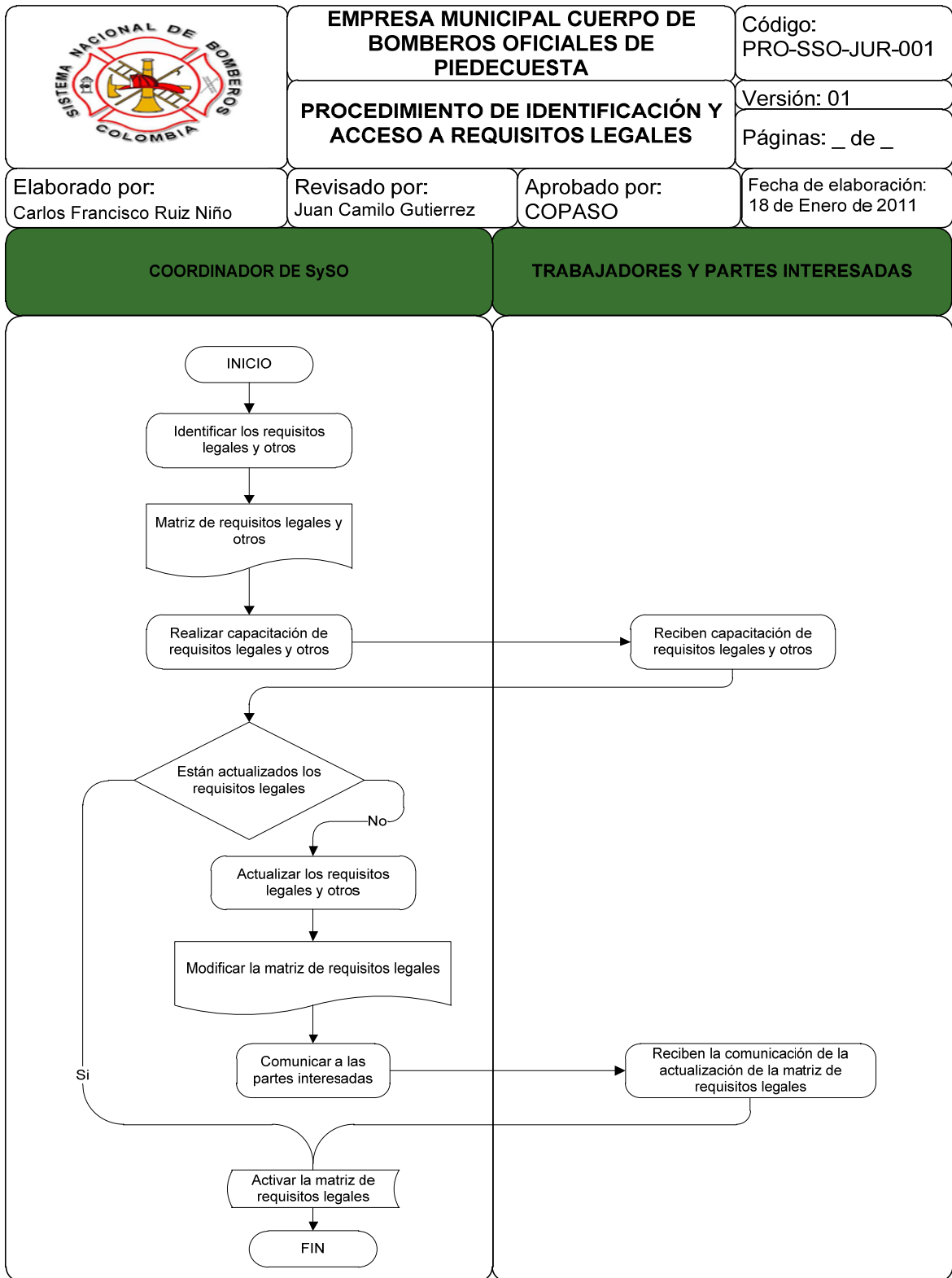
Fecha de elaboración:
18 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

Anexo L.(programa de Salud Ocupacional)

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA: EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

NIT: 900.337.223

CIUDAD: Piedecuesta

DEPARTAMENTO: Santander

DIRECCIÓN: Km 2 vía Piedecuesta Villa-Concha **TELÉFONO:** 6540510

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)

NOMBRE DE LA ARP: SURA

NÚMERO PATRONAL: N° PÓLIZA DE AFILIACIÓN: 94118377

CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARP: Riesgo tipo cinco(5)

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) No: 7524-01

DESCRIBA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SEGÚN EL ANTERIOR DECRETO 1607: Empresas dedicadas a actividades de la policía y protección civil incluye el cuerpo de bomberos

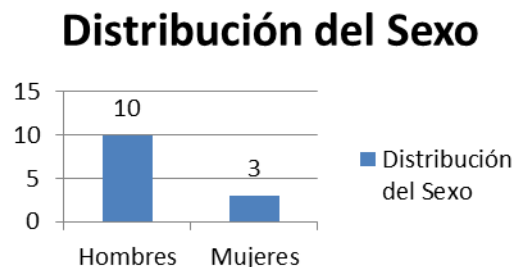
TIPO DE SECTOR ECONÓMICO: Público

Información sociodemográfica de la población trabajadora:

Distribución del personal por sexo y tipo de vinculación:

POBLACIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Por Resolución	1	1	2
Término Fijo menor a un año	9	2	11
Total	10	3	13

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño



En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se muestra que el 15% de la población tienen un contrato por resolución de la Alcaldía Municipal, mientras el 85% restante es con contrato a término fijo menor a un año.

Así mismo, la mayor parte del personal es de sexo masculino, como se puede apreciar en la tabla y gráfico correspondiente.

Descripción de los cargos y funciones por cada cargo:

(Ver Anexo Manual de Funciones y especificación de cargos de la Empresa)

Turnos y Horarios de Trabajo:

Administrativo

- Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 12 m y 2:00 p.m. a 6 p.m.

Operativo

- Se dividen en dos compañías que trabajan 2 turnos de 8 horas durante dos jornadas de un día, diurna y nocturna

Listado de Materias Primas Utilizadas en el Proceso:

Dentro de la Materia Prima utilizada en las instalaciones de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, para el desarrollo de sus actividades, se encuentra los siguientes:

ÁREA	PROCESO	TAREA	EQUIPOS
OPERATIVO	RESCATE	REVISIÓN DE EQUIPOS NORMAS DE SEGURIDAD UTILIZACIÓN ADECUADA DE EQUIPOS	CUERDAS MOSQUETONES MAQUINAS ESCALERAS CAMILLAS EPP
	INUNDACIONES		EQUIPO FONTANERO EPP ESCOMBRIADOR MAQUINA MOTO BOMBAS FILTROS TUBO SUCCIÓN
	INCENDIOS		MAQUINARIA CUERDAS

			HIDRANTES MANGUERAS LLAVES EPP
	ATENCIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS		MAQUINA ENCAPSULADOS EPP GUÍAS MANEJO DE MATERIALES
	CAPACITACIÓN EXTERNA		INFORMACIÓN Y MANUALES
	EVENTOS MASIVOS		MAQUINA EPP MANUALES NORMAS
	INSPECCIONES ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS		NORMAS FORMATOS
ADMINISTRATIVO	TAREA ADMINISTRATIVA EN GENERAL		PAPELERÍA EQUIPO DE CÓMPUTO DOCUMENTOS DE REFERENCIA EQUIPO ELÉCTRICO LÍNEA TELEFÓNICA
OTROS			ELEMENTOS DE ASEO ESCOBAS TRAPEROS BALDES DESINFECTANTES JABONES

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Equipo de Bomberos y Seguridad Industrial

Comunicaciones

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Radio base digital MOTOTRB DGM6100, VHF 136-174 MHz, 160 canales, 45 vatios con pantalla /No GPS Incluye: Micrófono Herraje, Antena omnidireccional, fuente de alimentación, kit de cable y conectores, manual de usuario.
3	Radio portátil digital MOTOTRB DGM6150, VHF 136-174 MHz, 160 canales, 5 vatios, pantalla, incluye: Antena, batería litio ion tecnología IMPRESS, cargador rápido completo, clip, manual del usuario.
6	Radio portátil digital MOTOTRB DGP4150, VHF 136-174 MHz, canales, 5 vatios, No pantalla/ Si GPS. Incluye: antena, batería litio ion tecnología IMPRESS, cargador Rápido completo, clip manual de usuario.

Vestuario y calzado

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
13	Overol (según norma) manga larga, calidada dril vulcano color rojo, dos escudos, dos tarjeteros, estampados en la espalda, cinta reflectivas, cucardas bordadas en el cuello.
13	Goleana, dril vulcano, color negro, escudo bordado en la parte frontal y apellido en la parte posterior.
13	Prensillas color negro y bordadas
13	Reata con chapa de seguridad
13	Botas: en cuero, media caña tipo militar, cremallera lateral y suela antideslizante

Traje para incendio

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
2	Traje para bombero NFPA/NOMEXIII 7.5 onzas amari
2	Bota bombero caña corta 16" NFPA/UL
3	Casco bombero con visor norma NFPA 4 pul
2	Guantes para bombero firemanVI
2	Pasamontañas en nomexIII Norma NFPA/UL
1	Motobomba diesel 10 caba 1600 LTS x minuto alumin
1	Manguera Descargue X 6 mtr
2	Acople rápido en duroaluminio para mangueras

Equipos de rescate

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Cuerda dinámica 11mm rollo x 50 mtr
50	CORDINO 7MM X METRO
4	Mosquetón automático en acero para 72 KN
6	Ocho de rescate en acero con orejas 18 KN
2	Polea sencilla en acero CD 2 pulgadas cuerdas hasta 13
2	Linterna seguridad de 3 pilas UL -933
2	Linterna frontal manos libres recargable luz LED
6	Guantes para rapel negro escala y rescate
1	Camilla rígida en polietileno
2	Inmovilizador de cuello graduable exento IVA
2	Casco vertexvent policarbonato especial
1	Equipo Auto contenido cilindro fibra 30 minutos sc
1	Escalera madera T/ extensión 6 X 2 = 12 Mt

6	Poncho Capucha liviano k-16 amarillo 145 X 2 metros
1	Cinta señalización amar/negro k-4 x500 mts
8	Cono vial PVC 70 CM B/cuadrada 2 cintas refelcti
2	Arnés de seguridad ajustable 3 puntos anclaje
2	Eslinga 9017-9 D/caídas absor x 1.80 dosmosquet
1	Motosierra espada 75 cms completa ref. 381

Equipos contra incendio

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
2	Boquilla tipo pistola NFPA de 1 ½ liviana
2	Boquilla tipo pistola NFPA 2 ½ liviana
1	Llave pentagonal para hidrantes
2	Manguera doble chaqueta 1 ½ prueba 800 PSI 100
2	Manguera doble chaqueta 2 1/2 prueba 800 PSI 100
1	Hachapico 4.1/2 LBS T/BOMBERO pintada c/cabo
3	Rastrillo metálico p/jardín de 6 dientes
3	Batifuegos cabo de madera 2.1 KG
2	Extintor Q seco clase ABC 30 LBS C/MANG NORMALIZA
2	Extintor agua penetrante 2 1/2 GLS Lamina C/ROLLE
1	Detector de un solo gas portátil con alarma
1	Llave spanner 1 1/2 x 2 ½ Hierro cromado
1	Tubo de succión 2.1/2 x 3 mts en PVC con filtro
3	Pala polietileno antichispa de 33"C/CABO
3	Extintor Bióxido carbono 15 LBS CILINDRO ACERO
1	Cizalla corat pernos 36"
1	Alicate electricista de 8" 70303
1	Martillo U A de 27 mm X 16 onzas 92306
1	Llaves mixtas de ¼ " A ¾ x 9 PZ 09019
1	Porra forjada de 6LBS c/cabo
1	Pata de cabra 5/8 x 18 largo 55-118
1	Llave Expansión de 12" cromada 47205
1	Hombresolo mordaza recta de de 10"71203
1	Destornillador estrella de ¼ x 8" 62314
1	Destornillador estrella de 1/8 " x 3" 600204
1	Destornillador estrella de 3/16" 3" 600201
1	Destornillador pala de 3/16" x 6" 600308
1	Destornillador pala de ¼ " x 4" 62212

REQUISITOS PARA BOMBEROS

Para desempeñar el cargo de bombero, como mínimo debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Capítulo XII *CAPACITACIÓN GRADUAL PARA BOMBEROS PLAN CURRICULAR*, Artículo 43 de la Resolución 3580 de 2007 **REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y TÉCNICO DEL SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA**; donde se dicta³²: “Los planes curriculares tienen objetivos eminentemente didácticos cuyo resultado final es el de estandarizar y unificar los conocimientos en materia bomberil y afines con ésta para la efectiva prestación del servicio.

Como de los conocimientos obtenidos dependen fundamentalmente los diferentes rangos asignados a las unidades bomberiles, con la aplicación del plan curricular se logrará en forma automática la unificación en los niveles de conocimientos y en consecuencia, de las capacidades de comando de los bomberos poseedores de los distintos rangos.

Todos los cursos deben estar ligados con la normalización existente y además la consignada en las publicaciones y actualizaciones de la Asociación Nacional de Protección contra el fuego (NFPA), buscando su adaptación, estudio y análisis, que permitan acoplarlos a las características y necesidades de nuestro país.

Cada temática está fundamentalmente orientada a la capacitación y entrenamiento adecuado de la unidad que la recibe.

Cada uno de los temas será motivo de investigación y actualización permanente, en un proceso eminentemente dinámico y progresivo, ajustado constantemente a los avances técnicos e investigativos universales.

Los diferentes niveles de capacitación impartidos requieren para su aceptación y validez la aprobación previa de la Junta Nacional de Bomberos ó del organismo que para el efecto ella encargue.

³²Artículo 43, Resolución 3580 de 2007

La capacitación será secuencial y en consecuencia, se establecen diferentes requisitos básicos, previos a la iniciación de algunos de ellos, tanto en la parte teórica como en la parte práctica de cada una de las temáticas propuestas.

La capacitación que se denomina **NIVEL BÁSICO**, (Bombero 1 y Bombero 2) debe ser cumplida por todas aquellas personas, hombre o mujer, que quiera desempeñarse como Bombero de cualquiera de las Instituciones existentes en Colombia, tanto Oficiales como Voluntarias.

Para todas las unidades que en el momento se encuentran inscritas en los Cuerpos de Bomberos prestando sus servicios en los diferentes rangos establecidos, se establece un tiempo prudencial, para actualizar sus conocimientos en el Nivel Básico, que no podrá exceder en ningún momento a dos años después de entrar en vigencia la presente Resolución.

La capacitación o actualización podrá adelantarse, por cursos presenciales formales o desescolarizados, adelantados por las escuelas de Bomberos reconocidas por la Junta Nacional de Bomberos y que se acojan al programa con el auspicio, control y aval de la misma.

El programa se encuentra enmarcado por el currículo académico que a continuación se consigna. Las Posibles actualizaciones, modernizaciones y mejoras podrán incluirse a solicitud de las Escuelas de formación Bomberil avaladas por la Junta Nacional de Bomberos y posterior aprobación del Sistema Nacional de Bomberos.

NIVEL BÁSICO BOMBERO 1

Orden cerrado
Normatividad Bomberil
Sensibilización Bomberil
El fuego
Extintores portátiles
Mangueras y accesorios
Hidráulica básica, Suministro de agua

Vehículos contra incendios
Chorros contra incendios
Escaleras manuales
Equipo de protección personal - NFPA 1971
Cuerdas nudos y amarres
Sistema Comando de Incidentes Básico
Comunicaciones Básico
Primer Respondiente en Materiales peligrosos
Curso Bombero Forestal CBF
Atención pre hospitalaria básica
Salvamento, revisión, protección de la evidencia
Primer Respondiente y la investigación de incendios
Electricidad básica
Estructuras Básico
Control de abejas
Prácticas adicionales

Bombero Nivel Uno 200 horas

BOMBERO NIVEL 2

Equipos de respiraciónautónoma E.R.A.
Equipos especiales
Entrada forzada
Ventilación vertical yHorizontal
Búsqueda y rescate
Hidrocarburos y espumas
Espacios confinados
Estructuras colapsadas
Ascensores
Información al público Básico
Prácticas incendiosEstructurales
Sistemas de protección contraIncendios
Incendios estructurales en edificios
Incendios en sótanos
Incendios vehiculares
Incidentes GLP
Atención pre – hospitalaria II
Rescate acuático Básico
Rescate vehicular Básico
Maniobras con cuerdas
Orientación Procedimientos operativosnormalizados

Bombero Nivel Dos 180 horas

TRABAJO EN ALTURAS

Debido al tipo de actividad de la Empresa, en su labor operativa presenta condiciones de riesgo en alturas para ciertas actividades, las cuales un bombero con los cursos básicos de bomberos I y bomberos II, no posee conocimientos ni están certificados para trabajar en alturas, debido al nivel de riesgo que se presenta y por cumplir con la normatividad vigente, la ARP SURA ofrece un seminario taller administración de tareas dealto riesgo en altura. (Certificado por el SENA). El cual certificará al personal para realizar trabajo en alturas.

Bajo el nombre de trabajo en alturas sedesigna los trabajos realizados enalturas superan a 1 metro con 80centímetros en andamios, edificios,escaleras, estructuras, etc. Y tambiénlos trabajos como aberturas de tierra yposos entré otros.

En este entorno y en relación con lascircunstancias en que se realiza el trabajo,los principales riesgos a los cuales estáexpuesto el trabajo son los siguientes:

- Atrapamiento
- Caída de personas u objetos
- Contacto con líneas eléctricas
- Golpes o desplomes

Actividades quecon llevan: Almacenamiento, Mantenimiento, Construcción, Poda de árboles, Rescate y evacuación, Instalación.

Los trabajos en alturas solo podránefectuarse cuando se tengan los equipos ydispositivos para protección colectiva.En el momento que no se cuente con estos

Se deberán tener equipos para laprevención de caída individuales.Estos trabajos se deben realizar preferiblemente acompañados.

Seminario taller administración de tareas de alto riesgo en altura. (Certificado por el SENA).

Objetivo

Identificar las tareas de alto riesgo para elaborar procedimientos y sistemas de permiso que garanticen que estas actividades se realizan en condiciones óptimas de seguridad.

Contenido

- Responsabilidades legales, empresa e individuales.
- Identificación de tareas de alto riesgo.
- Definición de tareas de alto riesgo, teoría del riesgo, seguridad básica, análisis de riesgo por oficio.
- Equipo de protección personal y de seguridad, mantenimiento e inspección de equipos.
- Sistemas de permisos, normas para tareas de alto riesgo.
- Consideraciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia.
- Auditorías y listas de chequeo.
- Certificación de trabajadores.

POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL

“En la **Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta**, actuamos dentro de un marco de responsabilidad y compromiso con la seguridad y la salud de los trabajadores y usuarios de la entidad generando condiciones de trabajo seguras. *En la prestación oportuna, equitativa y eficiente del servicio esencial de prevención y control de incendios y calamidades conexas a fin de que permita proporcionar las condiciones necesarias en pro del mejoramiento de la entidad y el bienestar tanto del usuario como sus trabajadores.*

La Dirección general y todos los bomberos que conforman el personal de la Empresa, se encuentran comprometidos en realizar sus actividades de forma segura evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, capacitando a los visitantes, contratistas y funcionarios, manteniendo la limpieza y el orden en el sitio de trabajo, dotado con instrumentos y recursos necesarios para el óptimo manejo de sus procesos y de esta manera especificar el riesgo al que están expuestos los trabajadores y usuarios del Municipio”.

PLANIFICACIÓN

Diagnóstico de las condiciones de salud (morbimortalidad):

Resumen de Morbimortalidad en un Período (desde el funcionamiento de la empresa hasta la actualidad):

Evento	N° Total de eventos	Tasa*	N° de eventos ocurridos a trabajadores	N° de eventos ocurridos a visitantes y otros**
Total de accidentes de trabajo	0	0	0	0
Total de enfermedades profesionales	0	0	0	0
Total de accidentes mortales	0	0	0	0
Total casos de invalidez	0	0	0	0
Total casos de incapacidad permanente parcial	0	0	0	0

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

$$* \text{Tasa} = \frac{\text{Total de eventos en el periodo}}{\text{Promedio total de trabajadores en el periodo}} * 1000$$

** Contratistas, visitantes y/o personas ajenas a la estación

Morbimortalidad por específica por accidente

Evento	N° de eventos
Número de accidentes de trabajo sin incapacidad	0
Número de accidentes de trabajo con incapacidad	0
Número total de accidentes de trabajo	0
Días de incapacidad por accidentes de trabajo	0

Áreas en donde se presenta el mayor número de accidentes (defina tres en el orden de ocurrencia)	0
Oficios en el que se presenta el mayor número de accidentes	0
Tipo de accidente más frecuente	0
Partes del cuerpo afectada con mayor frecuencia por los accidentes (defina las tres primeras)	0
Que accidentes severos (incapacidades mayores a 25 días) se han presentado	0
En qué área, oficio o máquina se han presentado amputaciones	0
En qué área, oficio o máquina se han presentado incapacidades permanentes parciales por accidentes	0
En qué área, oficio o máquina se han presentado inválidos por accidentes	0
En qué área, oficio o máquina se han presentado accidentes mortales	0
En qué área u oficio se han presentado accidentes por la misma causa en el mismo sitio	0

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Morbimortalidad específica por enfermedad profesional

Tipo de enfermedades profesionales calificadas y número de casos	Trastorno depresivo grave mayor recurrente 0
Áreas en donde se han presentado el mayor número de calificaciones en enfermedad profesional	Ninguna en lo que va del periodo
Oficios en donde se ha presentado el mayor número de calificaciones de enfermedad profesional y que tipo	Operativo bombero

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Morbimortalidad específica por enfermedad común

Número de incapacidades por enfermedad común en el periodo	4
Número de días de incapacidad por enfermedad común en el periodo	14
Número de personas incapacitadas por enfermedad común en el periodo	4
Cuáles son las tres principales causas de ausentismo por enfermedad común	Malestar común
	Lesiones en brazos y piernas
	Cirugía

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Se realiza la identificación de peligros, estimación y valoración de los riesgos y evalúa su control actual para definir la intervención a través de un Plan de Acción.

Panorama de Factores de Riesgos (ver Anexo)

Se identificaron los siguientes riesgos prioritarios:

Locativos	Almacenamiento e instalaciones
Riesgo público	Inseguridad social
Químicos, físicos mecánicos	Derivados de la tarea

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

REQUISITOS LEGALES

Conformación de COPASO: (ver anexo)

Reglamento de Higiene y Seguridad: (ver anexo)

OBJETIVOS

- Establecer los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial para prevenir y mejorar la Salud de los Trabajadores en su ambiente laboral.
- Identificar los Factores de Riesgo presentes en la actividad laboral, para prevenir todo daño para la Salud de los Empleados, derivado de las condiciones de trabajo.
- Implementar un programa para el mejoramiento de la limpieza y aseo de las áreas generales y puestos de trabajo.
- Desarrollar un Programa para los Funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta a Nivel de Recreación y Bienestar con el fin de mejorar la Salud y el desempeño en sus actividades laborales.

PLAN DE SALUD OCUPACIONAL

Para dar cumplimiento a los objetivos definidos se desarrollarán las siguientes Estrategias y Actividades:

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	SEP	OCT	NOV	DIC	
Exámenes pre ocupacionales de ingreso y retiro	Se realizan debido a su ocurrencia											
Recreación y deportes												
Celebración del servidor público												
Fin de año servidor público												
Día del bombero Colombiano												
Vigilancia epidemiológica												
Capacitación y entrenamiento ante emergencias												
Estadísticas de ausentismo laboral	De acuerdo a su ocurrencia											
Inspecciones puestos de trabajo												
Señalización	Se realizan de acuerdo a la necesidad											
Mantenimiento preventivo de equipos												
Saneamiento básico y control ambiental												

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

- Exámenes Pre Ocupacionales de Ingreso y de Retiro

Se realizarán exámenes Pre Ocupacionales al Personal que ingresa a laborar en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, llevando una Historia Clínica del Funcionario desde su ingreso hasta su retiro, asegurando que el Empleado durante el transcurso de su vida laboral en la Empresa, se encontraba en óptimas condiciones de salud física y mental.

Ver Anexo 1 (Formato de Examen Pre ocupacional)

- Actividades de Recreación y Deportes

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta realiza anualmente unas actividades recreativas y deportivas entre las Dependencias de la Administración, entre ellas se encuentra la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta donde los deportes practicados son: El Fútbol, Baloncesto, Voleibol, Bolo Criollo, Mini Tejo, buscando el esparcimiento y compenetración de los funcionarios públicos del municipio de Piedecuesta.

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta apoyado por la Alcaldía Municipal cuenta con un cronograma de actividades anuales, para el esparcimiento y bienestar de todos los funcionarios y sus familias, las cuales son:

Actividad	Fecha
Celebración día internacional de la mujer	Marzo 8
Celebración día de la secretaria	Abril 16
Participación y colaboración en la celebración del día del servidor público	Julio
Día del Bombero Colombiano	4 de Octubre
Coordinación y ejecución actividades de fin de año	Diciembre
Coordinación y ejecución de la novena de aguinaldos interna	Diciembre

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

- Servicios de Primeros Auxilios (Brigada de Primeros Auxilios)

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cuenta con una Comisión de Primeros Auxilios, la cual está capacitada y seguirá en proceso de entrenamiento ya que se cuenta con un cronograma de actividades a nivel de Salud Ocupacional que serán realizadas por la ARP, la Defensa Civil y por los entes interesados del Municipio de Piedecuesta.

- Programa de Vigilancia Epidemiológica

Atender el Riesgo Psicolaboral que se presentan en los Funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, para ello se realizaran Talleres de Técnicas de Relajación y Manejo de Estrés.

Los Programas de Vigilancia Epidemiológica deben contener los siguientes parámetros:

- Diagnóstico del Problema.
- Sistema de Control en la Fuente, Medio y las Personas
- Programa de Prevención Específica.
- Sistema de Información y Registro.
- Análisis Estadístico.

Las Actividades que maneja el Programa de Vigilancia Epidemiológica están relacionadas con los siguientes temas:

- Para controlar epidemias con insectos o roedores se recomienda fumigar cada 6 meses toda la estación de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

- Estadísticas de Ausentismo Laboral

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta llevará un Registro del Ausentismo laboral que permita establecer una relación de causa-efecto de las incapacidades presentadas por los Empleados de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta y de esta manera poder establecer medidas preventivas con respecto al Ausentismo Laboral. El registro que se llevará, será calificado por Incapacidad por Enfermedad Común, Accidenté de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Ver Anexo 2 (Formato de Ausentismo Laboral)

SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta lo más importante es la Salud de sus Empleados, así como el Bienestar e Integridad de sus equipos, herramientas, instalaciones, manteniéndolos exentos de peligro y deterioro.

- Diagnóstico de Condiciones de Trabajo

La Dirección de Trabajo contempla las acciones sobre el ambiente de los procesos y Personas dirigidas primordialmente al control en la fuente en generación y en el medio de propagación de los factores de riesgo, a través de los subprogramas de Higiene Industrial y Seguridad Industrial.

Ver Anexo 3 (Formato de Inspecciones de Puestos de Trabajo)

- Señalización de Áreas de Trabajo

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta identifica claramente las Áreas de Trabajo para una mejor ubicación de los Empleados y de los visitantes dentro de las instalaciones y poder reaccionar rápidamente frente alguna emergencia teniendo claro donde se encuentra ubicada la salida.

- Plan de Emergencia

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta suministra herramientas que permitan la organización e integración de los recursos humanos, físicos y financieros con el fin de mitigar las consecuencias de una situación súbita que puede poner en peligro la estabilidad y tranquilidad de las instalaciones y de la comunidad piedecuestana.

- Dotación de Equipo de Contra Incendios

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta dota toda la estación con Equipos de Contra Incendios para la seguridad de las Personas para que en caso de un incendio, poderlo controlar y evitar accidentes a algún funcionario o visitante que se encuentren dentro de las Instalaciones de la Empresa.

- Mantenimiento Preventivo de Equipos

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta hace revisiones periódicas a los equipos usados para el desarrollo de las actividades, los cuales son indispensables para una buena atención al público y evitar un atraso en las actividades demandadas.

SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se preocupa por identificar, evaluar y controlar los Factores de Riesgo que se originan en el ambiente de trabajo y que puede ser causa de enfermedades, perjuicios a la salud, Incomodidad o ineficiencia de los empleados de la Empresa en el momento de desarrollar sus actividades.

- Programa de Saneamiento Básico y Protección Ambiental

En las instalaciones de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se realiza una reparación a las baterías sanitarias que se encontraron en mal estado, el suministro de agua potable es bueno y se tiene un sitio adecuado para los desechos y basuras que se generan dentro de la Empresa.

- Programa de Almacenamiento Adecuado (Cinco Eses)

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta va a implementar un programa de 5s (Cinco Eses) el cual se llevará a cabo durante el

transcurso del año por medio de un formato realizado para el Orden y Aseo de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

Ver Anexo 4 (Lista de Chequeo de las Cinco Eses)

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Recursos en Equipos:

Nombre del equipo	Objeto	Unidades
Camilla	SYSO	1
Cuellos ortopédicos	SYSO	2
Extintores	SYSO	6

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Recursos Financieros

Implementación de nivel	Inversión estimada
Básico	2.000.000
De Intervención	1.000.000

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Recomendaciones Generales para la Intervención de los Factores de Riesgo:

(Ver recomendaciones del Panorama de Factor de Riesgo de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta).

PLAN DE EMERGENCIAS

Para el diseño e implementación del Plan de Emergencias, la Empresa ha programado la asistencia de algunos de sus colaboradores a los siguientes eventos de capacitación y entrenamiento, según la programación de SURA

Seminario Plan de Emergencias

Objetivo.

Apreciar la importancia de la preparación para las emergencias como herramientas para la mitigación del impacto negativo de los siniestros sobre las personas y la productividad de la empresa.

Temario

- ¿Qué es una emergencia?
- ¿Qué es un plan de emergencias?
- Compromiso gerencial para el plan de emergencias.
- Amenaza, vulnerabilidad y Riesgo:
- Amenazas: Registro histórico e identificación.
- Vulnerabilidad: Inventario de recursos, análisis de vulnerabilidad.
- Riesgo: cálculo de nivel de riesgo y priorización.
- Roles y responsabilidades en el plan de emergencias:
- Grupos de apoyo: Comité de emergencias, brigada y coordinadores de evacuación (perfil, selección y funciones).
- Otros roles.
- Sistemas de notificación en emergencias.
- Alerta y alarma.
- Activación de grupos de apoyo.
- Activación de apoyo externo.
- Plan de evacuación.
- Rutas, salidas y puntos de encuentro.
- Señalización de evacuación.
- Planes de respuesta a emergencias.
- Procedimientos operativos normalizados.
- Esquemas operativos para atención de emergencias (sistema comando de incidentes, cadenas de intervención).
- Plan de evacuación.
- Planes de respuesta a emergencias.

Estas capacitaciones serán atendidas el día 02 de agosto del 2011, en las instalaciones de la UIS Bucarica, ubicada en la Carrera 19 No. 35-02, en horario

de 08:00 am a 05:00 pm. De acuerdo con el cronograma de capacitaciones de la ARP.


VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

Ver los Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo para Evaluación.

Ver (Matriz de Indicadores de Gestión de SYSO)




LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
Director General



CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO
Responsable del Programa de Salud Ocupacional

ANEXOS

Anexo 1(Formato de Examen Pre ocupacional)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SSO-GTH-001
	FORMATO DE EXAMEN MÉDICO DE INGRESO		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
NOMBRE		FECHA	
EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD No.	
ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO	
PROFESIÓN			
EXAMEN MÉDICO			
ESTADO FÍSICO GENERAL ACTUAL			
ANTECEDENTES PERSONALES (QUIRÚRGICOS, PATOLÓGICOS, TRAUMÁTICOS)			
ANTECEDENTES FAMILIARES (DIABETES, EPILEPSIA, ASMA, CARDIOPATÍA)			
ESTADO FISICO GENERAL			
TALLA		PULSO	
PESO	NORMAL	ANORMAL	T.A
			OBSERVACIONES
Cabeza y Cuello			
Ojos			
Agudeza visual			
ORL			
Agudeza auditiva			
Drofaringe			
Tórax			
Cardiorespiratorio			
Abdomen			
Genito urinario			
Extremidades			Varices
S. Oseomuscular			Lumbago
S. Nervioso			
S. Endocrino			
Piel y anexos			
Observaciones			
EXÁMENES DE LABORATORIO			
EXAMEN	FECHA	RESULTADO	FIRMA
Serología			
Baciloscopia			
Prueba Embarazo			
Hemoclasificación			
Cuadro hemático			
Parcial de orina			
EL CANDIDATO ES:		APTO	NO APTO
El suscrito médico revisó a satisfacción los exámenes solicitados		a información proporcionada es verdadera , su inexactitud es caus	
R.M. No.		FIRMA DEL EXAMINADO	

Fuente: autor del proyecto

Anexo 3 (Formato de Inspecciones de Puestos de Trabajo)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SSO-APO-003
	FORMATO DE INSPECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

CENTRO DE TRABAJO:	FECHA:
AREA:	ELABORADO POR:


QUE OBSERVAR	DESCRIPCION	ESTADO			SITUACION ACTUAL (fotos)	OBSERVACIONES/MEJORAS	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
		BUENO	REGULAR	MALO					
Pisos	Con huecos								
	Desnivelados								
	Resbaladizos								
	Húmedos								
	Con obstáculos								
	Falta espacio								
Techos	Techos limpios y libres de goteras								
	Con grietas								
	Sucios								
Muros o paredes	Húmedas								
	Con grietas								
	Sucias								
	Obstaculizadas								
	Con objetos innecesarios								
Puertas	Descompuestas								
	Con defectos								
Iluminación	Mal ubicadas								
	Dañadas								
	Sucias								
	Deslumbramiento en el puesto de trabajo								
	Reflejos de lámparas y ventanas en la pantalla de computador								
Ventilación	Insuficiente								
	En mal estado sistemas de ventilación								
	Temperatura del área de trabajo entre 18 y 23°C								
Servicios sanitarios	Aseo y desinfección								
	Están discriminados por sexo								
	Existen orinales para hombres								
	Existe un baño por cada 15 personas								
	Paredes y pisos material lavable								
	Existe jabón, toallas desechables								
Instalaciones eléctricas	Cables desprotegidos								
	Cables en el piso								
	Tomas sobrecargados								
	Instalaciones provisionales								
	Instalaciones defectuosas								
	Cables amarrados de forma ordenada en el puesto de trabajo								

Acueducto	Con escapes								
	Taponamientos en desagües								
	Corrosión								
Ruido	Existe ruido en el sitio de trabajo								
Orden y aseo	Los puestos de trabajo están libres de cajas y objetos bajo el escritorio								
	Hay una buena disposición de material Los escritorios están ordenados								
Almacenamiento	Las estanterías están en buen estado Hay extintores disponibles cerca de área de almacén								
	Almacenamiento obstruye extintores, rutas o salidas de evacuación Los objetos que se deben transportar son de un peso menor de 25 kg para hombres y 12,5 kg para mujeres								
Emergencias y evacuación	Existe señalización								
	Es visible y se entiende								
	Esta bien ubicada								
	Salidas de emergencia								
	Existe botiquín								
	Está dotado								
	Existe iluminación de emergencia								
	Alarmas de emergencia								
	Las salidas de emergencia no están bloqueadas ni cerradas con llave								
	Las rutas de evacuación están despejadas y libres de obstáculos								
	Hay extintores en las áreas de trabajo								
	Extintores corresponden al tipo de fuego que puede presentarse en el área de trabajo								
	Los extintores están señalizados La fecha de recarga esta vigente								
Áreas de circulación	Existen escaleras de emergencia								
	Las escaleras de evacuación son anti deslizantes y cuentan con pasamanos								
	Las escaleras de evacuación están señalizadas								
Escaleras de circulación	Despejadas								
	Sin obstáculos Ancho mínimo 1,20 m								
Escaleras de circulación	Superficie antideslizante								
	Pasamanos								
Residuos y desechos	Residuos de producción y basuras se clasifican de acuerdo a las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas								
	Canecas o recipientes están ubicados en un sitio cercano a fuentes que generan residuos y no obstruyen las vías de circulación								
	La zona alrededor de los recipientes está limpia y se evita el rebose de los recipientes								
	Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores								

Manejo de cilindros (Laboratorio de higiene)	Están asegurados (con cadenas)								
	Están almacenados en posición vertical								
	Están en lugar aislado								
	Están en lugar ventilado								
	Están señalizados								
	Están separados los llenos de los vacíos								
	Tienen capuchón de seguridad								
Sustancias químicas (Cuarto de aseo y mantenimiento)	Están lejos de fuentes de ignición								
	Están rotuladas								
	Están bien tapadas								
	Están almacenados								
Plantas de respaldo de energía	En embaces plásticos para evitar que se quiebren y derramen								
	Estado de tanques de ACPM								
	Estado de mangueras								
	Estado de válvulas								
cocineta	Conexiones a tierra								
	Estado de conexiones de las greca								
	La altura de la greca facilita el llenado								
Áreas comunes de circulación del edificio o centro empresarial	Estado de los tomacorrientes								
	Condiciones de pisos (huecos, humedad, antideslizantes)								
	Condiciones escaleras (con antideslizante, bien iluminadas)								
Pararrayos	Con señalización de seguridad y emergencia								
	Existen pararrayos								
	Estructura buen estado (sin deterioro)								

Fuente: autor del proyecto

Anexo 4 (Lista de Chequeo de las Cinco Eses)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SSO-APO-007
	FORMATO DE CHEQUEO DE LAS 5 S'S		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

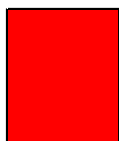
Área:	Evaluado por:
Puntuación:	Fecha:

5 S	No	ESTANDARES DE ORDEN Y ASEO	CALIF.
SEIRI CLASIFICAR	1	¿El numero de lapiceros, lápices, etc., son los necesarios en el puesto de trabajo?	
	2	¿Los elementos de apoyo como son grapadoras, perforadoras, sacaganchos, son los necesarios y se encuentran en buen estado?	
	3	¿Los escritorios y sillas de trabajo son los necesarios para el puesto de trabajo? ¿Se encuentran en buen estado?	
	4	¿Hay documentos o papeles innecesarios en el puesto de trabajo?	
	5	¿Los interruptores eléctricos son los suficientes para conectar los equipos? ¿Están en buen estado?	
	6	¿Se encuentran elementos que no pertenecen al área de trabajo?	
	7	¿Existen archivos repetidos en el equipo de computo?	
CALIFICACION PROMEDIO (SUMA DE TODOS LOS ITEMS POR S/ No. ITEMS EVALUADOS)			
SEITON ORDENAR	8	¿Los lapiceros, lápices, marcadores, etc., se encuentran dispuestos en un	
	9	¿Están los armarios y suministros de oficina marcados con indicadores de localización?	
	10	¿Todos los documentos tienen denominaciones impresas para facilitar su identificación?	
	11	¿Tienen los documentos lugares de almacenaje designado y se guardan allí?	
	12	¿La disposición de mesas sillas, escritorios y equipos de oficina se realizan de acuerdo a las recomendaciones ergonómicas?	
	13	¿Los lugares comunes de trabajo se encuentran con los elementos necesarios claramente identificados?	
	14	¿Todos los interruptores eléctricos y apagadores se encuentran debidamente señalizados?	
	15	¿Todos los archivos de texto, hojas de calculo, imágenes entre otros, se encuentran debidamente organizados en carpetas en el equipo de computo?	
CALIFICACION PROMEDIO			
SEISO LIMPIAR	16	¿El piso, alfombras o tapetes se mantienen limpios?	
	17	¿Están limpios estantes, ventanas, paredes, puertas, divisiones y se limpian regularmente?	
	18	¿Se vacían los depósitos de desperdicios antes que rebosen?	
	19	¿Se mantiene limpio el piso y el escritorio, sin que se le esté recordando?	
	20	¿Se encuentran limpios los equipos de oficina y herramientas de trabajo?	
	21	¿El baño se mantiene limpio y en buen estado? ¿Los papeles se depositan en los cestos?	
	22	¿El equipo de computo está aseado y el teclado se encuentra libre de partículas que eviten su buen funcionamiento?	
	23	¿Se encuentra el equipo de computo libre de archivos temporales? ¿Las actualizaciones de antivirus están vigentes?	

CALIFICACION PROMEDIO		
SEIKETSU ESTANDARIZAR-SALUD	24	¿Uso de ropa limpia y bien presentada?
	25	¿Se controlan los agentes ambientales, nocivos para la salud (ruidos, calor, fugas, polvo, iluminación, agentes químicos, manejo de espacio)?
	26	¿Se cumplen los estándares de orden y aseo definidos por el área?
	27	¿De ser necesario se hace uso de los elementos de protección personal para hacer las labores?
	28	¿Las personas del área realizan alguna rutina de ejercicios en su tiempo libre o de descanso?
CALIFICACION PROMEDIO		
SENTIDO SEGURIDAD	29	¿Luminarias están en perfecto estado de funcionamiento y bien ubicadas?
	30	¿Cables eléctricos entubados, instalaciones bien realizadas, no sobrecarga de circuito?
	31	¿Escritorios están sin vidrios, las sillas y posturas son ergonómicas?
	32	¿Existencia de sistemas de ventilación natural como claraboyas, rejillas o similares?
	33	¿Ventanas y vidrios en buen estado, con un sistema de abertura optimo?
	34	¿Los pisos están en buen estado y no presentan riesgos de caídas?
	35	¿Paredes y techos sin fisuras?
	36	¿Se tiene señalización de información y de prevención en cuanto a el área y a las vías de evacuación?
	37	¿Extintores o equipos contra incendios ubicados a 1,50 m ó 0,1 m de altura, con su respectiva señalización, demarcación, y sin obstrucciones?
CALIFICACION PROMEDIO		
CALIFICACION TOTAL (PUNTAJE TOTAL DE LA SUMA DE LAS CALIFICACIONES PROMEDIO POR S/NUMERO DE S EVALUADAS)		

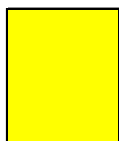
Los estándares serán clasificados de acuerdo a los siguientes criterios:
5 = Excelente, 4 = Bueno, 3 = Regular, 2 = Deficiente, 1 = malo, 0 = No existe

Calificación TIPO SEMAFORO



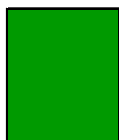
0 - 2,5

Debes aprender a clasificar, limpiar, estandarizar y mantener organizado tu puesto de trabajo.
"Demuéstrale tu sentido de pertenencia a la organización"



2,51 - 3,7

Has iniciado un proceso de organización en tu puesto de trabajo pero aún te falta camino por recorrer.
"ADELANTE"




3,71 - 5,0

FELICITACIONES!

Has aprendido correctamente la aplicación de las 5S`. Tu puesto de trabajo es ejemplo para los demás compañeros.

Fuente: autor del proyecto

Anexo 5 (Lista de chequeo de los puestos de trabajo)


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SSO-APO-004	
	FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO DE PUESTOS DE TRABAJO		Versión: 01 Páginas: _ de _	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011	
Nombre de Empleado:	Identificación:			
Cargo:				
Mano Dominante:	Fecha de Ingreso ARP SURA:			
Tiempo en el Oficio:	Tiempo en el oficio en otra Entidad:			
Horario de Trabajo:	Tipo de rotación entre puestos de trabajo:			
ACTIVIDADES DEL CARGO				
DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO				
N°	Item	Calificación	Estado Actual	Comentarios
1	El area de la superficie de trabajo es suficiente para alojar equipos, útiles y papeles?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
2	La altura del plano de trabajo está de acuerdo a las dimensiones antropométricas del usuario del puesto?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
3	Los entrepaños, cajones son suficientes para archivar la información que se requiere a primera mano?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
4	Las dimensiones de los espacios de trabajo son suficientes?. Facilita el manejo de la silla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
5	Existe un área en la superficie para la escritura?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
6	Las dimensiones de las vías de circulación son adecuadas con un ancho igual o mayor de 80 Cm?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
7	El área donde se encuentra el puesto de trabajo está bien ordenada, sin aglomeración inútil de objetos?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
8	Las personas cuentan con suficiente espacio bajo la superficie de trabajo para el manejo de sus miembros inferiores?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
9	Los cables eléctricos están organizados?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
10	La persona tiene necesidad de manejar un área para almacenamiento temporal de objetos, cajas u otros. Este lugar está en un sitio adecuado y bien utilizado?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
11	El uso de otros equipos (impresora, calculadora, etc.) sobre la superficie de trabajo, deja áreas visibles?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
12	La pantalla está situada en un lugar lógico para el manejo de señales?. (No muy alejada, alta, baja o lateral)	Bueno		
		Regular		
		Malo		

13	La información en las pantallas es clara y legible y maneja poca información en la pantalla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
14	El teclado y el Mouse quedan dentro de la zona de alcance funcional de miembros superiores?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
15	El mouse está en la misma superficie del teclado?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
16	El teléfono se encuentra dentro de la zona de alcance funcional de miembros superiores?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
17	Dispone la persona de descansa pies?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
18	Las dimensiones de la silla (del asiento, espaldar, la altura del asiento) están de acuerdo con las dimensiones antropométricas de la persona?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
19	La silla tiene mecanismo que permite el giro alrededor del eje vertical?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
20	El espaldar de la silla se puede graduar vertical y horizontalmente para ajustarlo a las dimensiones antropométricas de la persona?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
21	Dispone la silla de apoya brazos?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
22	La superficie dispuesta para interactuar con el interlocutor, está muy alejada o muy alta? Como ejemplo puesto de secretaria	Bueno		
		Regular		
		Malo		
23	Pasa menos del 70 % de la jornada laboral digitando?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
24	Pasa menos del 50 % de la jornada laboral con el mouse?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
25	La actividad permite periodos de descanso?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
26	L actividad permite cambios de la postura principal frecuentemente?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
27	La persona habla por teléfono menos del 30 % de la jornada laboral?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
28	Pasa menos del 20 % del tiempo de la jornada laboral archivando o manipulando objetos pesados?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
29	Debe transportar objetos o papelería frecuentemente? Cuenta con alguna ayuda para hacerlo?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
30	El nivel de ruido en la oficina es adecuado para realizar la actividad?	Bueno		
		Regular		
		Malo		

31	Hay presencia de reflejos de luz natural o artificial en la pantalla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
32	La temperatura en el puesto de trabajo está entre los 21 y 25 grados Celsius?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
33	El puesto está alejado de fuentes de calor o frío?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
34	El aire está libre de olores y partículas en suspensión?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
35	La organización del puesto evita que deba alcanzar objetos, papeles por encima del nivel de los hombros?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
36	La organización del puesto evita ue deba alcanzar objetos, papeles por detrás del cuerpo?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
37	Al utilizar el coputador, se coloca frente a la pantalla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
38	Cuando busca objetos a los lados o atrás, gira la silla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
39	Puede realizar el trabajo con la muñeca en postura neutra? (sin desviaciones en los planos de movimiento)	Bueno		
		Regular		
		Malo		
40	Puede realizar el trabajo con los hombros cerca de la postura neutra?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
41	La persona puede realizar el trabajo con el cuello cerca de la postura neutra? (sin grandes desviaciones en sus planos de movimiento)	Bueno		
		Regular		
		Malo		
42	Los movimientos que realiza con los miembros superiores (hombros, codos, manos muñecas) son lentos? Son esporádicos?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
43	Puede realizar el trabajo cn la columna sin grandes desviaciones en sus planos de movimiento?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
44	La iluminación en el puesto es adecuada para la actividad y está de acuerdo con la ubicación de los puestos?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
OTROS PUNTOS A RESALTAR				
COMENTARIOS DEL USUARIO				
POSIBLES INTERVENCIONES				
ACCIONES		FECHA DE EJECUCIÓN		RESPONSABLES

Fuente: autor del proyecto

Anexo 6 (Formato de inspección de extintores)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SSO-APO-005
	FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES		Versión: 01
			Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

CENTRO DE TRABAJO:	AREA:
PISO:	ELABORADO POR:

Nº	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES / MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
1	¿Estará el extintor en su lugar?						
2	¿El acceso al extintor está libre de obstrucciones?						
3	¿El extintor está completamente cargado y operable?						
4	¿Las calcomanías y las placas de instrucción están legibles y en el frente del extintor?						
5	¿El gabinete o gancho está ubicado a la altura correspondiente? (No mayor de 1,50 m.)						
6	¿La base del extintor está al menos a 10 cm de altura sobre el nivel del piso?						
7	¿Tiene el sello de seguridad?						
8	¿Tiene el pasador (pin) de seguridad?						
9	¿La pintura está en buen estado?						
10	¿Está en buen estado el cilindro?						
11	¿Está en buen estado el cilindro? (No presenta golpes oxidación, roturas, abolladuras o deformaciones)						
12	¿Está en buen estado la manguera? (No presenta roturas, poros, agrietamientos u obstrucciones con papel, animales, otros)						
13	¿Están bien los empalmes de la manguera a la válvula y a la corneta o boquilla?						
14	¿Está en buen estado la corneta en los extintores de CO2? (No presenta fisuras, cristalización y defectos en acoples).						
15	¿Está en buen estado la válvula? (No presenta oxidación, daños en la manija, deformaciones que impidan su funcionamiento).						
16	La lectura de operación está dentro del rango operable?						

Fuente: autor del proyecto

Anexo M (Resoluciones: Programa de Salud Ocupacional, Resolución del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Resolución del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; Procedimiento de Elección, Conformación y Funcionamiento del COPASO).



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

RESOLUCION	CODIGO RES-SGC-GTH-002	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 3
------------	------------------------	-------------------------------	------------	---------------

RESOLUCIÓN No. 002 DE 2011

(Enero 14)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 17 del acuerdo 001 de abril 22 de 2010 y,

CONSIDERANDO

- Que de conformidad con el Artículo 56 del Decreto 1295 de 1994, la Prevención de Riesgos Profesionales es responsabilidad de los Empleadores.
- Que el Decreto 614 de 1984, en sus Artículos 28, 29 y 30 establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de los Empleadores
- Que la Resolución 1016 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los Empleadores en el país.
- Que la Dirección general de la Empresa, tiene como objetivo principal, la protección del Talento Humano de la Entidad, para lo cual se hace necesario implantar medidas tendientes al amparo del mismo.
- Que los Empleadores deben responder por la ejecución del Programa permanente de Salud Ocupacional en los diferentes sitios de trabajo, principalmente donde se presente la emergencia.



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

RESOLUCION	CODIGO RES-SGC-GTH-002	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 2 de 3
------------	------------------------	-------------------------------	------------	---------------

- Que es obligación de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, crear e implementar el Programa de Salud Ocupacional.
- Que las Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales, por delegación del Estado, ejercen la vigilancia y control en la Prevención de los Riesgos Profesionales de las Empresas que tengan afiliadas, a las cuales deberán Asesorar en el diseño del Programa de Salud Ocupacional.
- En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

- ARTÍCULO 1°.** Aprobar y adoptar el Programa de Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, el cual forma parte integral de la presente Resolución.
- ARTÍCULO 2°.** La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, se compromete a ejecutar todos los Programas relacionados con la Salud Ocupacional y a dar cumplimiento junto con sus Empleados al presente Programa de Salud Ocupacional.
- ARTÍCULO 3°.** La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, publicará en un lugar visible de sus Instalaciones, tanto para los Empleados y la Comunidad en General, el Programa de Salud Ocupacional
- ARTÍCULO 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

RESOLUCIÓN	CÓDIGO: RES-SGC-GTH-002	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 3 de 3
------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

Expedida en Piedecuesta, a los catorce (14) días del mes de Enero de Dos Mil Once (2011)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
Director General



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

RESOLUCIÓN	CÓDIGO: RES-SGC-GTH-003	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 2
------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

RESOLUCIÓN No. 003 DE 2011

(Enero 14)

POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 17 del acuerdo 001 de abril 22 de 2010 y,

CONSIDERANDO

- Que la Resolución No. 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994 contemplan la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional, el cual estará integrado por un (1) Representante de Nominador y un (1) Representante de los Empleados, con sus respectivos suplentes en aquellas Entidades que tengan de 10 a 50 Empleados, y en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta el número de Empleados es de trece (13).
- Que el Representante del Nominador será designado directamente por este y el Representante de los Empleados será elegido mediante votación de todos los Funcionarios de la Entidad, con sus respectivos suplentes. El Nominador designó como sus representantes al Señor LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA y su respectivo suplente, la Señora BLANCA ELIZA VERA, el proceso de elección se realizó el día seis (6) de marzo de dos mil once (2011), resultando elegidos los Señores FREDY DELGADO CASTRO y KENNY ARENGAS TORRES, como principal y suplente respectivamente.
- Que la Vigencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional será de un (1) año, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.
- Que en caso de retiro de la Empresa por parte de algún miembro del Comité Paritario de Salud Ocupacional, se convocará reunión extraordinaria del Comité y se elegirá el reemplazo correspondiente dentro de los próximos diez (10) días siguientes a la reunión.



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE

PIEDECUESTA

RESOLUCION	CODIGO RES-SGC-GTH-003	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 2 de 2
------------	------------------------	-------------------------------	------------	---------------

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Confórmese el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, el cual estará integrado por los Representantes del Nominador, el Señor LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA en calidad de Principal Presidente del Comité, y la Señora BLANCA ELIZA VERA, en calidad de Suplente y los Representantes de los Empleados elegidos por Votación, FREDY DELGADO CASTRO en calidad de Principal y Secretario del Comité y KENNY ARENGAS TORRES, en calidad de Suplente.

ARTÍCULO 2°. El Comité Paritario de Salud Ocupacional conformado, deberá sujetarse a las disposiciones legales vigentes y su Periodo será de un (1) año a partir del seis (6) de enero de dos mil once (2011).

ARTÍCULO 3°. Ordenar a los Funcionarios designados y reconocidos, el cumplimiento de las funciones estipuladas en las normas pertinentes.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Piedecuesta, a los catorce (14) días del mes de Enero de Dos Mil Once (2011)

LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
Director General



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE

PIEDECUESTA

RESOLUCION	CODIGO RES-SGC-GTH-004	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 3
------------	------------------------	-------------------------------	------------	---------------

RESOLUCIÓN No. 004 DE 2011

(Enero 14)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 17 del acuerdo 001 de abril 22 de 2010 y,

CONSIDERANDO

- Que de conformidad con el Artículo 56 del Decreto 1295 de 1994, la Prevención de Riesgos Profesionales es responsabilidad de los Empleadores.
- Que la Resolución 1016 de 1989, reglamenta la Organización, Funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los Empleadores en el País.
- Que el Decreto 614 de 1984, en sus Artículos 28, 29 y 30 establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de los Empleadores
- Que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, tiene como objetivo principal, la Protección del Talento Humano de la Entidad, así como el bienestar de la comunidad, para lo cual se hace necesario implantar medidas tendientes al amparo del mismo.



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

RESOLUCION	CODIGO RES-SGC-GTH-004	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PAGINA 2 de 3
------------	------------------------	-------------------------------	------------	---------------

- Que los Empleadores deben responder por la ejecución del Programa permanentemente de Salud Ocupacional y del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de Trabajo.
- Que es obligación de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, crear e implementar los Programas y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Que las Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales, por delegación del Estado, ejercen la vigilancia y control en la Prevención de los Riesgos Profesionales de las Empresas que tengan afiliadas, a las cuales deberán Asesorar en el diseño del Programa de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

- ARTÍCULO 1°.** Aprobar y adoptar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, el cual forma parte integral de la presente Resolución.
- ARTÍCULO 2°.** La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, se compromete a ejecutar todos los Programas relacionados con la Salud Ocupacional y a dar cumplimiento junto con sus Empleados al presente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ARTÍCULO 3°.** La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, publicará en un lugar visible de sus Instalaciones, tanto para los Empleados y la Comunidad en General, el Programa de Salud Ocupacional



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

RESOLUCION	CODIGO RES-SGC-GTH-004	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PAGINA 3 de 3
------------	------------------------	-------------------------------	------------	---------------

- ARTÍCULO 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Expedida en Piedecuesta, a los catorce (14) días del mes de Enero de Dos Mil Once (2011)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
Director General

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	CÓDIGO: PRG-SSO-GTH-001
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	VERSIÓN: 1 PÁGINAS: 1 de 2
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad y COPASO
		Fecha: 14 de Marzo de 2011

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	CÓDIGO: PRG-SSO-GTH-001
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	VERSIÓN: 1 PÁGINAS: 1 de 2
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad y COPASO
		Fecha: 14 de Marzo de 2011

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	CÓDIGO: PRG-SSO-GTH-001
	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	VERSIÓN: 1 PÁGINAS: 1 de 2
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad y COPASO
		Fecha: 14 de Marzo de 2011

NOMBRE DE LA EMPRESA: EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA
NIIT: 900.337.223
CIUDAD: Piedecuesta **DEPARTAMENTO:** Santander
DIRECCIÓN: Km 2 vía Piedecuesta Villa-Concha **TELÉFONO:** 6540510

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)

NOMBRE DE LA ARP: SURA
NÚMERO PATRONAL: N° PÓLIZA DE AFILIACIÓN: 94118377
CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARP: Riesgo tipo cinco(5)
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) No: 7524-01
DESCRIBA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SEGÚN EL ANTERIOR DECRETO 1607: Empresas, dedicadas a actividades de la policía y protección civil incluye el cuerpo de bomberos

Prescribe el siguiente Reglamento contenido en los siguientes términos.

ARTICULO 1°. La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los Artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1196, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2°. La Empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989 y el Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3°. La Empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional elaborado de acuerdo al Decreto 614 y a la Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los Servidores

Públicos en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTICULO 4°. Los riesgos existentes en la Empresa están constituidos principalmente por:

FÍSICOS: Iluminación deficiente, iluminación en exceso, Estructuras
BIOLÓGICOS: Virus, Hongos, Bacterias y Animales
QUÍMICOS: Gases y Vapores, Fuego, Aerosoles, Líquidos
ERGONÓMICOS: Derivados de posturas, Posturas prolongadas y Movimientos repetitivos
ELÉCTRICOS: Conductividad eléctrica, Electricidad estática.
PSICOLÓGICOS: Derivados del ambiente de trabajo, Disconfort, Térmicos, Espacio y Derivados de la actividad.
MECÁNICOS: Caída de objetos, Superficies y elementos ásperos, Contacto con superficies o Elementos calientes.
LOCATIVOS: Almacenamiento inadecuado, Condiciones inadecuadas de orden y aseo e Instalaciones en mal estado.
OTROS: Incendio, Prevención en eventos públicos, Búsqueda y rescate, Desorden público y Delincuencia

PARÁGRAFO A: Efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la Empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el Empleado, de conformidad con lo estipulado en el Programa de Salud Ocupacional de la Empresa, el cual se da a conocer a todos los Servidores Públicos al servicio de ella.


ARTICULO 5°. La Empresa y sus Servidores Públicos darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de Medicina Preventiva del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Programa de Salud Ocupacional de la Empresa.


ARTICULO 6°. La Empresa ha implantado un proceso de inducción de los Servidores Públicos a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7°. Este Reglamento permanecerá exhibido en por lo menos un lugar visible de las instalaciones locativas de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los Servidores Públicos en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8°. El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Protección Social durante el tiempo que la Empresa se conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
 Director General

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-001
	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASO		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Elegir, conformar y poner en funcionamiento el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, contando con la participación de los trabajadores y cumpliendo con la legislación vigente que lo reglamenta.		El procedimiento inicia de la designación del representante del Director al COPASO, elección del representante de los trabajadores, hasta el funcionamiento del COPASO	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p>Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO): Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la Empresa. Está conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores en función al número de trabajadores de la Empresa.</p> <p>Decreto 614 de 1984: Refiere que todas las Empresas e Instituciones públicas o privadas, se constituirán en comités de medicina, higiene y seguridad industrial.</p> <p>Resolución 2013 1986: Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.</p> <p>Resolución 1016 de 1989: Indica que los comités de medicina, higiene y seguridad industrial, de empresas públicas y privadas, deberán registrar su constitución ante las entidades laborales que le correspondan.</p> <p>Decreto 1295 de 1994: Reglamenta que el comité paritario de medicina, higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará Comité Paritario de Salud Ocupacional. Se aumentan a dos años el periodo de los miembros del comité.</p>			
Política de Operación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada año se debe elegir el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO). 2. Debe reunirse por lo menos una vez al mes en la Estación y durante el horario de trabajo, y mantener en archivo las actas de cada reunión. 			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-001
	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASO		Versión: 01
			Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Realizar acta de resolución, sobre información de la elección y conformación del COPASO	1. Coordinador de SySO	
2. Aprobar el acta de resolución de la elección y conformación del COPASO	2. Director general	2. Acta de conformación del COPASO
3. Designar su representante para el COPASO	3. Director general	3. Carta de designación de candidato
4. Promocionar e informar a los trabajadores sobre la elección y conformación de COPASO e invitarlos a postularse como candidatos.	4. Coordinador de SySO	4. Formato de inscripción de candidatos
5. Realizar inscripción como candidatos para conformar el COPASO.	5. Coordinador de SySO y trabajadores	5. Acta de publicación de candidatos
6. Realizar formato de inscripción de candidatos.	6. Coordinador de SySO	
7. Publicar los candidatos postulados a la conformación del COPASO.	7. Coordinador de SySO	
8. Elaborar formato de votos, lista de votación y urna sellada.	8. Coordinador de SySO	6. Acta de apertura
9. Designar Jurados de votación, lugar de votación y horario establecido para la votación.	9. Coordinador de SySO y ARP	7. Acta de cierre, registro de votantes y conteo de votos
10. Diligenciar Acta de apertura de las votaciones	10. Jurados de votación	8. Formato de inscripción
11. Realizar votación	11. Trabajadores y jurados de votación	
12. Informar resultados de la votación	12. Coordinador de SySO	
13. Realizar acta de conformación del COPASO, con los representantes de la alta dirección y de los trabajadores	13. Coordinador de SySO	9. Acta de conformación del COPASO
14. Designar presidente del COPASO	14. Director general	
15. Reunir el COPASO una vez al mes o cuando sea necesario	15. Coordinador de SySO	10. Acta de reunión



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-APO-001

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASO

Versión: 01

Páginas: _ de _

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

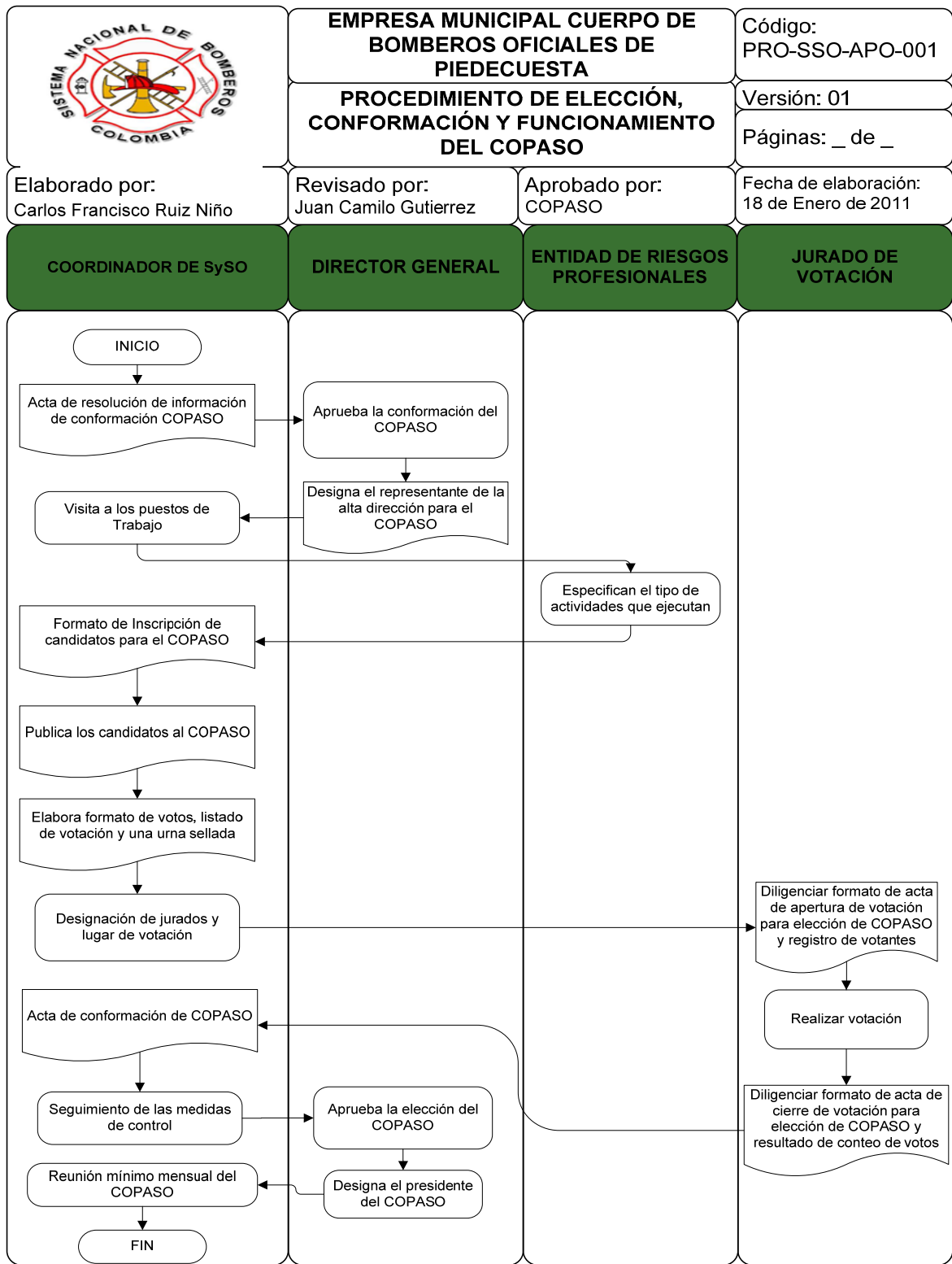
Fecha de elaboración:
18 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

Anexo N (Evidencia de las Capacitaciones)



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

CIRCULAR	CÓDIGO: CIR-SGC-GTH-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1	PÁGINA 1 de 2
----------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

CIRCULAR 001

Piedecuesta 26 de Noviembre de 2010

Señores:

PERSONAL OPERATIVO EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Ref. Inducción, Formación, Implementación y Evaluación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.

La dirección general de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, les informa que a partir de la fecha de publicación de la presente circular, es deber de todo el personal bomberil, ser participe del plan de implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, por tal razón se iniciarán jornadas de capacitación acerca de los temas que competen estas normas.

Las capacitaciones estarán apoyadas por el señor *CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO*, estudiante de la UIS, quien se encuentra implementando las normas NTCGP 1000:2009 Y OHSAS 18001:2007, correspondientes a los sistemas de gestión antes mencionados.

Las socializaciones y/o capacitaciones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Empresa, a las 07:00 am, en las siguientes fechas y temas a tratar:

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA NTCGP 1000:2009



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA

CIRCULAR	CÓDIGO: CIR-SGC-GTH-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1	PÁGINA 2 de 2
----------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

TEMA	FECHA
Socialización del diagnóstico	14 y 15 de Diciembre de 2010
Fundamentos generales de la norma	21 y 22 de Diciembre de 2010
Indicadores de Gestión	4 y 5 de Enero de 2011
Desarrollo de las auditorías Internas	25 y 26 de Enero de 2011
Socialización acerca del mejoramiento continuo	2 y 3 de Febrero de 2011

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA OHSAS 18001:2007	
TEMA	FECHA
Socialización del diagnóstico	16 y 17 de Diciembre de 2010
COPASO	23 y 24 de Diciembre 2010
Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	30 y 31 de Diciembre de 2010
Plan de implementación	6 y 7 de Enero de 2011
Panorama de factores de riesgo	20 y 21 de Enero de 2011
Socialización del mejoramiento del Sistema.	24 y 25 de Febrero de 2011

Se les agradece su atención y su colaboración.

Atentamente


LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
Director General



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS
OFICIALES DE PIEDECUESTA**

Código:
FOR-SGC-GTH-002

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño



Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad


Fecha de Elaboración:
08 de Enero de 2011


PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2011


FECHA	TEMA	DIRIGIDO A:	N° DE PERSONAS CAPACITADAS	DURACIÓN	LUGAR	RESPONSABLE
1/11/10	Socialización a los Sistemas de Gestión	Todo el Personal de la Empresa	13	1 Hora	Estación	Coordinador de SGC y SySO
14/12/10	Socialización del diagnóstico SGC	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
15/12/10	Socialización del diagnóstico SGC	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
16/12/10	Socialización del diagnóstico SYSO	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
17/12/10	Socialización del diagnóstico SYSO	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
21/12/10	Fundamentos de la Norma	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
22/12/10	Fundamentos de la Norma	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
23/12/10	COPASO	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SySO y Asesor de ARP
24/12/10	COPASO	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SySO y Asesor de ARP
27/12/10	Primeros Auxilios	Todo el Personal de la Empresa	13	12 Horas	Estación	Defensa Civil
28/12/10	Primeros Auxilios	Todo el Personal de la Empresa	13	12 Horas	Estación	Defensa Civil
29/12/10	Primeros Auxilios	Todo el Personal de la Empresa	13	12 Horas	Estación	Defensa Civil
30/12/10	Primeros Auxilios	Todo el Personal de la Empresa	13	12 Horas	Estación	Defensa Civil
30/12/10	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Todo el Personal de la Empresa	13	30 minutos	Estación	Coordinador de SySO y Asesor de ARP
4/01/11	Indicadores de Gestión	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
5/01/11	Indicadores de Gestión	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO
6/01/11	Plan de Implementación	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SySO y Asesor de ARP

		EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA				Código: FOR-SGC-GTH-002	
		PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES				Versión: 01	
						Páginas: 2 de 2	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez		Aprobado por: Comité de Calidad		Fecha de Elaboración: 08 de Enero de 2011	
7/01/11	Plan de Implementación	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SySO y Asesor de ARP	
20/01/11	Panorama de factores de riesgo	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SySO y Asesor de ARP	
21/01/11	Panorama de factores de riesgo	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SySO y Asesor de ARP	
25/01/11	Desarrollo de las Auditorías Internas	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO	
26/01/11	Desarrollo de las Auditorías Internas	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO	
2/02/11	Socialización Mejoramiento Continuo	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO	
3/02/11	Socialización Mejoramiento Continuo	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO	
24/02/11	Socialización Mejoramiento continuo del Sistema	Todo el Personal de la Empresa	6	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO	
25/02/11	Socialización Mejoramiento continuo del Sistema	Todo el Personal de la Empresa	7	30 minutos	Estación	Coordinador de SGC y SySO	
15/03/11	Bomberos I	Todo el Personal Operativo	12	200 Horas	Biblioteca Municipal Piedecuesta	Bomberos Oficiales de Bucaramanga	
15/06/11	Bomberos II	Todo el Personal Operativo	12	180 Horas	Biblioteca Municipal Piedecuesta	Bomberos Oficiales de Bucaramanga	
2/07/11	Preparación y respuesta ante emergencias avanzado	Todo el Personal Operativo	13	8 Horas	Instalaciones ARP SURA Bucaramanga	ARP SURA	
15/07/11	Seminario taller administración de tareas de alto riesgo en altura. (Certificado por el SENA).	Todo el Personal Operativo	13	8 Horas	Centro de Entrenamiento S.O.S. Carrera 13 No. 200-150 Vereda Rio Frio Anillo Vial Floridablanca - Girón	ARP SURA	
 Coordinador de Talento Humano							

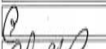

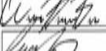


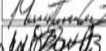
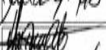
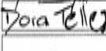
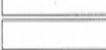
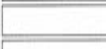
Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	CÓDIGO: FOR-SGC-GTH-001
	ASISTENCIA A CAPACITACIONES	VERSIÓN: 1
		PÁGINAS: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad y COPASO
Fecha: 20 de Diciembre de 2010		

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	CÓDIGO: FOR-SGC-GTH-001
	ASISTENCIA A CAPACITACIONES	VERSIÓN: 1
		PÁGINAS: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad y COPASO
Fecha: 20 de Diciembre de 2010		

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	CÓDIGO: FOR-SGC-GTH-001
	ASISTENCIA A CAPACITACIONES	VERSIÓN: 1
		PÁGINAS: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad y COPASO
Fecha: 20 de Diciembre de 2010		

TEMA: SOCIALIZACIÓN A LOS SISTEMAS
 FECHA Y HORA: 3 DE NOVIEMBRE 2010 7:00 AM
 LUGAR: ESTACION

No	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luis María Pérez Ardila			
2	Bianca Eliza Vera	Auxiliar A.		
3	Wilson Bermúdez Barajas	Bombero		
4	Edgar Gaona Flórez			
5	Wilson Torres Pedraza			
6	Sergio A. Camargo Barajas	Bombero		
7	Farid Sanabria Blanco	Bombero		
8	Martin Gómez	Bombero		
9	Julio Enrique Martínez Rojas	Bombero		
10	Freddy Delgado	Bombero		
11	Kenny Lizbeth Arengas	Bombero	kuturrisse@unah	
12	Dora Téllez Niño			
13				
14				
15				
16				

TEMA: SOCIALIZACIÓN DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS
 FECHA Y HORA: 14, 15, 16, 17 DE DICIEMBRE 7:00 AM, 2010
 LUGAR: ESTACION

No	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luis María Pérez Ardila			
2	Bianca Eliza Vera	Auxiliar A.		
3	Wilson Bermúdez Barajas	Bombero		
4	Edgar Gaona Flórez	Bombero		
5	Wilson Torres Pedraza	Bombero		
6	Sergio A. Camargo Barajas	Bombero		
7	Farid Sanabria Blanco	Bombero		
8	Martin Gómez	Bombero		
9	Julio Enrique Martínez Rojas	Bombero		
10	Freddy Delgado	Bombero		
11	Kenny Lizbeth Arengas	Bombero	kuturrisse@unah	
12	Dora Téllez Niño			
13				
14				
15				
16				

TEMA: PAORAMA DE FACTORES DE RIESGO
 FECHA Y HORA: 20 y 21 DE ENERO 7:00 AM 2011
 LUGAR: ESTACION


No	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luis María Pérez Ardila			
2	Bianca Eliza Vera	Auxiliar A.		
3	Wilson Bermúdez Barajas	Bombero		
4	Edgar Gaona Flórez	Bombero		
5	Wilson Torres Pedraza	Bombero		
6	Sergio A. Camargo Barajas	Bombero		
7	Farid Sanabria Blanco	Bombero		
8	Martin Gómez	Bombero		
9	Julio Enrique Martínez Rojas	Bombero		
10	Freddy Delgado	Bombero		
11	Kenny Lizbeth Arengas	Bombero	kuturrisse@unah	
12	Dora Téllez Niño			
13				
14				
15				
16				

Evidencia de jornadas de capacitación.



Fuente: autor del proyecto

Anexo O (Manual de Calidad)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		CÓDIGO: MAN-SGC-MEJ-001
	MANUAL DE CALIDAD		VERSIÓN: 1
			PÁGINAS: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha: 22 de Enero de 2011

EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA



MANUAL DE CALIDAD

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
- 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD**
- 3. ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD**
- 4. CAMPO DE APLICACIÓN**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. RESPONSABLES**
- 7. EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA Y SUS GENERALIDADES**
 - 7.1. DATOS GENERALES**
- 8. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA**
 - 8.1. MISIÓN**
 - 8.2. VISIÓN**
 - 8.3. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES**
 - 8.4. POLÍTICA DE CALIDAD**
 - 8.5. OBJETIVOS DE CALIDAD**
- 9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
 - 9.1. REQUISITOS**
 - 9.2. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
 - 9.3. EXCLUSIONES**
 - 9.4. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN**
 - 9.4.1. Generalidades**
 - 9.4.2. Manual de Calidad**
 - 9.4.3. Control de Documentos**
 - 9.4.4. Control de Registros**
 - 9.5. MAPA DE PROCESOS DE LA EMPRESA**
 - 9.6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU INTERACCIÓN**
 - 9.6.1. Procesos Estratégicos**
 - 9.6.2. Procesos Misionales**

9.6.3. Procesos de apoyo

9.6.4. Procesos de Evaluación

10. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

10.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

10.2. ENFOQUE AL CLIENTE

10.3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

10.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

10.4.1. Responsabilidad y Autoridad

10.4.2. Representante de la Dirección

10.4.3. Comunicación Interna

10.5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

10.5.1. Generalidades

10.5.2. Información para la Revisión

11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

11.1. PROVISIÓN DE RECURSOS

11.2. RECURSOS HUMANOS

11.3. INFRAESTRUCTURA

11.4. AMBIENTE DE TRABAJO

12. REALIZACIÓN DEL SERVICIO

12.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

12.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

12.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto

12.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto

12.2.3. Comunicación con el Cliente

12.3. DISEÑO Y DESARROLLO

12.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

12.5. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

12.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS Y MEDICIÓN

13. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

13.1. GENERALIDADES

- 13.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
- 13.3. CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME
- 13.4. ANÁLISIS DE DATOS
- 13.5. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
 - 13.5.1. Mejora Continua
 - 13.5.2. Acción Correctiva
 - 13.5.3. Acción Preventiva

14. ANEXOS

- 1. Caracterizaciones de los procesos
- 2. Manual de Funciones de los Cargos
- 3. Listado Maestro de Documentos
- 4. Matriz de Requisitos Legales (Normo-grama)

INTRODUCCIÓN

La Empresa Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, como ente descentralizado dependiente presupuestalmente de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, en función de dar cumplimiento a la Ley 322 de 1996, la cual establece: *“que la prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano y que la prevención y control de incendios y demás calamidades conexas a cargo de las instituciones bomberiles, es un servicio público esencial a cargo del Estado, por lo tanto, es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, en forma directa o por medio de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios”*. Ha implementado en el año 2011 un Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de cumplir su objeto social eficiente y eficazmente, propiciando un cambio en la cultura organizacional, de tal manera que se dé un enfoque hacia el cliente (comunidad), mediante la implementación de diferentes procesos.

Con la definición de unos objetivos de calidad y una política de calidad clara, enfocados al cumplimiento de la misión de la Entidad, de conformidad con la Ley, y teniendo en cuenta una cultura de mejoramiento que es la base de este Sistema, la Empresa ha detectado las siguientes ventajas que se reflejarán en última instancia, en la satisfacción del usuario final o comunidad:

- Constantemente se detectan oportunidades de mejora mediante la medición del desempeño de los procesos y la retroalimentación con la comunidad.
- Se distribuyen equitativamente los recursos
- Se reduce el desgaste organizacional mediante la eliminación de actividades que no generan valor.
- Se promueve a la participación activa y motivación de los funcionarios
- Se muestra mayor facilidad para dar cumplimiento a los requisitos de carácter legal y facilita la rendición de cuentas a los diferentes entes de control.

La implementación de este sistema se ha realizado con base a las normas NTCGP 1000:2009, establecida por medio de la Ley 872 de 2003 que crea el Sistema de Gestión de Calidad para el sector público, y el decreto 4110 de 2004 que adopta la Norma Técnica de Calidad.

Existe un compromiso permanente, por parte de la dirección, (director), auxiliar administrativo, oficiales de servicio y funcionarios en general, esto ha sido el factor de éxito en la implementación, desarrollo y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

1. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La administración de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, tiene como objetivo fundamental, la satisfacción de las necesidades de la comunidad y supurar sus expectativas, por tal razón se ha implementado un

Sistema de Gestión de Calidad, que nos permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios.

La misión institucional está enmarcada dentro de los principios de compromiso con la comunidad, el medio ambiente y la prestación eficiente de los servicios con la prioridad de salvaguardar la vida y bienes de las personas, siguiendo los principios de liderazgo, cultura de calidad, trabajo en equipo y mejora continua.

Este Manual de Calidad, constituye una herramienta fundamental del Sistema Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, ya que además de Identificar Procesos, determina su secuencia e Interacción.

Hago un énfasis en reconocer el apoyo al grupo al Comité de Calidad de la Alta Dirección, apoyados por todos los empleados de la Entidad, quienes han trabajado con entrega, responsabilidad, seriedad y compromiso en la implementación del sistema, en sus cinco etapas (diagnóstico, capacitación, documentación, implementación y verificación).

Con la implementación del sistema, se obtienen entre otros beneficios como: Estandarización de procedimientos; Caracterización y homologación del quehacer diario de una entidad pública a pesar de los constantes cambios de la normatividad colombiana; Facilita el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente, integrados a los requisitos propios de los clientes; Motivación y compromiso del personal; mejoramiento del clima organizacional; planificación y organización del trabajo; Intensificación del trabajo en equipo; mayor conocimiento de las necesidades de la comunidad; mejora la imagen institucional ; gestión con eficacia, eficiencia y efectividad para ser competitivos.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD

El presente Manual tiene por objetivo definir y referenciar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del cliente.

El sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, está orientado a la satisfacción de la comunidad, mediante la mejora continua del desempeño de la Administración y la prevención de todo evento que pueda afectar la satisfacción de dicha comunidad.

3. ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD

El Presente manual describe la Administración y Gestión de la Unidad Bomberil, responsabilidades y estructura del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, de acuerdo con los requisitos específicos de la norma NTCGP 1000:2009, incluidos los procesos:

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- Gestión estratégica
- Planeación de la gestión
- Comunicaciones

PROCESOS DE APOYO

- Gestión del talento humano
- Gestión de recursos físicos
- Gestión documental
- Gestión financiera
- Gestión jurídica contractual
- Atención al público y servicio ciudadano
- Seguridad y Salud Ocupacional

PROCESOS MISIONALES

- Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
- Prevención

PROCESOS DE EVALUACIÓN

- Mejoramiento

El proceso de Seguridad y Salud Ocupacional, forma parte de los procesos de apoyo del Sistema de Gestión de Calidad, sin embargo, por ser parte de la implementación como otro Sistema de Gestión de la Empresa, este se encuentra detallado en otro documento con una codificación diferente, como se explica en el procedimiento para el control de documentos PRO-SGC-MEJ-003

4. CAMPO DE APLICACIÓN

Los criterios dados en este Manual aplican para los procesos descritos en el numeral 3 del presente manual, y que son responsabilidad de las siguientes dependencias:

- Dirección general
- Asesoría jurídica
- Asesoría de planeación
- Auxiliar administrativo
- Jefe de operaciones
- Oficiales de servicio
- Funcionarios en general

5. DEFINICIONES

SGC – Sistema De Gestión De Calidad³³: es un sistema de gestión para dirigir y controlar en una organización en lo relativo a la calidad.

Sistema De Gestión De Calidad Para Entidades Públicas³⁴: herramienta de Gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social, en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Manual De Calidad³⁵: es un documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

Nota: *los Manuales de Calidad pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada organización.*

Procedimiento³⁶: es una forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Notas:

- *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”.*

Planificación de Calidad³⁷: parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos

³³NTC-ISO 9000, numeral 3.2.3

³⁴NTCGP 1000, numeral 3.49

³⁵NTC-ISO 9000, numeral 3.7.4; NTCGP 1000, numeral 3.30

³⁶IBID, numeral 3.4.5; IBID, numeral 3.38

³⁷NTCGP 1000 numeral 3.36

operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

Registro³⁸: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Notas:

- *Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas.*
- *En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.*

Parte Interesada³⁹: persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

Nota:*un grupo puede ser una organización, parte de ella, o más de una organización.*

Proceso: (NTCGP 1000 numeral 3.39) conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Notas:

- *Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.*
- *Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.*

³⁸NTC-ISO 9000, numeral 3.7.6; NTCGP 1000, numeral 3.42

³⁹NTCGP 1000 numeral 3.35

- *Un proceso en el cual la conformidad del producto resultante, no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente “proceso especial”.*
- *Cada entidad define los tipos de proceso con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:*
- *Procesos estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de disponibilidad de los recursos necesarios y revisiones por la dirección.*

Procesos Estratégicos: incluyen todos los procesos en los que se contemplan los planes a ejecutar y los objetivos que se deben cumplir.

Procesos Misionales: incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de Apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de Evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y opilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Mejora Continua: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Nota: *el proceso mediante el cual se establece objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos,*

la revisión por la Dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

Satisfacción del Cliente⁴⁰: percepción del cliente sobre el grado que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

Notas:

- *Las quejas y reclamos son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de estas no implica necesariamente una elevada satisfacción de aquel.*
- *Aunque cuando los requisitos del cliente se han acordado con el mismo, y estos han sido cumplidos, esto no asegura, necesariamente, una elevada satisfacción de su parte.*

6. RESPONSABLES

Son responsables de velar por la aplicación e implementación de este Manual; el Director general como Representante de la Dirección, La Auxiliar Administrativa Contable como vocera del Comité de Calidad, el Secretario del Comité los oficiales de servicio.

7. LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA Y SUS GENERALIDADES.

7.1. DATOS GENERALES

Fecha de fundación: 31 de Julio de 2009

Director: Luis María Pérez Ardila

Es una institución para la prestación del Servicio Público esencial de prevención y control de incendios y demás calamidades conexas, a fin de asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del Municipio de Piedecuesta, de

⁴⁰NTCGP 1000 numeral 3.47

conformidad al artículo 7 de la ley 322 de 1996, que creó el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia.⁴¹ A su vez, es un establecimiento de derecho público autónomo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, y será una Empresa Pública Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal.⁴²

SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS⁴³

El Sistema Nacional de Bomberos de Colombia, es creado mediante la Ley 322 de 1996, la cual establece que la prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano y que la prevención y control de incendios y demás calamidades conexas a cargo de las instituciones bomberiles, es un servicio público esencial a cargo del Estado, por lo tanto, es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, en forma directa o por medio de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios.

Además, establece que la Junta Nacional de Bomberos de Colombia, como organismo decisorio de carácter permanente y asesor del Ministro del Interior, es la encargada en el orden nacional, de determinar las políticas globales y los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo que deben cumplir los Cuerpos de Bomberos para la prestación de servicio público de prevención y atención de incendios y demás calamidades conexas y en general de hacer operativo todo el Sistema.

FONDO NACIONAL DE BOMBEROS

El Fondo Nacional de Bomberos se crea como una subcuenta del Fondo Nacional de Calamidades, el cual es reglamentado mediante Decreto 2211 de 1997, con sus respectivos objetivos y fuentes de financiamiento, se define el aporte del uno

⁴¹ Ley 322 de 1996

⁴² Decreto 049 de 2010, Art. 1°. Por medio del cual se determina la naturaleza jurídica del Cuerpo de Bomberos Oficiales del Municipio de Piedecuesta

⁴³ Ley 322 de 1996

por ciento (1%) de las compañías aseguradoras y aspectos relacionados con las funciones de la Delegación Nacional de Bomberos y de la Junta Nacional de Bomberos de Colombia, cuyo funcionamiento interno es reglamentado mediante la Resolución 1131 de 1998 del Ministerio del Interior, la cual designa a la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres como Secretaría Ejecutiva Técnica de la Junta.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y OPERATIVO

Las competencias y el procedimiento disciplinario del cuerpo de bomberos oficiales son reglamentados a través de la Ley 734 de 2002 y en algunas disposiciones por el Decreto 953 de 1997 y el reglamento general administrativo, operativo y técnico del Sistema Nacional de Bomberos vigente, es el expedido mediante la Resolución 3580 de 2007 del Ministerio del Interior y de Justicia.

IMPUESTOS

En relación con este tema, se excluyen del Impuesto sobre las Ventas y de Arancel, la importación y adquisición de equipos especializados para la extinción de incendios que requieran para la dotación o funcionamiento los Cuerpos de Bomberos Oficiales y Voluntarios según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 322 de 1996.

RÉGIMEN AMBIENTAL

Los fundamentos de la política ambiental nacional son determinados mediante la Ley 99 de 1993, que da origen al Sistema Nacional Ambiental (SINA) e integra orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones para poner en marcha los principios generales ambientales, entre los cuales se incluye:

- La prevención de desastres será materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia serán de obligatorio cumplimiento.

- Promover la realización de programas y proyectos de gestión ambiental para la prevención de desastres, de manera que se realicen coordinadamente las actividades de las entidades del SINA y las del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

De igual manera, se asigna a las Corporaciones Autónomas Regionales la función de realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, asistir en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.

El Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 99 son reglamentados a través del Decreto 4688 de 2005.

DESASTRES

El Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, creado y organizado mediante la Ley 46 de 1988, contempla la elaboración del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y la creación de un Comité Nacional para el mismo fin. Así mismo, ordena la conformación de comités regionales y locales de emergencias.

La elaboración del Plan está a cargo de la Oficina Nacional para la Atención de Emergencias, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 919 de 1989, en el cual, se establece la incorporación de la prevención y atención de desastres en los planes de desarrollo regional y local, así como el régimen jurídico de las situaciones de desastre y calamidad pública. Igualmente, contempla el funcionamiento de un Comité Técnico Nacional, como un organismo de carácter asesor y coordinador, que organizará, para efectos de la prevención y atención de desastres y calamidades, una Junta Nacional de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos oficiales y voluntarios, encargada de dictar las reglamentaciones

administrativas, técnicas y operativas a las cuales deben someterse los cuerpos de bomberos en su organización y funcionamiento.

Posteriormente, es creada la Red Nacional de Centros de Reserva para Atención de Emergencias, mediante el Decreto 969 de 1995, como un instrumento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, conformado por el conjunto de los centros de reserva y centros de respuesta Inmediata ubicados en el territorio nacional. La norma habilita a los cuerpos de bomberos de ciudades capitales para actuar como entidades administradoras de los centro de reserva.

En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 46, se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (PNPAD), a través del Decreto 93 de 1998, en el cual se definen los objetivos y principios que orientan la acción de las entidades territoriales en relación con la elaboración, ejecución y seguimiento del mismo. Dentro de los objetivos del plan sobre respuesta efectiva en casos de desastre y el programa de fortalecimiento institucional se incluye a los cuerpos de bomberos.

INCENDIOS FORESTALES

Con el fin de dictar medidas para la organización en materia de prevención y mitigación en incendios forestales, se expide el Decreto 2340 de 1997, por medio del cual se crean las Comisiones para la prevención y mitigación de incendios forestales en departamentos, municipios, distritos y áreas metropolitanas, como órganos asesores en la materia; de las cuales, hace parte El Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

COMBUSTIBLES LÍQUIDOS

La reglamentación sobre el almacenamiento, manejo, transporte y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, para Estaciones de servicio, así como las reglas para la adopción de sistemas de seguridad y prevención de

riesgos, es definida a través del Decreto 1521 de 1998, que además, establece que las Estaciones de servicio de cualquier clase, deben mantener vigentes documentos como el certificado de cumplimiento de normas de seguridad, expedido por el Cuerpo de Bomberos respectivo.

El Plan Nacional de Contingencia PNC contra derrames de hidrocarburos, sus derivados y sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, es adoptado mediante el Decreto 321 de 1999, el cual establece los principios fundamentales que guían el Plan y a las entidades del sector público y privado en relación con la implementación, ejecución y actualización del mismo; al igual que los planes de contingencia local y de ayuda mutua.

HIDRANTES

El Decreto 302 de 2000, por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en materia de prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, determina que los hidrantes deben instalarse de acuerdo con las normas que para el efecto determine la Oficina de Planeación Municipal respectiva o el reglamento interno de prestación del servicio adoptado por la entidad. Para lo cual, se definirán especificaciones y forma de conexión de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y, se consultará con el Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, con el fin de definir y estandarizar el tipo y diámetro de las conexiones para manguera que va a utilizar.

La conservación y reparación de los hidrantes será por cuenta de la entidad prestadora de los servicios públicos, para lo cual el Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta deberá mantenerla informada de los daños, escapes y condiciones de funcionamiento en los que se encuentre cada uno de ellos.

Los hidrantes solo podrán ser utilizados por parte de la entidad prestadora de los servicios públicos y el Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta; así mismo,

todo consumo originado y registrado en hidrantes públicos o privados que haya sido causado para atender emergencias y catástrofes naturales, no dará lugar a cobro alguno.

COBERTURA GEOGRÁFICA

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta tiene su cobertura a lo amplio del Municipio de Piedecuesta, que se encuentra en un lugar privilegiado de Santander, a 6.59.06" de latitud norte y 71.01:17" de longitud al este del meridiano de la capital colombiana; limita por el Norte con Floridablanca y Tona, por el Sur con Aratoca, los Santos y Cepitá, por el Occidente con Girón y parte de los Santos, por el Oriente con Santa Bárbara. Su extensión es de 493 Km^2 a la altura de 1005 ms. Sobre el nivel del mar, presenta un relieve sobre un gran valle interrumpido por el cerro de la Cantera, cortado por el río Chicamocha en el sector de Pescadero, regado por los ríos de Oro, Hato, Manco y está ubicado al pie de un ramal de la Cordillera Oriental⁴⁴.

Además está disponible cuando cualquier municipio aledaño requiera el apoyo de la Unidad Bomberil para la atención de emergencias y/o calamidades conexas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de la planta de personal de la Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta se conforma de la siguiente manera:⁴⁵

- UN (1) DIRECTOR GENERAL
- UN (1) JEFE DE OPERACIONES
- UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE
- DOCE (12) BOMBEROS
- DOS (2) ASESORES EXTERNOS

⁴⁴ Investigación y Redacción: Diego Suárez y Aldemar Sarmiento, www.piedecuestanos.com

⁴⁵ Artículo Primero, Decreto 050 de 2010, Por el cual se adopta la estructura de la Planta de Personal de La Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta.

ORGANIGRAMA

Gráfico. Organigrama de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta



Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

8. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

8.1. MISIÓN

Intervenir y actuar oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad, procurando la conservación del medio ambiente a través de la calidad, excelencia y compromiso en la prestación de sus servicios, mediante la capacitación y preparación de su personal, fundamentada en los más altos valores humanos, dotados técnicamente con equipos especializados y la participación activa de la comunidad.

8.2. VISIÓN

En el año 2012 La Empresa Municipal Cuerpo De Bomberos Oficiales De Piedecuesta, será reconocida como institución líder en el departamento, comprometida con la atención de emergencias y calamidades conexas, mediante un servicio rápido y eficaz en busca de la excelencia de la entidad, garantizando la capacitación en programas de prevención y atención de emergencias, dirigidos a la formación de la comunidad buscando la auto sostenibilidad Institucional.

8.3. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta ha definido como sus Valores y Principios dirigidos a la protección de la vida y los bienes de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Piedecuesta, de riesgos provenientes de incendios y emergencias conexas.

Se considera conveniente adoptar un ideario ético institucional que oriente las acciones y conducta de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta de tal forma que se mantenga un ambiente positivo de personal comprometido, que contribuya en el desarrollo, crecimiento, confianza y respeto de las demás personas, la institución y los habitantes del municipio de Piedecuesta y su área rural.

Lealtad

El servidor público del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe ser leal a la Institución y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el presente manual, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

Probidad

El funcionario del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad, transparencia y rectitud. El funcionario debe

actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso racional de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar cualquier clase de corrupción.

Respeto

El funcionario del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe tratar humanamente a las personas, reconocer que el otro es, desde el punto de vista de la especie, tan real y semejante a nosotros, y a la vez, si se lo considera como individuo, es decir, como una totalidad en sí mismo, tan diferente. Significa además, valorar a los otros como sujetos de derechos que no solo merecen nuestro reconocimiento, sino que también deben ser protegidos y garantizados con nuestras acciones. Adoptar una actitud positiva de consideración y protección del entorno cultural y ecológico. Es un principio necesario para lograr un ambiente laboral saludable y con ello alcanzar mayores niveles de productividad, que permitan el logro exitoso de objetivos comunes.

Solidaridad

El funcionario del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe reconocer que los seres humanos, por tanto, estamos en condiciones de comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás; estamos capacitados para asumir las justas y razonables necesidades de los otros como propias. Debe reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona. Al ser solidarios, nos afirmamos y refinamos como humanos, que crecemos en humanidad y hacemos algo por nosotros mismos.

Responsabilidad

El funcionario del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe hacerse cargo de las consecuencias de las palabras, de las decisiones, de los compromisos y, en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no

solo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando los mismos son adversos o indeseables. Ser responsable, en este sentido, es dar respuesta de nuestros propios actos y enmendar nuestros errores cuando sea posible. Es hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, y sin perder de vista el beneficio colectivo.

Servicio

El funcionario del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, tienen el encargo constitucional y legal de administrar lo que es de todos y para todos, facilitando el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio de Piedecuesta, ofrecer respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilitar el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas del Municipio.

Objetividad

El servidor público del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de los criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad.

Trabajo en Equipo

El funcionario del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe coordinar e integrar esfuerzos con los compañeros de trabajo para lograr un mejor y óptimo resultado; debe compartir unos valores éticos mínimos como son la solidaridad, vocación de servicio, igualdad, autonomía, respeto, responsabilidad, participación, diálogo y concertación. Debe buscar con el trabajo en equipo oportunidades para

aportar sus conocimientos y experiencias, y así facilitar la búsqueda conjunta de soluciones y la superación mancomunada de los obstáculos.

Eficiencia

El servidor público del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe desempeñar las funciones propias de su cargo en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia y oportunidad. Eficiencia para desempeñar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones.

Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de labores, que reciba el Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos. Debe preservar la naturaleza y contribuir a la protección del medio ambiente.

Contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El servidor público es un simple depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.

Coherencia

El servidor público del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe desempeñar sus funciones con sentido práctico y buen juicio, aplicando siempre los principios de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para su propia seguridad y propendiendo siempre al bien común.

Armonía Laboral

El servidor público del Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

8.4. POLÍTICA DE CALIDAD.

“La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta de acuerdo con su razón de ser la cual es proteger la vida, patrimonio ambiente de los habitantes del municipio está comprometida a sí misma y hacia los habitantes, con personal capacitado, competente, objetivo y eficiente para atender cualquier tipo de emergencias y calamidades conexas, brindando un servicio eficiente en su labor, soportado bajo a un sistema de gestión de calidad que nos permite atender con prontitud los llamados de emergencia, elaborar programas de atención y prevención de desastres, mejorando día a día todos nuestros procesos haciéndolos productivos y aumentando la rentabilidad.”

8.5. OBJETIVOS DE CALIDAD.

- Fortalecer las competencias y atender los requerimientos en cuanto al patrimonio humano para garantizar la respuesta efectiva y segura de las operaciones satisfaciendo las necesidades y expectativas de la comunidad Piedecuestana

- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito de competencia de la Empresa.
- Formular y ejecutar programas de prevención y seguridad para las entidades públicas y/o privadas en el Municipio.
- Aumentar el fomento de la formación y desarrollo humano y técnico de los funcionarios de la Empresa.
- Gestionar, Optimizar y Administrar los Recursos Físicos y Financieros.
- Desarrollar una cultura de mejora continua que garantice el sostenimiento y desarrollo del sistema de gestión de la calidad.

9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA.

9.1. REQUISITOS

La Empresa debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de esta norma.

La Empresa debe:

- Identificar los procesos que le permiten cumplir la misión que se le ha asignado.
- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos, e

- Identificar y diseñar, con la participación de todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generan un impacto considerable en la satisfacción de necesidades y expectativas de calidad de los clientes, en las materias y funciones que le competen a cada entidad.

La Empresa, ha descrito o caracterizado cada uno de sus procesos con el fin de poder normalizarlos, controlarlos y disminuir la variación en los mismos, para ello se define el objetivo, alcance, los proveedores, entradas, actividades, salidas y usuario, responsables, parámetros, medición y seguimiento, puntos de control, documentos internos y externos, requisitos legales y de la NTCGP 1000:2009 aplicables; que permitan mantener un monitoreo y mejoramiento continuo.

Las siguientes son las caracterizaciones de los procesos de la Empresa.

TIPO DE PROCESO	PROCESO CARACTERIZADO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión estratégica
	Planeación de la gestión
	Comunicaciones
PROCESOS DE APOYO	Gestión del talento humano
	Gestión de recursos físicos
	Seguridad y Salud Ocupacional
	Gestión documental
	Gestión financiera
	Gestión jurídica contractual
	Atención al público y servicio ciudadano
PROCESOS MISIONALES	Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
	Prevención
PROCESOS DE EVALUACIÓN	Mejoramiento

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

En los casos en que la Empresa opte por entregar a terceros cualquier proceso que afecte la conformidad del producto y/o servicio con los requisitos, la entidad debe asegurarse de controlar tales procesos. La responsabilidad sobre el control de los procesos entregados a terceros debe estar identificada dentro del sistema de gestión de la calidad.

Cuando existan disposiciones regulatorias, expedidas por una autoridad competente, relativas al control de procesos entregados a terceros, la entidad deberá ceñirse a estas disposiciones.

9.2. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El alcance comprende desde el diagnóstico, planificación, documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad dentro del marco de las normas NTCGP1000:2009 y tenga establecidos los procesos y estándares exigidos por la norma antes mencionada, para todos los procesos (Estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación).

9.3. EXCLUSIONES

Se excluyen del Sistema de Gestión de Calidad los siguientes requisitos planteados en la norma NTCGP 1000:2009:

Requisito 7.3: diseño y desarrollo. Se excluye este numeral del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, puesto que la administración no determina de manera autónoma los requisitos de los servicios, estos están establecidos en la normatividad vigente, en las solicitudes de la comunidad y en los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Requisito 7.5.2: validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio. Se excluye este numeral puesto que durante la prestación del servicio la Empresa cuenta con actividades de seguimiento y medición que le permiten

controlar sus procesos y las características de cada una de sus actividades para asegurarse de la conformidad de los requisitos de la comunidad, los legales y reglamentarios.

Requisito 7.6: control de los dispositivos de seguimiento y medición. Se excluye este requisito del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa, puesto que no es una actividad que desarrolla la Entidad.

9.4. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

9.4.1. Generalidades

La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:

- Declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,
- Un manual de la calidad,
- Los procedimientos documentados requeridos en esta Norma,
- Los documentos requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, y
- Los registros requeridos por esta Norma (véase el numeral 4.2.4).

9.4.2. Manual de Calidad

La Empresa debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:

- El alcance del sistema de gestión de la calidad, incluidos los detalles y la justificación de cualquier exclusión.
- Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de calidad, o referencia a los mismos, y
- Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

9.4.3. Control de Documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, y
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

9.4.4. Control de Registros.

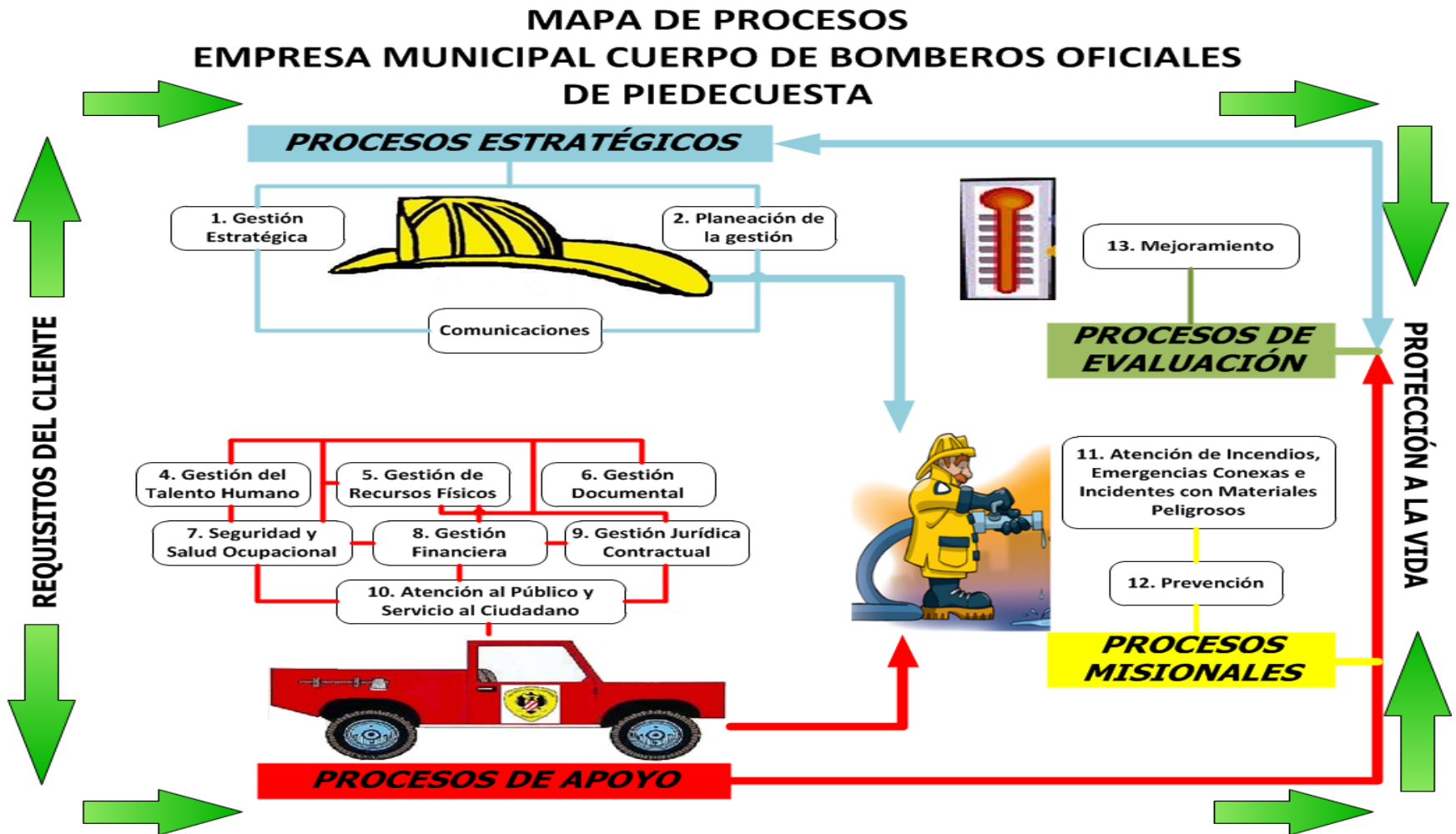
Los registros son un tipo especial de documento, y deben controlarse de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad.
- Deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la

recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

- Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000).

9.5. MAPA DE PROCESOS.



Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

10. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

10.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.

Como demostración de su compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, la Dirección ha establecido la política y los objetivos de calidad. Así mismo, ha desarrollado actividades, que buscan crear un ambiente que favorezca la implementación y maduración del Sistema de Gestión de la Calidad. Igualmente, se han desarrollado campañas para crear conciencia sobre la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad y la satisfacción de las necesidades de la comunidad del municipio y su zona de influencia.

10.2. ENFOQUE AL CLIENTE

La Dirección ha identificado a la comunidad del municipio como el cliente objeto del Sistema de Gestión de la Calidad implementado. La Junta Directiva ha establecido los recursos y directrices pertinentes para asegurar que los requisitos del cliente se determinen y se satisfagan.

10.3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Dirección respaldado por la Junta Directiva establece todos los planes a ejecutar de acuerdo con los Objetivos programados. Dentro del marco del Sistema de Gestión de la Calidad, cuando se requiere desarrollar una planificación para realizar un cambio que pueda afectar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, se documenta el plan a desarrollar, indicándose las acciones, los responsables, las fechas y recursos. También, cuando se considere pertinente, se elabora el plan de calidad.

10.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

10.4.1. Responsabilidad y Autoridad

El Director, con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Informar al comité sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.
- Generar acciones de mejora que permitan el óptimo desarrollo de los procesos.
- Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Organización de acuerdo con los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009

10.4.2. Representante de la Dirección

El Comité de Calidad debe revisar anualmente el Sistema de Gestión de Calidad. Para la revisión del Sistema de Gestión se tienen en cuenta entre otras las siguientes fuentes de información:

- Plan de Desarrollo
- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad
- Manual de Gestión de Calidad
- Análisis de la información del sistema de quejas y soluciones
- Desempeño de los procesos
- Acciones correctivas y preventivas
- Informes sobre las conclusiones de las auditorías.

10.4.3. Comunicación Interna

El Director debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la Entidad y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

10.5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

10.5.1. Generalidades

El Director debe, a intervalos planificados, revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos la Política de la Calidad y los Objetivos de la Calidad.

Nota: *la frecuencia de la revisión debería determinarse en función de las necesidades de la Entidad; debería realizarse cuando la información de entrada para el proceso de revisión pueda proporcionar resultados que permitan determinar oportunamente la conveniencia, la adecuación, la eficacia, efectividad y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.*

10.5.2. Información para la revisión

- La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir:
- Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio,
- Cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad.
- Retroalimentación del cliente,
- Estado de las acciones correctivas y preventivas,
- Resultados de auditorías,
- Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.
- Recomendaciones para la mejora, y
- Riesgos actualizados e identificados para la entidad.

11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

11.1. PROVISIÓN DE RECURSOS.

El Director mediante el Comité de Calidad, identifica las necesidades de recursos para los procesos, estas necesidades son analizadas y aprobadas por la Junta Directiva y una vez aprobadas las necesidades de recursos, estos son incluidos en los procesos de contratación.

11.2. RECURSOS HUMANOS

El personal que afecta la calidad de los servicios prestados por el Empresa tiene definidos los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia en el documento de caracterización de cada proceso. El manual de funciones donde podemos verificar la competencia de los cargos lo podemos evidenciar.

11.3. INFRAESTRUCTURA.

La infraestructura necesaria para lograr la conformidad con el cumplimiento de los Objetivos es determinada por los Planes y Programas que da el Municipio, que a su vez este mismo otorga a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta y es mantenida a través del proceso de Recursos Físicos.

11.4. AMBIENTE DE TRABAJO

La Empresa mantiene excelentes condiciones de ambiente laboral para lograr el cumplimiento de la Misión, Visión y Plan Estratégico definidos.

12. REALIZACIÓN DEL SERVICIO

12.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

La Entidad, realiza todos los procesos y procedimientos tendientes a realizar una planeación específica con el propósito de incluir todas las actividades que permitan lograr los objetivos establecidos para solucionar las necesidades planteadas por la comunidad.

Para asegurar el cumplimiento de sus servicios, la Empresa determina los siguientes lineamientos:

- Lineamientos Estratégicos
- Lineamientos Presupuestales
- Lineamientos Operativos
- Lineamientos Administrativos
- Aplicación del Marco legal y municipal para garantizar la ejecución de sus servicios a los beneficiarios.

12.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.

12.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto

Los requisitos para los servicios establecidos se encuentran definidos en la Ley 322 de 1996 y la Resolución 3580 de 2007.

Igualmente el Director estudia y revisa los diferentes requisitos de la ley aplicables a los servicios y lineamientos técnico-administrativos para su adecuada prestación acorde con las necesidades de la comunidad.

12.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto

Conforme a lo dispuesto por la reglamentación, la Junta Directiva de la Empresa adecúa su organización para cumplir los preceptos legales. El Director genera los lineamientos técnico-administrativos requeridos en concordancia con la normatividad vigente para todos los servicios.

12.2.3. Comunicación con el Cliente

La comunicación con los clientes se realiza directamente, es decir, los funcionarios con la comunidad en general, por los medios técnicos existentes (Vía telefónica, Fax, Internet, medio escrito, atención directa) donde se hace llegar a la estación ubicada sobre la autopista principal, Km 2 vía Bucaramanga - Bogotá.

12.3. DISEÑO Y DESARROLLO

Este punto se excluye tal como se explica en el numeral 9.3 del presente manual para ello el Comité de Calidad ha establecido, normalizado e implementado procesos que le dan respuesta a las necesidades de la comunidad, tal y como se muestra en la figura del Mapa de Procesos.

12.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los bienes y servicios que adquiere o contrata la Empresa, se hace siguiendo los lineamientos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2774 de 2008 y del manual de Contratación establecido por el Comité de Calidad. La responsabilidad por el cumplimiento de los requisitos es del proceso de gestión de recursos

12.5. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A lo largo de la prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa, es posible verificar el cumplimiento de los requisitos a través de actividades de seguimientos en las etapas del mismo.

12.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS Y MEDICIÓN.

El seguimiento y medición de los servicios prestados por la Entidad, no requieren la utilización de equipos de medición y ensayo por lo tanto se excluye.

13. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

13.1. GENERALIDADES

La Empresa, tiene establecido el seguimiento de sus procesos a través de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los procesos y se complementa con el seguimiento y control de los líderes de los procesos.

13.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Empresa, ha implementado los siguientes mecanismos que le permiten evaluar el logro de las disposiciones planificadas:

- Revisiones por la dirección.
- Evaluaciones de satisfacción de los usuarios con el servicio.
- Control de Solicitudes de Servicio
- Quejas, peticiones, acciones de cumplimiento y reclamos
- Auditorías Internas de Calidad.

13.3. CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

Todos los procesos del sistema de gestión de la calidad tienen establecidos indicadores y servicios con respecto a los requisitos definidos para los mismos. Estos indicadores hacen parte del sistema de indicadores del proceso. El cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos se evalúa y se mide mediante los planes de control en los cuales queda definido el aporte de cada proceso a cada uno de los objetivos de calidad a través de objetivos específicos de proceso. En el procedimiento obligatorio documentado “**control de servicio no conforme**”, se establecen las actividades para el tratamiento y seguimiento al servicio.

13.4. ANÁLISIS DE DATOS

Los resultados de los indicadores para cada uno de los procesos son analizados con el fin de establecer su nivel de cumplimiento con respecto a las metas propuestas e identifica los aspectos a mejorar.

El análisis de datos debe proporcionar información sobre:

- La satisfacción del cliente
- La conformidad con los requisitos del producto y/o servicio

- Las características y tendencias de los procesos y de los productos y/o servicios, incluidas las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas, y
- Los proveedores.

13.5. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta mejora continuamente la eficacia, la conveniencia y la adecuación del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la identificación de oportunidades de mejora en cada uno de los procesos del Sistema. Las oportunidades de mejora son analizadas para identificar causas de problemas.

13.5.1. Mejora continua

La Empresa debe mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de la Política de la Calidad, los Objetivos de la Calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de datos, el sistema de evaluación para seguimiento y medición, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

13.5.2. Acción Correctiva

La Empresa debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

Debe cumplirse con el procedimiento documentado que define los requisitos para:

- Revisar las no conformidades (incluidas las quejas y reclamos de los clientes),
- Determinar las causas de las no conformidades,
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir,

- Determinar e implementar las acciones necesarias,
- Registrar los resultados de las acciones tomadas y
- Revisar las acciones correctivas tomadas.

13.5.3. Acción Preventiva


La Empresa debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para:

- Determinar las no conformidades potenciales y sus causas,
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades,
- Determinar e implementar las acciones necesarias,
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones preventivas tomadas.

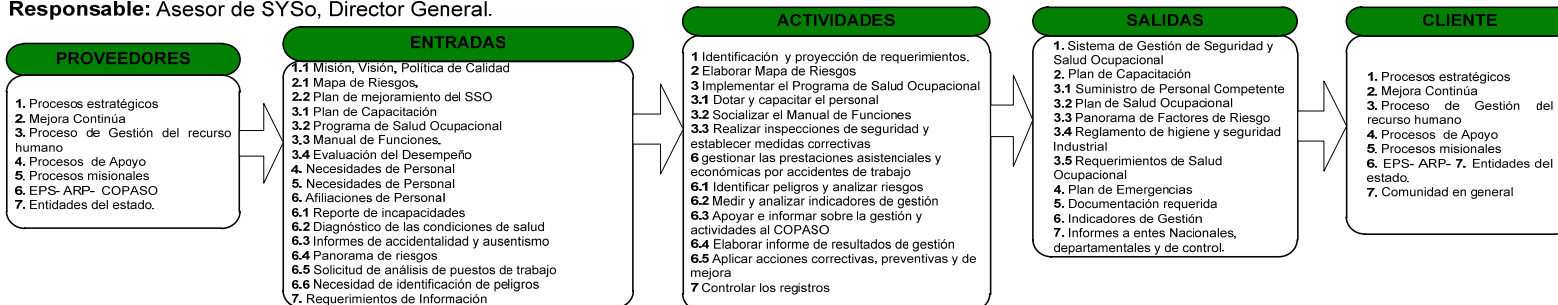
ANEXOS

Anexo 1 (Caracterización Proceso de SYSO)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: CAR-SSO-APO-001
	CARACTERIZACIÓN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011

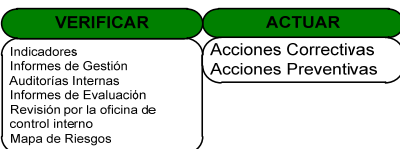
Objetivo: Garantizar que el personal de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.

Responsable: Asesor de SYSo, Director General.



PARÁMETROS DE MEDICIÓN
IR A PÁGINA DE INDICADORES


RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta Director General COPASO Funcionarios en General Coordinador de SySO	Oficina Equipos de oficina MS OFICCE Elementos de oficina EPP Equipo contra Incendio	Iluminación Ventilación Bajo nivel de ruido



REQUISITOS		
DE LEY o REGLAMENTARIO	EMBOPIE	OHSAS 18001:2007
NTC OHSAS 18001:2007	Manual de calidad. Manual de Gestión de SSO	4.2 – 4.3.1 – 4.3.2 - 4.3.3 – 4.4.1 – 4.4.2 – 4.4.3 – 4.4.4 – 4.4.5 – 4.4.6 – 4.4.7 – 4.5.1 – 4.5.2 – 4.5.3 – 4.5.4 – 4.5.5 – 4.6

REGISTROS	Documentos (Internos y Externos) PROCEDIMIENTOS
Formato de Panorama de Riesgos Matriz de Requisitos legales Formato de indicadores y objetivos de SySO Formato de listado de asistencia a capacitaciones Formato de asimilación de la Capacitación Formato de Examen médico de Ingreso Formato de Inspección de áreas de trabajo Formato de lista de chequeo de puestos de trabajo Formato de Inspección de Extintores	Procedimiento de elección y conformación del COPASO Procedimiento de identificación, evaluación de riesgos y evaluación de controles Procedimiento de identificación y acceso a requisitos legales Procedimiento de participación, comunicación y consulta Procedimiento para diseño del puesto de trabajo Procedimiento para compra de bienes y servicios de Seguridad y Salud Ocupacional Procedimiento para control de seguridad Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño Procedimiento de evaluación del cumplimiento legal Procedimiento de investigación de incidentes Procedimiento de administración de acciones correctivas Procedimiento de administración de acciones preventivas Procedimiento de control de registros Procedimiento para auditorías internas Procedimiento de revisión por la dirección

Anexo 2 (Manual de Funciones de los cargos)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: MAN-SGC-GE-001
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Versión: 01
			Páginas: _ de 36
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 21 de Enero de 2011

El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

Tipo de Función:	Ejecución (E)	Análisis (A)	Dirección (D)	Control (C)
Periodicidad:	Ocasional (O)	Diaria (D)	Mensual (M)	Trimestral (T)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Director General
PROCESO:	Organizacional
Nº DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	Administrador contable, Jefe de Operaciones
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Proponer y desarrollar políticas, planes y proyectos tendientes a la disminución del impacto por la acción de riesgos naturales y antrópicos no intencionales en el municipio, mediante la implementación de acciones en materia de prevención y atención de emergencias en el Municipio de Piedecuesta y su área rural.	
DIMENSIONES DEL CARGO	
Este cargo maneja dirección de los procesos organizacionales, responsabilidad completa sobre la autonomía de la Empresa, eficiente manejo y desempeño de los recursos de la Empresa, representación de la misma.	
PERFIL DEL CARGO	
<u>EDUCACIÓN</u>	
Título: profesional en administración de empresas, administración financiera y de sistemas, administración del medio ambiente, administración pública, arquitectura, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería civil, ingeniería forestal, ingeniería de sistemas.	

Título: de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

FORMACIÓN

- Plan de desarrollo Municipal
- Planeación, gestión y gerencia pública
- Contratación estatal
- Presupuesto
- Normatividad Sistema Nacional de Bomberos
- Normatividad Sistema Municipal de Emergencias
- Administración de desastres
- Sistema Comando de Incidentes

HABILIDADES (Desempeño en su cargo)

- La dirección, organización y seguimiento de los planes, proyectos y programas sobre prevención y atención de emergencias facilita la unificación y consolidación de políticas y lineamientos en el área y con el SME y demás entidades relacionadas.
- Las políticas y estrategias para la prevención y atención de emergencias basadas en estudios especializados propuestas a la junta directiva, contribuyen a la tecnificación en la prestación de un servicio con calidad al Municipio de Piedecuesta, teniendo en cuenta sus necesidades.
- La gestión interinstitucional en el desarrollo de campañas públicas de prevención de emergencias contribuye a una preparación adecuada de la comunidad disminuyendo la vulnerabilidad frente a las mismas.
- La orientación en el desarrollo de programas de capacitación y entrenamiento para el personal de la entidad, conduce al fortalecimiento y tecnificación de recurso humano y la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía.
- La gestión de marketing y relaciones públicas conducen a convenios interinstitucionales los cuales brindan tecnología en la maquinaria y el equipo de la Empresa con la cual se puede brindar un servicio más eficaz y eficiente.
- Las actividades administrativas y financieras de EMBOPIE se planean, organizan y dirigen conforme a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Director de la Entidad y el Alcalde del Municipio.
- La adecuada coordinación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad contribuye a la seguridad de las operaciones, eficiencia de la gestión y normalización de procesos y procedimientos.

EXPERIENCIA

Al menos tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Dirigir y hacer el seguimiento en el desarrollo de los planes, proyectos y programas sobre prevención de incendios y calamidades conexas basados en los lineamientos establecidos por el gobierno departamental para el municipio, dentro del marco del Sistema de Atención y Prevención de Emergencias	M	D, A, E, C
Interactuar con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación Municipales en lo referente a la ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.	O	E, A, C
Coordinar la producción de informes dirigidos a los organismos de control y de respuesta a los requerimientos producidos por ellos, en los temas que le competen.	O	A, E
Administrar los recursos del sistema de información, incluida la infraestructura del sistema, conectividad, servicios y demás recursos tecnológicos.	M	D, A, C
Coordinar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad	D	A, E, C
Programar y evaluar la inversión de la Entidad, en coordinación con quienes sean responsables de su ejecución, realizando el respectivo seguimiento a los objetivos y las metas, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.	M	A, C
Realizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan con recursos de cooperación, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.	M	A, C
Proponer, para adopción del alcalde las políticas y estrategias sobre prevención, seguridad y atención de incendios y calamidades conexas que en el Municipio se deban adelantar de acuerdo con estudios técnicos.	O	A, C
Formular estrategias que faciliten la atención oportuna y eficiente de incendios y calamidades conexas manteniendo la capacidad de respuesta, teniendo en cuenta las características e identificando las necesidades del municipio.	O	A, E
Adelantar las gestiones ante el nivel nacional que permitan articular acciones con los organismos especializados de prevención y atención de incendios, con el fin de adoptar de	O	A, E

manera coordinada y con las directrices de la Junta Nacional de Bomberos, nuevas tecnologías en prevención y atención de emergencias en el Municipio.		
Analizar, proponer y adoptar modelos organizacionales aplicables a la oportuna y eficiente atención de incendios y calamidades conexas, basados en estudios técnicos y otros criterios especializados.	M	E
Gerencia los proyectos de inversión aprobados por la Administración Municipal para el fortalecimiento de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	D	D, C
Orientar el desarrollo de los programas para el mejoramiento y perfeccionamiento continuo de competencias técnicas del personal de la Empresa, contribuyendo así a la prestación de un servicio de calidad a la comunidad.	D	A, C
Asumir, de acuerdo con la competencia establecida en la normatividad vigente de los Cuerpos de Bomberos, la dirección de las investigaciones de las emergencias informando a las autoridades competentes cuando a ello haya lugar.	D	D, A
Promover el desarrollo de campañas públicas y programas de prevención y atención de incendios y demás calamidades conexas, en coordinación con organismos del Sistema Municipal de Prevención y atención de emergencias, contribuyendo así a la generación de una cultura de prevención en la comunidad.	M	E, A, C
Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto observando las normas aplicables.	M	A, C
Presentar el proyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de inversión ante el Gobierno y la Administración Municipal para la vigencia fiscal del año siguiente.	T	D, A, E
Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Municipal.	D, M	D, E, C
Dirigir y controlar las acciones de la Entidad en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de capacitación, coordinación, procesamiento de la información, prevención, asesoría y divulgación de servicios.	D, M	D, A, E
SECUNDARIAS		
Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de EMBOPIE de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes.	D	A, C, E
Dirigir la estrategia de comunicación e información dirigida a la comunidad y medios masivos de información.	D	D, C
Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control	D	D, C

Interno de la Entidad. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas y corresponda a la naturaleza del cargo.	O, M	E
--	------	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Auxiliar Administrativo
PROCESO:	Organizacional
Nº DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	No Aplica
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Brindar a su jefe un apoyo con las tereas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos administrativos, financieros, operativos y contables.	
DIMENSIONES DEL CARGO	
Este cargo maneja supervisión de los procesos organizacionales des personal, responsabilidad por cumplimiento objetivos misionales y visionales de la empresa, manejo óptimo del talento humano de la empresa.	
PERFIL DEL CARGO	
<u>EDUCACIÓN</u>	
Título: técnico o profesional en contaduría, administración de empresas.	
<u>FORMACIÓN</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción y ortografía • Dominion de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet • Comunicación constante con los sectoristas de los distintos bancos para el seguimiento de Cartas Fianzas, Pagarés • Conocimientos específicos en: Tratamiento contable, a través de software • Conocimientos básicos en cooperativismo • Conocimientos básicos en contabilidad • Habilidad en el manejo de dinero • Conocimientos básicos de Sistemas y contabilidad • Conocimientos especiales en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de paquetes contables ○ Liquidaciones de retención en la fuente, IVA, aportes a la seguridad social y fondos de pensiones ○ Conciliaciones Bancarias 	

HABILIDADES (Desempeño en su cargo)

- Persona proactiva, y organizada
- Persona honesta y responsable
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Facilidad para interactuar en grupos
- Brindar apoyo a todos los departamentos
- Conocimientos en el área de logística, Créditos, Cobranzas y Atención al Cliente
- Aptitudes para la organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámica y entusiasta
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa
- Optimizar el tiempo de respuesta al cliente, manteniendo actualizada toda la información que esté bajo su responsabilidad, prestando de esta forma un servicio oportuno y organizado

EXPERIENCIA

Al menos un año o más en manejo de sistemas y tesorería es la experiencia requerida para este puesto de trabajo siendo antecedida una experiencia laboral previa similar a lo que es el puesto de trabajo

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas en Colombia.	D	A, E, C
Clasificar operaciones registradas, como medio para obtener objetivos propuestos.	D	A, C
Preparar la información financiera para ser presentada al Consejo de Administración o entidades que lo requieran.	O	A, E
Alimentar los módulos del software que se requieran para obtener información estadística o de otra índole, en forma oportuna y veraz.	O	A, E
Preparar comprobantes de Depreciación.	O	E
Velar porque las notas contables y ajustes estén debidamente soportados y contabilizados.	O	D, C
Revisar los recibos de caja y comprobantes de pago.	O	A, C
Ordenar medidas necesarias para hacer arreglos técnicos que se requieran hacer al Software de la empresa, a fin de poder ejecutar correctamente el servicio contratado.	O	D, A

Elaborar la conciliación Bancaria mensual obteniendo así un correcto movimiento de cheques girados, notas débitos y créditos de la cuenta Bancaria.	M	E, A, C
Verificar el arqueo de caja	D	C, E
Velar por el buen manejo del dinero de la empresa y de terceros.	D	A, C
Impartir las instrucciones pertinentes.	D	D, C
Suministrar la información solicitada, en forma oportuna.	D	D, C
Elaboración de ingresos por concepto de servicios prestados	D	A, E
Copia de seguridad diaria y mensual	D, M	E, C
Pago de seguros de vida, cartera, aportes y demás seguros obligatorios	M, T	E
Envío de reportes de seguros de vida	O, M	E
Elaboración de Nómina	M	A, E
Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las normas vigentes en Seguridad Social (EPS, ARP, Pensiones y Cesantías) y Caja de compensación Familiar de los funcionarios de la Entidad	M	A, C
Promover la participación activa de todos los funcionarios de la Entidad en los programas de bienestar social y salud ocupacional que se programen.	O	E, C
Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con licencias, vacaciones, permisos y renunciaciones del personal de la Entidad.	O	A, E
Elaboración de conciliaciones Bancarias.	O, M	E
Elaboración y pago de retención	A	E
Notas de ajustes Generales en contabilidad y cartera	O, M	E
Cuadro de módulos de cartera con contabilidad	M	E, C
Colaboración con la información para Revisoría y Gerencia	O	A, D, E
Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes	D	A, D, E
Pago y reembolsos de caja menor	O	E
Informe y requerimientos a la Superintendencia, en medios magnéticos.	O	A, C
Elaboración del presupuesto mensual de ingresos y egresos.	M	A, E
Flujo de caja.	M	D, E, C, A
SECUNDARIAS		
Recepción, hojas de vida y otros documentos	O	E, C
Diligenciamiento de pólizas de manejo, vida, aportes y ahorros.	O	E
Informe de la cartera a Gerencia	M	E, C
Impresión de libros auxiliares y principales.	O	C, E

Informes preliminares de Balances	O	A, E, C
Realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias de la Entidad, teniendo en cuenta los cambios, ajustes y/o modificaciones que se realicen en la estructura organizacional de la Entidad y la normatividad vigente.	O	E, A
Proponer la implementación de procedimientos y/o actualizaciones de los existentes en el área de nómina, orientados al cumplimiento de las actividades y prestación de los servicios a cargo de la dirección.	O	E
Realizar la liquidación, verificación y análisis de la nómina y aportes patronales y demás conceptos asociados a la nómina, garantizando su oportunidad y veracidad y presentar los reportes correspondientes.	M	E, A
Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del talento humano, el bienestar y la aplicación de normas de Salud Ocupacional.	M	E, C
Adelantar actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad	O	E, C

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Coordinador de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional
PROCESO:	Organizacional
Nº DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Contrato a término fijo inferior a un año
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	No Aplica
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Diseñar e implementar los procesos y programas en las áreas de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional con el fin de fortalecer las condiciones de bienestar y mejoramiento continuo de la Empresa.	
DIMENSIONES DEL CARGO	
Responsabilidad por todos los procesos de la empresa, la adaptación de los mismos al cumplimiento de los objetivos de calidad, seguridad y salud ocupacional.	
PERFIL DEL CARGO	
<u>EDUCACIÓN</u>	
Título: profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería de calidad.	
<u>FORMACIÓN</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción y ortografía • Diplomado en Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional 	

- Estructura administrativa y funcional del Estado y el Municipio
- Legislación laboral
- Administración de personal
- Bienestar laboral

HABILIDADES (Desempeño en su cargo)

- Persona proactiva, y organizada
- Persona honesta y responsable
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Facilidad para interactuar en grupos
- Brindar apoyo a todos los departamentos
- Conocimientos en el área de logística, Aptitudes para la organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámica y entusiasta
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa

EXPERIENCIA

Al menos seis (6) meses de experiencia profesional o un año de experiencia como practicante asesor en Sistemas de Gestión.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Análisis de todos los procesos y subprocesos de la Empresa	D	A, E, C
Realizar estudio de necesidades de bienestar y salud ocupacional de los funcionarios de la empresa, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional	D	A, C
Diseñar programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles	O	A, E
Ejecutar programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad y los servicios sociales según sea la necesidad o la problemática a resolver.	O	A, E
Evaluar y hacer seguimiento a los programas adelantados, para	O	E

verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.		
Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las normas vigentes en Seguridad y Salud Ocupacional, así mismo de la normatividad relacionada con Bomberos en cuanto a normas técnicas.	O	D, C
Promover la participación activa de todos los funcionarios de la Entidad en los programas de Salud Ocupacional que se programen	O	A, C
Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con los Sistemas de gestión.	O	D, A
Realizar acompañamiento a los funcionarios de la entidad por calamidades personales en las que se requieran apoyo institucional	M	E, A, C
Realizar registro y seguimiento de las incapacidades presentadas por los funcionarios de la entidad	D	C, E
Coordinar valoración médica ocupacional que se requiere, a través de la ARP.	D	A, C
Realizar seguimiento a exámenes de mayor complejidad para definir acciones preventivas específicas para los casos.	D	D, C
Coordinar las reuniones del Comité de Calidad y el COPASO	D	D, C
Participar en la coordinación y desarrollo de los programas y actividades que realiza la ARP para el personal de la Entidad.	D	A, E
Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	D, M	E, C
SECUNDARIAS		
Apoyo administrativo en todas las áreas de la entidad	O	E, C
Revisión a la documentación continuamente	O	E

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Jefe de Operaciones
PROCESO:	Operativo
Nº DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	Oficial de Servicios, Línea de Fuego, Maquinistas, Capacitadores, Técnicos en Extintores
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Diseñar e implementar estrategias dirigidas a la atención de emergencias en el municipio, basándose en la tecnificación tanto del recurso humano como de la infraestructura y los equipos que para ello se requieren, a su vez diseñar e implementar procedimientos y	

protocolos operativos dirigidos a la gestión del riesgo contra incendio y emergencias conexas a través de la elaboración de conceptos y diagnósticos técnicos que contribuyan a fomentar el conocimiento en prevención y atención de emergencias y una cultura organizacional de seguridad en operaciones y demás acciones de reducción

DIMENSIONES DEL CARGO

Este cargo maneja supervisión, control y ejecución de los procesos operacionales de la Entidad, programación del cronograma de actividades del personal, responsabilidad por cumplimiento objetivos misionales y visionales de la empresa, manejo óptimo del talento humano de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Título: técnico o profesional en administración del medio ambiente, arquitectura, ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería forestal, administración pública.

FORMACIÓN

- Plan de Desarrollo Municipal
- Planeación, gestión y gerencia pública
- Normatividad Sistema de emergencias nacional
- Administración de desastres
- Sistema comando de incidentes
- Protocolos y procedimientos operativos
- Normatividad en diseño y construcción en edificaciones
- Normatividad en seguridad industrial, higiene y salud ocupacional
- Operaciones para la prevención y atención de incendios forestales
- Sistema penal acusatorio
- Manejo y solución de conflictos
- Técnicas de negociación
- Gerencia y administración de personal
- Atención de incidentes con materiales peligrosos.

HABILIDADES (Desempeño en su cargo)

- La atención de emergencias en el Municipio con base en protocolos operativos contribuye a la seguridad del personal involucrado en la atención de incidentes y a la prestación de un servicio de calidad.
- La formulación e implementación de políticas para la atención de emergencias facilita la unificación de criterios entre los lineamientos establecidos por el Gobierno Municipal y la misión y objetivos institucionales.
- La formulación de la normatividad y definición de protocolos en lo relacionado con inspecciones técnicas de seguridad contribuye al desarrollo de la cultura de prevención en el municipio en ambientes industriales, públicos y culturales.

- La definición de requerimientos de capacitación y entrenamiento para el personal operativo de la Entidad, contribuye al fortalecimiento y tecnificación del recurso humano aportando así al logro de los objetivos institucionales.
- El conocimiento del riesgo conrainscendios y eventos conexos, a través de diagnósticos técnicos y estudios especializados, contribuye a la definición de políticas y lineamientos relacionados acordes a las necesidades reales del municipio.
- La formulación del plan de acción del área contribuye a los procesos de planeación y gestión de recursos para el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad en el área de gestión del riesgo.
- Los programas y campañas de prevención de incendios y calamidades conexas dirigidas a la comunidad, en coordinación con otras instituciones en el municipio, contribuye a la definición de políticas y normas dirigidas al fortalecimiento de una cultura de prevención de emergencias.
- La identificación de necesidades de equipamiento y dotación permite el fortalecimiento de la respuesta operativa con la adquisición de los recursos técnicos necesarios.
- El diseño de estrategias para la evaluación continua de rendimiento técnico del personal contribuye a mantener el nivel de entrenamiento necesario para la atención efectiva de las emergencias.
- La aceptación de las delegaciones que se le asignen fortalece la estructura funcional de la Entidad haciendo más efectivos los procesos de toma de decisiones de las áreas técnicas y operativas.
- La coordinación en la disponibilidad de los equipos y demás elementos del área asignada contribuye a la prestación de un servicio efectivo y oportuno a la comunidad.

EXPERIENCIA

Al menos un 30 meses o más de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Coordinar la atención y respuesta efectiva de emergencias y calamidades conexas que atiende la Entidad de acuerdo con protocolos y procedimientos operativos establecidos.	O	D, E, C
Formular con la Dirección General las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas, implementándolas a través de estrategias que contribuyan a la prestación de un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía.	M	A, E, C
Coordinar del desarrollo de campañas públicas de prevención conrainscendios y calamidades conexas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.	O	E, C

Definir estrategias para mantener en disponibilidad y alistamiento todas las dependencias operativas de la Entidad.	D	C
Establecer e implementar directrices orientadas a la adecuada utilización de los equipos necesarios para la atención de las emergencias por parte del personal.	D	D, E, C
Definir políticas de un sistema de comunicaciones efectivo al interior de la entidad durante la atención de las emergencias.	M	A, E
Coordinar la gestión de procesos de capacitación y entrenamiento a nivel nacional para el personal operativo de la institución.	O	A, E, D
Dirigir el proceso de evaluación técnica de los procedimientos y protocolos operativos durante la atención de emergencias de acuerdo con los parámetros dirigidos	O	D, E, C
Diseñar estrategias dirigidas a garantizar la seguridad en las operaciones como parte de la cultura organizacional de la entidad.	O	E, A
Coordinar los procesos de administración, desarrollo y evaluación del personal a su cargo	O	C, A
Coordinar y hacer seguimiento a la actualización de los planes de contingencia de los sectores del municipio y evacuación de edificios.	D	A, C
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos dirigidos a la gestión del riesgo contra incendios, explosiones y calamidades conexas de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.	M	D, E
Generar el conocimiento del riesgo contra incendios y eventos conexos a través de su identificación, valoración, monitoreo, conceptos y diagnósticos técnicos, estudios especializados, estadísticas y estándares, y demás acciones requeridas.	M	E
Formular los planes de contingencia contra incendios y eventos conexos para aplicación del Municipio	M	A, E
Establecer disposiciones normativas y gestionar la regulación para el manejo, transporte y disposición de materiales peligrosos, en lo relativo a planes de contingencia y procedimientos operativos en coordinación con las demás entidades involucradas en el Municipio.	M	D, E, A
Formular los planes de acción del área de Sistemas de Contra incendios y Seguridad Humana	M	D, E
Promover y gestionar las disposiciones normativas para la revisión y aprobación de diseños e instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendios, inspección de obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.	M	D, C, E

Definir el perfil físico, atlético y psicológico del personal operativo de la Entidad en sus diversas áreas (básicas y de especialización)	O	A, C
Dirigir la evaluación de los procedimientos y protocolos operativos después de la atención de emergencias con el fin de valorar su aplicabilidad en la atención de emergencias	O	D, E
Emitir conceptos técnicos para los sistemas contraincendios y seguridad humana durante la formulación de proyectos nuevos y remodelaciones, la ejecución de obra y durante el funcionamiento de establecimientos públicos y comerciales.	O	A, E
Determinar los recursos en sistemas contraincendios y seguridad humana, para el desarrollo de actividades de aglomeraciones en público	O	A, E
Dirigir el desarrollo de las actividades de investigación de incendios y eventos conexos, para el fortalecimiento de todas las operaciones de EMBOPIE para adelantar procesos de evaluación y mejoramiento continuo	O	D, E
Dirigir el desarrollo de los programas y campañas de prevención de incendios y calamidades conexas en lo correspondiente a sus funciones y en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos competentes.	O	D, E, C
Establecer protocolos de prevención para la atención por parte de EMBOPIE, de los diferentes eventos masivos que se desarrollen en el Municipio	O	D, E, C
Dirigir el diseño de los procesos de capacitación técnica, tendientes a la profesionalización del personal operativo.	O	D, E
Determinar y diseñar procesos de capacitación externa, tendientes a generar cultura de prevención dirigida a la comunidad, empresas y al sector privado del Municipio.	M	D, A, E
Dirigir la definición de necesidades y estrategias para el desarrollo de la infraestructura, equipos, tecnología y de entrenamiento del recurso humano de acuerdo con la proyección de EMBOPIE, relacionada con las amenazas y escenarios existentes en el Municipio.	M	D, E, A
SECUNDARIAS		
Garantizar la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos, presentando así un servicio eficiente.	D	E, C
Asumir la coordinación en la atención de las emergencias que se presenten y que así lo requieran garantizando oportunidad y efectividad en las mismas.	D	D, C, E
Elaborar los reportes mensuales de novedades del personal para la nómina (festivos, nocturnos, permisos, incapacidades,	M	A, E

vacaciones, entre otros).		
Planear, dirigir, coordinar y evaluar el personal de la Entidad	D	D, C, E, A
Participar en los comités Municipales de Emergencia como representante de la entidad cuando se requiera asumiendo las responsabilidades adquiridas.	O	D, E
Diseñar y actualizar en forma periódica el plan de contingencia institucional del Municipio.	T	D, E, A
Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas que contribuyan al fortalecimiento de competencias para el desempeño de su cargo cumpliendo con el reglamento interno de estas.	O	E
Realizar reuniones periódicas con el personal para socialización de actividades, proyectos y programas institucionales.	M	E
Elaborar y presentar los informes técnicos, operativos y administrativos que le sean solicitados	O	E
Atender y resolver las inquietudes y necesidades del personal en cuanto a permisos, vacaciones, y demás novedades del personal	O	E, C
Revisar y aprobar la documentación e informes relacionados con las novedades de personal tales como recargos, ausentismos, disponibilidad de personal en vacaciones, programación de procesos de capacitación, actualización de bases de datos del personal, entre otros.	O	A, C
Promover la implementación de las directrices de manejo ambiental en todas las actividades del servicio, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la dirección.	O	E
Informar permanentemente a la dirección sobre el avance en procesos administrativos, técnicos y operativos que se encuentran bajo su responsabilidad	D	E

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Oficial de Servicios
PROCESO:	Operativo
Nº DE CARGOS	Uno (2)
NATURALEZA DEL CARGO	Contrato Individual de Trabajo Inferior a un Año
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	Línea de Fuego, Maquinistas, Capacitadores, Técnicos en Extintores
OBJETO GENERAL DEL CARGO	

Coordinar los recursos y las acciones tendientes a la atención de emergencia y a la prevención de desastres en el Municipio, implementando protocolos y procedimientos operativos que garanticen la seguridad tanto del personal operativo como de las personas afectadas por las situaciones de emergencia.

DIMENSIONES DEL CARGO

Este cargo maneja supervisión, control y ejecución de los procesos operacionales de la Entidad, Instrucciones al personal, responsabilidad por cumplimiento órdenes diarias de personal y actividades designadas para el día en la empresa, manejo óptimo del talento humano de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Título: Bachiller, Curso certificado de 40 horas de incendios forestales.

FORMACIÓN

- Protocolos municipales para atención de emergencias
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Sistema comando de incidentes
- Sistema penal acusatorio
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Planeación estratégica
- Sistemas, (programas básicos Office)

HABILIDADES (Desempeño en su cargo)

- La atención de emergencias y calamidades conexas basada en protocolos y procedimientos operativos establecidos contribuye a la seguridad del personal especializado en la atención de dichos eventos y a la prestación de un servicio de calidad a la comunidad.
- La coordinación y evaluación del personal a cargo contribuye al cumplimiento de las normas para lograr un adecuado ambiente de trabajo y alcanzar objetivos corporativos.
- La disponibilidad de recursos y equipos para la atención de emergencias contribuye a la prestación de un servicio efectivo y oportuno a la comunidad, aportando así al logro de la misión institucional.

EXPERIENCIA

Al menos 24 meses o más de experiencia laboral como líder y 6 meses de experiencia como bombero.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		

Dirigir técnicamente las maniobras de extinción de incendios y la atención de cualquier tipo de emergencia o calamidad que se presente en el Municipio tanto en el área urbana como rural.	O	D, E, C
Implementar los protocolos Municipales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.	M	A, E, C
Coordinar el desarrollo de las actividades programadas a realizar en su turno, así como los servicios diarios que se deban atender.	D	D, E, C
Ejercer la supervisión del personal del turno, verificando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas	D	C
Realizar las atenciones técnicas correspondientes a la atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio	O	E
Utilizar de forma adecuada y completa el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice.	D	E
Hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral	O	E
Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.	D	C
Diligenciar en su totalidad y en forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la Entidad como parte del proceso de atención de emergencias.	D	D, E, C
Asumir las delegaciones que le asigne el comandante cumpliendo las funciones propias de las mismas.	D	A, E
Planear y coordinar campañas de prevención de riesgos de acuerdo con el Plan Institucional, comunicando a las entidades correspondientes, las irregularidades identificadas que impliquen riesgo para la comunidad del Municipio.	O	A, E, D
Apoyar la gestión administrativa y operativa del comandante y representarlo en su ausencia en las actividades propias del cargo.	O	E
Hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico, capacitación, bienestar y riesgo psicosocial por parte del personal a cargo.	O	E, C
Identificar y solicitar al comandante la capacitación o entrenamiento que requiera el personal a cargo para el fortalecimiento de las competencias técnicas y personales necesarias en la atención de emergencias de acuerdo con las evaluaciones realizadas en los mismos.	O	E, C
Verificar el adecuado diligenciamiento de los libros de control y	D	D, C

registro que se manejan en la estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento.		
Conocer e implementar las políticas del sistema de gestión de calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Dirección.	D	A
Elaborar los informes periódicos para actualización de inventario de los elementos asignados en la estación.	D	E, C
Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	D	E
SECUNDARIAS		
Mantener una actitud de amabilidad, respeto y cultura dentro y fuera de la institución.	D	E
Usar el uniforme en el horario de trabajo estipulado	D	E
Asear los equipos y herramientas que utilice	D	E

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Bombero Maquinista
PROCESO:	Operativo
Nº DE CARGOS	Uno (2)
NATURALEZA DEL CARGO	Contrato Individual de Trabajo Inferior a un Año
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	No aplica
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Realizar los procedimientos técnicos de prevención y atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio basándose en los protocolos operativos establecidos. A su vez, atender los llamados de emergencia mediante la operación de las maquinas contra-incendio.	
DIMENSIONES DEL CARGO	
Este cargo no maneja supervisión. Debe ejercer control y ejecución de los procesos operacionales de la Entidad, responsabilidad por los vehículos de la institución, responsabilidad por cumplimiento ordenes diarias de personal y actividades designadas para el día en la empresa, manejo óptimo de los recursos de la empresa.	
PERFIL DEL CARGO	
<u>EDUCACIÓN</u>	
Título: Bachiller, Curso certificado de 40 horas de incendios forestales, situación militar definida, licencia de conducción de quinta categoría.	
<u>FORMACIÓN</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos municipales para atención de emergencias 	

- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas.
- Primeros auxilios avanzados.
- Sistema comando de incidentes.
- Sistema penal acusatorio
- Normatividad en seguridad contra-incendios en edificaciones

HABILIDADES (Desempeño en su cargo)

- La aplicación de acciones técnicas en la atención de emergencias basada en protocolos y procedimientos operativos contribuye a la seguridad del equipo de trabajo y a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía.
- El conocimiento y manejo en forma técnica de equipos, accesorios y herramientas para la atención de emergencias garantiza un nivel adecuado de desempeño laboral.
- La participación activa en procesos de capacitación y entrenamiento fortalece las competencias laborales garantizando un desempeño laboral técnico tanto en las acciones de prevención como en la atención directa de las emergencias que se presentan en el Municipio, contribuye al logro de objetivos institucionales.

EXPERIENCIA

Programa de entrenamiento de un mes como bombero aprobado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Realizar las acciones técnicas correspondientes a la atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio	D	E
Conocer y manejar de forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.	D	E
Utilizar de forma adecuada y completa el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice.	D	E
Informar al jefe inmediato las novedades que se presente con el equipo o elementos que le fueron asignados para el desarrollo de su trabajo.	D	E
Mantener en perfecto estado de presentación la estación de trabajo	D	E
Realizar técnicamente las maniobras de extinción de incendios y la atención de cualquier tipo de emergencia o calamidad que se	O	D, E, C

presente en el Municipio tanto en el área urbana como rural.		
Implementar los protocolos Municipales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.	M	A, E, C
Ejercer el desarrollo de las actividades programadas a realizar en su turno, así como los servicios diarios que se deban atender.	D	D, E, C
Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.	D	C
Diligenciar en su totalidad y en forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la Entidad como parte del proceso de atención de emergencias.	D	D, E, C
Verificar el adecuado diligenciamiento de los libros de control y registro que se manejan en la estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento.	D	D, C
Conocer e implementar las políticas del sistema de gestión de calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Dirección.	D	A
Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	D	E
SECUNDARIAS		
Hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral	O	E
Manejar la bomba de agua	O	E
Transportar el agua desde el acueducto o la estación al sitio donde se requiera	O	E
Mantener lleno de agua el tanque del carro de bomberos	D	E
Realizar aseo y mantenimiento al vehículo cuando este lo requiera	O	E
En situaciones de emergencia debe abastecer de agua al grupo de bomberos que esté interviniendo	O	E
Prestar el servicio de transporte al municipio cuando este lo requiera	O	E
Recoger y devolver los extintores a las personas u organizaciones que soliciten el servicio de recarga	O	E
Mantener una actitud de amabilidad, respeto y cultura dentro y fuera de la institución.	D	E
Usar el uniforme en el horario de trabajo estipulado	D	E
Asear los equipos y herramientas que utilice	D	E

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Bombero Capacitador
PROCESO:	Operativo

Nº DE CARGOS	Uno (2)
NATURALEZA DEL CARGO	Contrato Individual de Trabajo Inferior a un Año
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	No aplica
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Realizar los procedimientos técnicos de prevención y atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio basándose en los protocolos operativos establecidos. A su vez, proporcionar información a las entidades del municipio públicas o privadas en materia de prevención y atención de emergencias.	
DIMENSIONES DEL CARGO	
Este cargo no maneja supervisión. Debe ejercer control y ejecución de los procesos operacionales de la Entidad, responsabilidad por el cumplimiento del cronograma de capacitación a las organizaciones y/o entidades educativas que lo requieran, responsabilidad por cumplimiento ordenes diarias de personal y actividades designadas para el día en la empresa, manejo óptimo de los recursos de la empresa.	
PERFIL DEL CARGO	
<u>EDUCACIÓN</u>	
Título: Bachiller, Curso certificado de 40 horas de incendios forestales, situación militar definida.	
<u>FORMACIÓN</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos municipales para atención de emergencias • Procedimientos operativos en la atención de emergencias • Manejo de incidentes con materiales peligrosos. • Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas. • Primeros auxilios avanzados. • Sistema comando de incidentes. • Sistema penal acusatorio • Normatividad en seguridad contra-incendios en edificaciones • Conocimientos básicos en Microsoft Office. 	
<u>HABILIDADES (Desempeño en su cargo)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de acciones técnicas en la atención de emergencias basada en protocolos y procedimientos operativos contribuye a la seguridad del equipo de trabajo y a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía. • El conocimiento y manejo en forma técnica de equipos, accesorios y herramientas para la atención de emergencias garantiza un nivel adecuado de desempeño laboral. • La participación activa en procesos de capacitación y entrenamiento fortalece las competencias laborales garantizando un desempeño laboral técnico tanto en las acciones de prevención como en la atención directa de las emergencias que se presentan en el 	

Municipio, contribuye al logro de objetivos institucionales.

- El desempeño proactivo en investigación de temas y actualización de métodos para atención de emergencias, conlleva a prestar un servicio de capacitación adecuado y enriquecedor tanto a la comunidad como a la institución bomberil.

EXPERIENCIA

Programa de entrenamiento de un mes como bombero aprobado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Realizar las acciones técnicas correspondientes a la atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio	D	E
Conocer y manejar de forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.	D	E
Utilizar de forma adecuada y completa el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice.	D	E
Informar al jefe inmediato las novedades que se presente con el equipo o elementos que le fueron asignados para el desarrollo de su trabajo.	D	E
Mantener en perfecto estado de presentación la estación de trabajo	D	E
Realizar técnicamente las maniobras de extinción de incendios y la atención de cualquier tipo de emergencia o calamidad que se presente en el Municipio tanto en el área urbana como rural.	O	D, E, C
Implementar los protocolos Municipales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.	M	A, E, C
Ejercer el desarrollo de las actividades programadas a realizar en su turno, así como los servicios diarios que se deban atender.	D	D, E, C
Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.	D	C
Diligenciar en su totalidad y en forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la Entidad como parte del proceso de atención de emergencias.	D	D, E, C
Verificar el adecuado diligenciamiento de los libros de control y registro que se manejan en la estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento.	D	D, C
Conocer e implementar las políticas del sistema de gestión de	D	A

calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Dirección.		
Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	D	E
SECUNDARIAS		
Hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral	O	E
Capacitar las organizaciones e instituciones educativas que lo requieran en prevención y atención de emergencias o en las temáticas que estas sugieran.	O	E
Planear y dirigir actividades que tengan como eje principal la prevención y atención de emergencias y desastres, en los simulacros realizados en las capacitaciones a las diferentes instituciones	O	E, D, C
Evaluar e informar de los resultados de la capacitación a la institución donde se realizó	O	E, A
Cumplir a cabalidad con el cronograma de capacitación establecido por la Entidad y los establecimientos	O	E
Llevar registro documentado de las actividades de capacitación que se vayan realizando	O	E
Mantener una actitud de amabilidad, respeto y cultura dentro y fuera de la institución.	D	E
Usar el uniforme en el horario de trabajo estipulado	D	E
Asear los equipos y herramientas que utilice	D	E

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Técnico de extintores
PROCESO:	Operativo
Nº DE CARGOS	Uno (2)
NATURALEZA DEL CARGO	Contrato Individual de Trabajo Inferior a un Año
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	No aplica
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Realizar los procedimientos técnicos de prevención y atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio basándose en los protocolos operativos establecidos. A su vez, coordinar y ejecutar el servicio de extintores que provee la Entidad.	
DIMENSIONES DEL CARGO	
Este cargo no maneja supervisión. Debe ejecutar control y ejecución de los procesos operacionales de la Entidad, responsabilidad por el cumplimiento de pedidos en recargas, compra y venta de extintores y/o mantenimiento de los mismos, responsabilidad por cumplimiento ordenes diarias de personal y actividades designadas para el día en la	

empresa, manejo óptimo de los recursos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

Título: Bachiller, Curso certificado de 40 horas de incendios forestales, situación militar definida, técnico en mantenimiento de equipos.

FORMACIÓN

- Protocolos municipales para atención de emergencias
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas.
- Primeros auxilios avanzados.
- Sistema comando de incidentes.
- Sistema penal acusatorio
- Normatividad en seguridad contra-incendios en edificaciones

HABILIDADES (Desempeño en su cargo)

- La aplicación de acciones técnicas en la atención de emergencias basada en protocolos y procedimientos operativos contribuye a la seguridad del equipo de trabajo y a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía.
- El conocimiento y manejo en forma técnica de equipos, accesorios y herramientas para la atención de emergencias garantiza un nivel adecuado de desempeño laboral.
- La participación activa en procesos de capacitación y entrenamiento fortalece las competencias laborales garantizando un desempeño laboral técnico tanto en las acciones de prevención como en la atención directa de las emergencias que se presentan en el Municipio, contribuye al logro de objetivos institucionales.

EXPERIENCIA

Programa de entrenamiento de un mes como bombero aprobado, haber laborado en mantenimiento de equipos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Realizar las acciones técnicas correspondientes a la atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio	D	E
Conocer y manejar de forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo	D	E

de las acciones de prevención y atención de emergencias.		
Utilizar de forma adecuada y completa el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice.	D	E
Informar al jefe inmediato las novedades que se presente con el equipo o elementos que le fueron asignados para el desarrollo de su trabajo.	D	E
Mantener en perfecto estado de presentación la estación de trabajo	D	E
Realizar técnicamente las maniobras de extinción de incendios y la atención de cualquier tipo de emergencia o calamidad que se presente en el Municipio tanto en el área urbana como rural.	O	D, E, C
Implementar los protocolos Municipales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.	M	A, E, C
Ejercer el desarrollo de las actividades programadas a realizar en su turno, así como los servicios diarios que se deban atender.	D	D, E, C
Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.	D	C
Diligenciar en su totalidad y en forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la Entidad como parte del proceso de atención de emergencias.	D	D, E, C
Verificar el adecuado diligenciamiento de los libros de control y registro que se manejan en la estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento.	D	D, C
Conocer e implementar las políticas del sistema de gestión de calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Dirección.	D	A
Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	D	E
SECUNDARIAS		
Hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral	O	E
Hacer los requerimientos de los materiales para la recarga de extintores	M	E
Recargar y hacer mantenimiento a los extintores de las organizaciones o personas que requieran este servicio	O	E
Recargar y hacer mantenimiento a los extintores de la Entidad	M	E, C
Llevar registro documentado de las recargas, los insumos, los ingresos y las salidas de los extintores y el servicio en general	D	E, C
Mantener una actitud de amabilidad, respeto y cultura dentro y fuera de la institución.	D	E

Usar el uniforme en el horario de trabajo estipulado	D	E
Asear los equipos y herramientas que utilice	D	E

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	Línea de Fuego
PROCESO:	Operativo
Nº DE CARGOS	Uno (12)
NATURALEZA DEL CARGO	Contrato Individual de Trabajo Inferior a un Año
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
CARGO(S) QUE SUPERVISA:	No aplica
OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Realizar los procedimientos técnicos de prevención y atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio basándose en los protocolos operativos establecidos.	
DIMENSIONES DEL CARGO	
Este cargo no maneja supervisión. Debe ejecutar control y ejecución de los procesos operacionales de la Entidad, responsabilidad por la buena imagen de la institución, responsabilidad por cumplimiento ordenes diarias de personal y actividades designadas para el día en la empresa, manejo óptimo de los recursos de la empresa.	
PERFIL DEL CARGO	
<u>EDUCACIÓN</u>	
Título: Bachiller, Curso certificado de 40 horas de incendios forestales, situación militar definida.	
<u>FORMACIÓN</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos municipales para atención de emergencias • Procedimientos operativos en la atención de emergencias • Manejo de incidentes con materiales peligrosos. • Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas. • Primeros auxilios avanzados. • Sistema comando de incidentes. • Sistema penal acusatorio • Normatividad en seguridad contra-incendios en edificaciones 	
<u>HABILIDADES (Desempeño en su cargo)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de acciones técnicas en la atención de emergencias basada en protocolos y procedimientos operativos contribuye a la seguridad del equipo de trabajo y a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía. • El conocimiento y manejo en forma técnica de equipos, accesorios y herramientas para la atención de emergencias garantiza un nivel adecuado de desempeño laboral. • La participación activa en procesos de capacitación y entrenamiento fortalece las 	

competencias laborales garantizando un desempeño laboral técnico tanto en las acciones de prevención como en la atención directa de las emergencias que se presentan en el Municipio, contribuye al logro de objetivos institucionales.

EXPERIENCIA

Programa de entrenamiento de un mes como bombero aprobado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES	PERIODICIDAD	TIPO
PRINCIPALES		
Realizar las acciones técnicas correspondientes a la atención de incendios y calamidades conexas que se presenten en el Municipio	D	E
Conocer y manejar de forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.	D	E
Utilizar de forma adecuada y completa el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice.	D	E
Informar al jefe inmediato las novedades que se presente con el equipo o elementos que le fueron asignados para el desarrollo de su trabajo.	D	E
Mantener en perfecto estado de presentación la estación de trabajo	D	E
Realizar técnicamente las maniobras de extinción de incendios y la atención de cualquier tipo de emergencia o calamidad que se presente en el Municipio tanto en el área urbana como rural.	O	D, E, C
Implementar los protocolos Municipales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.	M	A, E, C
Ejercer el desarrollo de las actividades programadas a realizar en su turno, así como los servicios diarios que se deban atender.	D	D, E, C
Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.	D	C
Diligenciar en su totalidad y en forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la Entidad como parte del proceso de atención de emergencias.	D	D, E, C
Verificar el adecuado diligenciamiento de los libros de control y registro que se manejan en la estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento.	D	D, C
Conocer e implementar las políticas del sistema de gestión de	D	A

calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Dirección. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	D	E
SECUNDARIAS		
Hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral	O	E
Velar por la buena imagen de la Institución.	D	E
Mantener una actitud de amabilidad, respeto y cultura dentro y fuera de la institución.	D	E
Usar el uniforme en el horario de trabajo estipulado	D	E
Asear los equipos y herramientas que utilice	D	E

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y a la comunidad	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones

	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	de los usuarios y de la comunidad en general. <ul style="list-style-type: none"> • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Alinear el propio	• Promueve las metas de

Organización.	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>la organización y respeta sus normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
---------------	---	--

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia

		objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potenciales y necesidades individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

	<p>con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las

		posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	---

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y la toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas

		del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en

		<p>cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanda su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación

		en la toma de decisiones.
--	--	---------------------------

NIVEL OPERATIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo e procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p>


		<p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>
--	--	--

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respecto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones

	institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>aunque se difiera de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Anexo 3 (Listado Maestro de Documentos)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: MAT-SGC-GD-001
	MATRIZ LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS		Versión: 01 Páginas: _ de 6
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

NOMBRE	CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	USUARIOS CON COPIA CONTROLADA	CAMBIO
CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA	CAR-SGC-GE-001	GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	TODOS LOS PROCESOS	
FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	FOR-SGC-GE-001	GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	TODOS LOS PROCESOS	
MANUAL DE FUNCIONES	MAN-SGC-GE-001	GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	TODOS LOS PROCESOS	
MATRIZ DE INDICADORES POR OBJETIVO	MAT-SGC-GE-001	GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	TODOS LOS PROCESOS	
CARACTERIZACIÓN PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	CAR-SGC-PLG-001	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	1	DIRECCIÓN GENERAL	
PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN.	PRO-SGC-PLG-001	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	1	DIRECCIÓN GENERAL	
CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIONES	CAR-SGC-COM-001	COMUNICACIONES	1	TODOS LOS PROCESOS	
INSTRUCTIVO DE CÓDIGOS PARA RADIOTELÉFONO	INS-SGC-COM-001	COMUNICACIONES	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES	PRO-SGC-COM-001	COMUNICACIONES	1	TODOS LOS PROCESOS	
CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CAR-SGC-GTH-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	FOR-SGC-GTH-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FOR-SGC-GTH-002	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
FORMATO DE ASIMILACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FOR-SGC-GTH-003	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN A ENTIDAD DE SALUD	PRO-SGC-GTH-001	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN RIESGOS PROFESIONALES ARP	PRO-SGC-GTH-002	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN FONDO DE PENSIÓN	PRO-SGC-GTH-003	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN	PRO-SGC-GTH-004	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NOMINA	PRO-SGC-GTH-005	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	PRO-SGC-GTH-006	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	PRO-SGC-GTH-007	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	PRO-SGC-GTH-008	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CAR-SGC-GRF-001	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
FORMATO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	FOR-SGC-GRF-001	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO PARA PLAN DE COMPRAS	PRO-SGC-GRF-001	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PRO-SGC-GRF-002	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CAR-SGC-GD-001	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FOR-SGC-GD-001	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INS-SGC-GD-001	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	INS-SGC-GD-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	INS-SGC-GD-003	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
MATRIZ LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	MAT-SGC-GD-001	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
CARACTERIZACIÓN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CAR-SSO-APO-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO DE PANORAMA DE FACTORES DE RIESGOS	FOR-SSO-APO-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	FOR-SSO-APO-002	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO DE INSPECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO	FOR-SSO-APO-003	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	

FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO DE PUESTOS DE TRABAJO	FOR-SSO-APO-004	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES	FOR-SSO-APO-005	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO DE AUSENTISMO LABORAL	FOR-SSO-APO-006	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO DE CHEQUEO DE LAS 5 S'S	FOR-SSO-APO-007	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO DE EXAMEN MÉDICO DE INGRESO	FOR-SSO-GTH-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
FORMATO CONTROL DE SEGURIDAD	FOR-SSO-MIS-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
INSTRUCTIVO REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	INS-SSO-APO-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
INSTRUCTIVO PLAN DE SALUD OCUPACIONAL	INS-SSO-APO-002	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	INS-SSO-MIS-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	MAT-SSO-APO-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	MAT-SSO-GJ-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASO	PRO-SSO-APO-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	PRO-SSO-APO-002	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	PRO-SSO-APO-003	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE SEGURIDAD	PRO-SSO-APO-004	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	PRO-SSO-APO-005	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	PRO-SSO-EVL-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PRO-SSO-EVL-002	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES	PRO-SSO-GJ-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	PRO-SSO-GJ-002	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL	PRO-SSO-GTH-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	


PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	PRO-SSO-GTH-002	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN , EVALUACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES	PRO-SSO-MIS-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE PLAN DE EMERGENCIA	PRO-SSO-MIS-001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	PRO-SSO-MIS-002	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CAR-SGC-GF-001	GESTIÓN FINANCIERA	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PRO-SGC-GF-001	GESTIÓN FINANCIERA	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL	PRO-SGC-GF-002	GESTIÓN FINANCIERA	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMPRESA	PRO-SGC-GF-003	GESTIÓN FINANCIERA	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
CARACTERIZACIÓN PROCESO JURÍDICO	CAR-SGC-GJ-001	GESTIÓN JURÍDICA	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MAN-SGC-GJ-001	GESTIÓN JURÍDICA	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES (NORMOGRAMA)	MAT-SGC-GJ-001	GESTIÓN JURÍDICA	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
CARACTERIZACIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	CAR-SGC-APSC-001	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	PRO-SGC-APSC-001	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
CARACTERIZACIÓN ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROS	CAR-AGC-AIE-001	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
FORMATO INFORME FINAL DE EMERGENCIA	FOR-SGC-AIE-001	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO OPERATIVOS GENERALES	PRO-SGC-AIE-001	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	PRO-SGC-AIE-002	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS	PRO-SGC-AIE-003	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO CIERRE DE OPERATIVOS GENERALES	PRO-SGC-AIE-004	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA Y RESCATE URBANO	PRO-SGC-AIE-004	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS	PRO-SGC-AIE-005	ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS CON MATERIALES PELIGROSOS	1	TODOS LOS PROCESOS	
CARACTERIZACIÓN PREVENCIÓN	CAR-SGC-AIE-001	PREVENCIÓN	1	TODOS LOS PROCESOS	
FORMATO DE INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS	FOR-SGC-PRE-001	PREVENCIÓN	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO INSPECCIONES PLANEADAS	PRO-SG-PRE-001	PREVENCIÓN	1	TODOS LOS PROCESOS	
CARACTERIZACIÓN PROCESO DE MEJORA CONTINUA	CAR-SGC-MEJ-001	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME	FOR-SGC-MEJ-001	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	FOR-SGC-MEJ-002	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA	FOR-SGC-MEJ-003	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FOR-SGC-MEJ-004	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
FORMATO PARA PLAN DE AUDITORÍA	FOR-SGC-MEJ-005	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	FOR-SGC-MEJ-006	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	

FORMATO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA	FOR-SGC-MEJ-007	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
MANUAL DE CALIDAD	MAN-SGC-MEJ-001	MEJORA CONTINUA	1	TODOS LOS PROCESOS	
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PRO-SGC-MEJ-001	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME	PRO-SGC-MEJ-002	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS	PRO-SGC-MEJ-003	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS	PRO-SGC-MEJ-004	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS	PRO-SGC-MEJ-005	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS	PRO-SGC-MEJ-006	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	PRO-SGC-MEJ-007	MEJORA CONTINUA	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
INSTRUCTIVO MAPA DE RIESGOS	INS-SGC-EVL-001	PROCESO DE EVALUACIÓN	1	COORDINADOR DE CALIDAD	
MAPA DE RIESGOS POR PROCESO	MAP-SGC-EVL	PROCESO DE EVALUACIÓN	1	COORDINADOR DE CALIDAD	

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Anexo 4 (Matriz de Requisitos legales “Normo-grama”)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: MAT-SGC-GJ-001
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES NORMOGRAMA		Versión: 01
			Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA					
JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO/FECHA	TITULO	ARTÍCULOS	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
Constitución Política	1991	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización de funciones.	1, 209, 269, 287, 298		Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	14 de 1936	Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico			Gestión Documental
Ley Nivel Nacional	6 de 1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo			Gestión Talento Humano
Ley Nivel Nacional	9 de 1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias			Gestión Talento Humano
Ley Nivel Nacional	39 de 1981	Microfilmación y certificación de archivos	Art. 1,2,3 y 4		Gestión Documental
Ley Nivel Nacional	58 de 1982	Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo			Gestión Documental
Ley Nivel Nacional	33 de 1985	Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público			Gestión Talento Humano

Ley Nivel Nacional	63 de 1986	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.			Gestión Documental
Ley Nivel Nacional	46 de 1988	Por la cual se crea y organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastre".			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos - Gestión del Riesgo
Ley Nivel Nacional	80 de 1989	por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Art. 39		Gestión Documental
Ley Nivel Nacional	50 de 1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	6 de 1992	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo			Gestión Documental
Ley Nivel Nacional	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.			Gestión Jurídica y Contractual
Ley Nivel Nacional	87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.			Mejoramiento
Ley Nivel Nacional	99 de 1993	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.			EMBOPIE
Ley Nivel Nacional	100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	152 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.			Planeación de la Gestión
Ley Nivel Nacional	190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.			Gestión Jurídica y Contractual
Ley Nivel Nacional	232 de 1995	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.			Gestión del Riesgo
Ley Nivel Nacional	322 de 1996	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia y se dictan otras disposiciones.			EMBOPIE

Ley Nivel Nacional	397 de 1997	Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias	Art. 4 y 12		Gestión Documental
Ley Nivel Nacional	400 de 1997	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistente.			Gestión del Riesgo
Ley Nivel Nacional	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189			Gestión Jurídica y Contractual
Ley Nivel Nacional	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.			Gestión de Recursos Tecnológicos
Ley Nivel Nacional	599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal			Gestión del Riesgo
Ley Nivel Nacional	617 de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.			Planeación de la Gestión
Ley Nivel Nacional	670 de 2001	Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos.			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Ley Nivel Nacional	<u>712 de 2001</u>	Por el cual se reforma el Código Procesal del Trabajo			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	716 2001	Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.			Gestión Financiera
Ley Nivel Nacional	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	755 de 2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del			Gestión Talento Humano

		Trabajo - Ley María			
Ley Nivel Nacional	769 de 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Ley Nivel Nacional	789 de 2002	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.			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	797 de 2003	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.			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública			Gestión Jurídica y Contractual
Ley Nivel Nacional	819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.			Gestión Financiera
Ley Nivel Nacional	872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.			Gestión Estratégica
Ley Nivel Nacional	906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004)			Gestión del Riesgo
Ley Nivel Nacional	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	951 de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.			Planeación de la Gestión
Ley Nivel Nacional	995 de 2005	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.			Gestión del Talento Humano
Ley Nivel Nacional	1021 de 2006	Por la cual se expide la Ley General Forestal.			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Ley Nivel Nacional	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas			Gestión Jurídica y

		para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.			Contractual
Decreto Nivel Nacional	2663 y 3743 de 1961	Código Sustantivo del Trabajo			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	3118 de 1968	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, reorganizado por la Ley 432 de 1998			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1848 de 1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1400 Y 2019 de 1970	Código Procedimiento Civil	Art. 258		Atención al Público y Servicio al Cliente - Gestión Documental
Decreto Nivel Nacional	<u>410 de 1971</u>		Arts. 48 y 60		Gestión Documental
Decreto Nivel Nacional	1950 de 1973	Por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1042 de 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1045 de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1 de 1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo			Gestión Documental
Decreto Nivel Nacional	614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Título III Art.80,112 al 124		Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel	919 de 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional			Gestión del Riesgo

Nacional		para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.			
Decreto Nivel Nacional	1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá			EMBOPIE
Decreto Nivel Nacional	1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá			Gestión Financiera
Decreto Nivel Nacional	2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia			Gestión Financiera
Decreto Nivel Nacional	1158 de 1994	Por el cual se modifica el artículo 6º del decreto 691 de 1994			Atención al Público y Servicio al Cliente
Decreto Nivel Nacional	1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1833 de 1994	Por el cual se determina la administración y funcionamiento del Fondo de Riesgos Profesionales			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	2644 de 1994	Por el cual se expide la Tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y la prestación económica correspondiente			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	229 de 1995	Por el cual se reglamenta el Servicio Postal			Gestión Documental
Decreto Nivel Nacional	2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Arts. 1, 11 y 32. Arts. 6, 16, 17, 22, 25.		Gestión Documental
Decreto Nivel Nacional	2232 de 1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos			Atención al Público y Servicio al Cliente
Decreto Nivel Nacional	111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto			Gestión Financiera
Decreto Nivel Nacional	115 de 1996	Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.			Planeación de la Gestión

Decreto Nivel Nacional	1530 de 1996	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	953 de 1997	Por el cual se dicta el Reglamento de Disciplina para el Personal de los Cuerpos de Bomberos.			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1474 de 1997	Por el cual se modifican y lo adicionan algunos artículos del decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones			Atención al Público y Servicio al Cliente
Decreto Nivel Nacional	2340 de 1997	Por el cual se dictan unas medidas para la organización en materia de prevención y mitigación de incendios forestales y se dictan otras disposiciones.			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Decreto Nivel Nacional	2378 de 1997	Por el cual se reglamenta el artículo 35 de la Ley 344 de 1996, el artículo 7º del Decreto Extraordinario 1547 de 1984 y se regula parcialmente la organización y funcionamiento del fondo nacional de calamidades y de su junta consultora en materia presupuestal			Gestión del Riesgo
Decreto Nivel Nacional	93 de 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.			Gestión del Riesgo
Decreto Nivel Nacional	<u>1521 de 1998</u>	Por el cual se reglamenta el almacenamiento, manejo, transporte y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, para estaciones de servicio.			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Decreto Nivel Nacional	1567 de 1998	por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	321 de 1999	Por el cual se adopta el Plan nacional de contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas.			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Decreto Nivel Nacional	1122 de 1999	Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe.	Art. 33. Derecho de turno.		Gestión Documental
Decreto Nivel Nacional	2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el decreto			Evaluación y Seguimiento - Mejoramiento

		2593 del 2000.			
Decreto Nivel Nacional	302 de 2000	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	Art. 36 al 41, 81, 88,89, 99	Hidrantes.	Gestión del Riesgo
Decreto Nivel Nacional	910 de 2000	Por medio del cual se reglamentan parcialmente la Ley 489 de 1998 y el artículo 320 del estatuto orgánico del sistema financiero.			Gestión Financiera
Decreto Nivel Nacional	1747 de 2000	Por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 en lo relacionado con entidades de certificación, certificados y firmas digitales.			Gestión de Recursos Tecnológicos
Decreto Nivel Nacional	1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.			Mejoramiento
Decreto Nivel Nacional	2015 de 2001	Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de urbanismo y construcción con posterioridad a la declaración de situación de desastre o calamidad pública			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Decreto Nivel Nacional	1609 de 2002	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Decreto Nivel Nacional	1919 de 2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.			Gestión Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	2090 de 2003	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			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	2800 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994.		El presente decreto se aplica a los trabajadores independientes que realicen contratos de carácter civil, comercial o administrativo con personas naturales o jurídicas	Gestión Jurídica y Contractual
Decreto Nivel Nacional	3512 de 2003	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan			Gestión Jurídica y Contractual

		otras disposiciones.			
Decreto Nivel Nacional	1145 de 2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.			Gestión de Recursos Tecnológicos
Decreto Nivel Nacional	3667 de 2004	Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	3968 de 2004	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000			Planeación de la Gestión
Decreto Nivel Nacional	4110 de 2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.			Gestión Estratégica
Decreto Nivel Nacional	785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.			Gestión Jurídica y Contractual
Decreto Nivel Nacional	1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.		Estructura del Empleo	Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1228 de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.		Comisiones de personal	Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.			Gestión Estratégica
Decreto Nivel Nacional	<u>1601 de 2005</u>	por el cual se establece la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción			Gestión del Riesgo
Decreto Nivel Nacional	3622 de 2005	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	3622 de 2005	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo			Gestión Estratégica

		referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.			
Decreto Nivel Nacional	4299 de 2005	Por el cual se reglamenta el Artículo 61 de la Ley 812 de 2003 y se establecen otras disposiciones			Gestión del Riesgo
Decreto Nivel Nacional	4500 de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.		Los procesos de selección	Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	4669 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005.		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.	Gestión Jurídica y Contractual
Decreto Nivel Nacional	4741 de 2005	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.	Capitulo II		Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Decreto Nivel Nacional	4375 de 2006	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica parcialmente el Decreto 2170 de 2002 y se adiciona el Decreto 2434 de 2006.			Gestión Jurídica y Contractual
Decreto Nivel Nacional	1670 de 2007	Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes			Gestión Financiera
Decreto Nivel Nacional	1937 de 2007	Por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005			Gestión del Talento Humano
Decreto Nivel Nacional	1957 de 2007	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.			Gestión Financiera
Decreto Nivel Nacional	2331 de 2007	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.			EMBOPIE
Decreto Nivel Nacional	3600 de 2007	Por el cual se reglamentan las disposiciones de las Leyes 99 de 1993 y 388 de 1997 relativas a las determinantes de ordenamiento del suelo rural y al desarrollo de actuaciones urbanísticas de parcelación y edificación en este tipo de suelo y se adoptan otras disposiciones.			Gestión del Riesgo
Decreto Nivel Nacional	066 de 2008	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones			Gestión Jurídica y Contractual
Decreto Nivel	2474 de 2008	Por el cual se reglamentan parcialmente la	Todos		Gestión Jurídica y

Nacional		ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección			Contractual
Directiva Presidencial	<u>5 de 2001</u>	Actuación de los distintos niveles de gobierno frente desastre súbito de carácter nacional		Actuación de los distintos niveles de gobierno frente desastre súbito de carácter nacional. Instrucciones para la actuación de un desastre nacional. Las acciones nacionales se canalizarán a través de los gobernadores y sus comités regionales, así como de los alcaldes y sus comités locales, tomando en cuenta los planes de contingencia que, con base en el análisis de vulnerabilidad, deben tener los citados comités de conformidad con la ley.	EMBOPIE
Directiva Presidencial	12 de 2002	Lucha contra la corrupción en la contratación estatal			Gestión Jurídica y Contractual
Acuerdo AGN	47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación			Gestión Documental
Acuerdo AGN	48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -Conservación de Documentos - , del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental			Gestión Documental
Acuerdo AGN	49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de Conservación Documentos del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos			Gestión Documental
Acuerdo AGN	50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "Conservación de Documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo			Gestión Documental
Acuerdo AGN	56 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS			Gestión Documental
Acuerdo AGN	60 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Arts. 3, 6, 5, 8, 10, 11 y 12.		Gestión Documental
Acuerdo AGN	37 de 2002	Por el cual se establecen las			Gestión Documental

		especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.			
Acuerdo	17 de 2008	Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.			Gestión del Talento Humano
Acuerdo	18 de 2008	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en período de prueba.			Gestión del Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	2400 de 1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	8321 de 1983	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			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	1016 de 1989	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			Gestión del Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	13824 de 1989	Por la cual se dicta una medida para la protección de la salud			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	1792 de 1990	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	6398 de 1991	Por la cual se establece procedimientos en materia de salud ocupacional			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	1075 de 1992	Actividades en materia de salud ocupacional incluye farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo en los programas de salud ocupacional			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel	3716 de 1994	Por la cual se establece un procedimiento			Gestión Talento

Nacional		en materia de Salud Ocupacional			Humano
Resolución Nivel Nacional	<u>4709 de 1995</u>	Por la cual se dicta algunas medidas de carácter sanitario y se establecen unas prohibiciones en el manejo, transporte, almacenamiento, comercialización y expendio de pólvora y productos pirotécnicos, se adopta el Plan Nacional de Contingencia de Atención inmediata al Quemado dentro de la Red Nacional de Urgencias.		Prohibición para la fabricación de productos pirotécnicos	Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Resolución Nivel Nacional	80505 de 1997	Por la cual se dicta el reglamento técnico al cual debe someterse el almacenamiento, manejo, comercialización mayorista y distribución de Gas Licuado del Petróleo, GLP			Atención de emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
Resolución Nivel Nacional	2569 de 1999	Por la cual se reglamenta el proceso de calificación del origen de los eventos de salud en primera instancia, dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	156 de 2005	por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	806 de 2005	Por la cual se organizan metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar los Sistemas de Planeación y la Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos			Planeación de la Gestión
Resolución Nivel Nacional	<u>1402 de 2006</u>	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos.			Gestión del Riesgo
Resolución Nivel Nacional	002507 de 2006	Por la cual se definen los mecanismos de publicidad en el Portal Único de Contratación en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 2434 de 2006.			Gestión Jurídica y Contractual
Resolución Nivel Nacional	248 de 2007	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.		La información, requisitos y plazos que se establecen en la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento para las entidades contables públicas que están incluidas en el ámbito de aplicación de la Resolución 222 de 2006	Mejoramiento
Resolución Nivel Nacional	355 de 2007	Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública			Gestión de Recursos Tecnológicos
Resolución Nivel Nacional	1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.			Gestión Talento Humano

Resolución Nivel Nacional	2346 de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales			Gestión Talento Humano
Resolución Nivel Nacional	3580 de 2007	Por la cual se expide el reglamento general administrativo, operativo y técnico del Sistema Nacional de Bomberos de Colombia			Gestión del Riesgo
Resolución Nivel Nacional	1157 de 2008	Por la cual se modifica el artículo 13 de la Resolución 001016 de 1989.			Gestión Talento Humano
Acta Interna	001 de 2010	Por medio de la cual se conforma el Comité de Calidad de la Empresa			Gestión Jurídica y Contractual
Acta de Comité de Calidad	001 de 2011	Por la cual se adoptan la política y los objetivos de calidad de la Empresa			Todos los procesos
Acta de Comité de Calidad	002 de 2011	Por la cual se adopta el mapa de procesos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta			Todos los procesos
Acta de Comité de Calidad	002 de 2011	Por medio de la cual se expide el Manual de Contratación e Interventoría de Contratos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos			
Resolución Interna	003 de 2011	Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial			
Circular	130 de 2002	En relación con la competencia que tienen los Cuerpos de Bomberos para explotar el monopolio de rifas.			Comunicaciones
Circular	037 de 2003	Nuevo Portal.			Gestión Jurídica y Contractual
Circular	005 de 2004	Publicación de la información contractual			Gestión Jurídica y Contractual
Circular	046 de 2004	Definición de criterios técnicos de contratos.			Gestión Jurídica y Contractual
Circular	<u>001 de 2005</u>	Vigencia Instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral		Informa a los Jefes de Organismos y Entidades del Orden Nacional y Territorial a los cuales se aplica la Ley 909 de 2004, que el 28 de febrero de 2005, debe realizarse la evaluación del desempeño y la concertación de los nuevos objetivos a los empleados públicos inscritos en Carrera Administrativa, utilizando el formato adoptado mediante el Acuerdo 55 de 1999, de la anterior Comisión Nacional del Servicio Civil	Gestión del Talento Humano
Circular	007 de 2005	Aspectos a tener en cuenta en materia de contratación, nómina y participación en			Planeación de la Gestión


		políticas con ocasión en la expedición de la Ley 996 de 2005 y la sentencia C-1153 de 2005.			
Circular	011 de 2006	Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005			Gestión Estratégica
Circular	022 de 2006	Administración de riesgos.			Mejoramiento
Circular Interna	005 de 2008	Utilización formatos Sistema de Gestión de Calidad y Decreto 213 de 2007			Gestión Estratégica
Código Contencioso Administrativo	CCA	Código Contencioso Administrativo			Gestión Jurídica Contractual - Atención al Público y Servicio al Cliente - Comunicaciones
Comisión Nacional Asesora para la Prevención y Mitigación de Incendios Forestales	12 Dic de 2002	Plan Nacional de Prevención control de incendios forestales y restauración de áreas afectadas.			Gestión del Riesgo
Norma Técnica de Calidad GP 1000	2009	Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública 1000:2009			Gestión Estratégica
Norma Técnica Colombiana de Transporte	1692 de 1998	Transporte de mercancías peligrosas			Gestión del Riesgo
Norma Técnica Colombiana ISO 9000	ISO 9000	Norma Técnica Colombiana ISO 9000			Gestión Estratégica
Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo resistente.	NSR 98	NSR 98 – Normas Colombianas de Diseño y construcción Sismo resistente.			Gestión del Riesgo
Norma Técnica Colombiana 3113	NTC 3113	Cantidades y unidades. Parte 13. Física del estado sólido. Establece nombre y símbolos para las cantidades y unidades de física del estado solido			Gestión Estratégica
Norma Técnica Colombiana 3701	NTC 3701	Higiene y seguridad. guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales			Gestión Talento Humano


CÓDIGO	TÍTULO	APLICACIÓN	EDICIÓN
NFPA 1	Código de Uniformes contra Incendios.	Código totalmente compatible con los procedimientos regulatorios de adopción, con secciones separadas, conteniendo disposiciones para la administración y el cumplimiento de códigos, ocupaciones, procesos, equipamiento y materiales peligrosos.	2003
NFPA 10	Norma para la instalación de bombas estacionarias de protección contra incendios.	Los pasos a seguir para una adecuada selección, distribución, inspección, mantenimiento y prueba hidrostática de los extintores portátiles contra incendios	2002
NFPA 11	Norma para espumas de baja, media y alta expansión	Cubre todos los aspectos de diseño, instalación, operario, prueba y mantenimiento de sistemas de protección contra incendios de espuma de baja, media y alta expansión. Los criterios son aplicables para sistemas fijos, semifijos y portátiles para peligros internos y externos.	2005
NFPA 12	Sistema, extintores de bióxido de carbono.	La norma está preparada para el uso y guía para los que compran, diseñan, instalan, prueban, inspeccionan, aprueban, operan o mantienen equipos de sistemas de extinción de fuego a base de dióxido de carbono. Cubre sistemas de inundación total, sistemas de aplicación local, sistemas lineales de manguera de mano, sistemas de depósito de agua elevado, y abastecimiento móvil.	2008
NFPA 13	Instalación de Sistemas de Rociadores	Provee las reglas más actuales y abarcadoras para el diseño e instalación de sistemas de rociadores, incluyendo el carácter y adecuación de los suministros de agua y la selección de rociadores, tuberías y válvulas.	2002
NFPA 13E	Prácticas recomendadas para las operaciones del cuerpo de bomberos en los sistemas de regadera y columnas de alimentación.	Este estándar proporcionará los requisitos mínimos para el diseño y la instalación de los sistemas de extinción de incendios por sumergimiento en lluvia automáticos y de los sistemas de regadera de la protección de la exposición cubiertos dentro de este estándar.	2007
NFPA 14	Sistema estándar para la instalación de columnas de alimentación y mangueras.	Este estándar cubre los requisitos mínimos para la instalación de columnas de alimentación y de sistemas de la manguera. Este estándar no cubre los requisitos para la inspección, la prueba, y el mantenimiento periódicos de estos sistemas.	2007
NFPA 20	Norma para la instalación de bombas estacionarias de protección contra incendios.	Este estándar se ocupa de la selección y de la instalación de las bombas que proveen el líquido para la protección contra los incendios privada. El alcance de este documento incluirá fuentes líquidas; succión, descarga, y equipo auxiliar; fuentes de alimentación, incluyendo arreglos de la fuente de alimentación; impulsión y control eléctricos; impulsión y control del motor diesel; impulsión y control de la turbina de vapor; y pruebas y operación de aceptación.	2007
NFPA 24	Norma para la instalación de tuberías para servicio privado de incendios y sus accesorios.	Provisiones actualizadas para: Redes de agua y accesorios subterráneos, cañerías que abastecen sistemas de rociadores automáticos, hidrantes, y otros sistemas de protección contra incendios a base de agua. También se aplica a las redes de agua utilizadas para abastecer al cuerpo de bomberos y otros usos.	2002
NFPA 30	Código de Líquidos Inflamables y Combustibles	Les da a autoridades con jurisdicción, ingenieros de diseño, aseguradores, trabajadores lo último en requisitos para líquidos inflamables y combustibles.	1996
NFPA 54	Código Nacional del gas Combustible	Brinda los criterios generales para la instalación y la operación de las tuberías y los equipos a gas, en las instalaciones del consumidor. Está destinado a promover la seguridad pública proveyendo los requisitos para la utilización del gas en una forma segura y satisfactoria.	1996
NFPA 58	Manual del Código del Gas - Licuado de Petróleo	Es la fuente más confiada para los requisitos de seguridad con respecto al transporte de Gas LP en autopistas, y el diseño, instalación y operación de sistemas de Gas LP.	2001
NFPA 69	Norma sobre Sistemas de Prevención de Explosiones.	Provee los requisitos mínimos para instalar sistemas diseñados para prevenir explosiones en lugares que contienen concentraciones inflamables de gases, polvos, vapores, neblina, o misturas híbridas.	1997
NFPA 101	Código de Seguridad Humana.	El Código provee todas las pautas y requisitos que necesita para todas las estructuras nuevas y existentes. El Código se refiere a todos sus proyectos en todo tipo de morada, desde escuelas y guarderías a hospitales, edificios industriales y almacenamientos.	2000
NFPA 170	Símbolos de Seguridad contra el Fuego.	Esta norma presenta símbolos uniformes de seguridad contra incendios para ser usados por el público y los cuerpos bomberiles, así como para dibujos arquitectónicos y de ingeniería, diagramas para aseguradoras,	1999

		operaciones de lucha contra incendios, y esbozos de planeamiento pre-incidente.	
NFPA 230	Norma para la Protección contra Incendios de almacenamientos.	Fuente vital para la protección de incendios de almacenamientos.	1999
NFPA 471	Prácticas recomendadas para responder a Incidentes de Materiales Peligrosos.	Procedimientos de planeamiento, establecimiento de políticas, y la aplicación de procedimientos a incidentes, equipo de protección personal, seguridad y descontaminación, comunicaciones.	2002
NFPA 472	Norma sobre Competencia Profesional del Personal de Respuesta ante Incidentes con Materiales Peligrosos.	Identifica los niveles de competencia requeridos de socorristas a incidentes de materiales peligrosos. Específicamente, cubre las competencias para primeros socorristas a nivel de conocimiento y operacional, técnicos de materiales peligrosos, comandantes de incidentes, oficiales de seguridad de materiales peligrosos, y otros empleados especiales.	2002
NFPA 491	Guía para las Reacciones Químicas Peligrosas.	El propósito de la guía es aportar a los usuarios de productos químicos una compilación de la experiencia recopilada sobre reacciones químicas que tienen un peligro potencial.	1997
NFPA 550	Árbol de Decisiones para la Seguridad Contra Incendios.	Describe la estructura, aplicación y limitaciones del Árbol de Decisiones para la seguridad contra incendios de la NFPA.	2002
NFPA 600	Norma para Brigadas Industriales de Incendio.	Esta norma presenta requerimientos para la organización, operación, entrenamiento y equipamiento de las brigadas industriales de incendio. La NFPA 600 también contiene requerimientos de seguridad ocupacional y de salud para miembros de brigadas industriales de incendio, en desempeño de sus funciones de combate contra incendios y afines.	2005
NFPA 704	Sistema Normativo para la Identificación de los Riesgos de Materiales para Respuesta a Emergencias.	Presenta un sistema para simplificar como determinar el grado de salud, inflamabilidad y estabilidad de químicos peligrosos. El sistema también provee para el reconocimiento de reactividad inusual de agua y oxidantes.	2001
NFPA 921	Guía para las Investigaciones de Incendios y Explosiones	Sistemas de Edificios, comportamiento humano relacionado a incendios, análisis de fallas y herramientas analíticas, muertes y heridas en incendios y explosiones, investigación de incendios forestales.	2001
NFPA 1001	Normas para Calificaciones Profesionales para Bomberos	Identifica los requisitos mínimos para el desempeño laboral para dos niveles de progreso de bomberos cuyas tareas sean principalmente estructurales en naturaleza.	2002
NFPA 1404			
NFPA 1410	Entrenamiento para Operaciones Iniciales en el Lugar de la Emergencia.	Provee a los departamentos de bomberos un método objetivo de medir el desempeño del personal y equipamiento disponible para impartir flujos contra incendios iniciales. Esta norma especifica evoluciones básicas que pueden ser adaptadas a condiciones locales y sirven como un mecanismo estándar para la evaluación del desempeño mínimo aceptable para mangueras y abastecimiento de agua durante actividades de entrenamiento para ataque inicial contra el fuego.	2002
NFPA 1600	Manejo de desastres/emergencias y programas para la continuidad de los negocios.	Establece el criterio mínimo para el manejo de desastres/emergencias y programas para la continuidad de los negocios para los sectores públicos y privados en las áreas de programas de mitigación efectiva de desastres/emergencias, preparación, respuesta, recuperación, y continuidad de negocios.	2004
NFPA 1971	Normas sobre trajes de protección para el combate de incendio estructural.	Introduce nuevos requerimientos para transferencias de calor evaporado a través de las prendas por medio de una prueba de pérdida total de calor, para evaluar el aislamiento térmico en conductivo y comprimido, para evaluar la destreza de las manos con los guantes puestos por medio de una prueba con una nueva función de la mano, y para evaluar la durabilidad de los materiales de barrera por medio depre acondicionamiento adicional antes de seleccionar las pruebas físicas de los materiales de barreras.	Sexta
NFPA 2001	Sistemas de extinción de Incendios mediante agente limpios	Trata el diseño, instalación, prueba, inspección, operación, y mantenimiento de los agentes gaseosos de sistemas de supresión que hoy hay disponible. También especifica componentes para agentes limpios, incluyendo el suministro de agentes, distribución y detección, actuación y control de sistemas. Información y requisitos mínimos están incluidos para los 11 agentes limpios.	2000
FPS00E	Manual para la Inspección, Comprobación y Mantenimiento de Sistemas de Protección	Proporciona las herramientas que necesita para inspeccionar, comprobar y mantener todos sus sistemas de detección y supresión de incendios.	Tercera

	Contra Incendios.		
FPH1791E	Manual de Protección contra Incendios.	Plantea un análisis exhaustivo de cada uno de los aspectos de la protección contra incendios.	1991
ST11E	Principios de Protección Contra Incendios.	Cuenta con una completa y detallada introducción a los principios de prevención contra incendios. Le instruirán en temas tales como: Profesiones en el Servicio de Bomberos, Organización del Departamento de Bomberos, Materiales Peligrosos, Normas y Códigos, Investigación y Análisis de Pérdidas, Agentes de Extinción, Alarmas y Sistemas de Detección de Humo (Detectores de Humo).	Segunda
PFPC76E	Principios de la Química de Protección Contra Incendios.	Comprender mejor la complejidad de las nuevas tecnologías y de los productos involucrados en los incendios.	2001
SFPE00E	Guía de Ingeniería SFPE de Protección contra Incendios Basada en la Eficacia.	Definición del alcance e identificación de goles de su proyecto, especificaciones de interés y objetivos del diseño, desarrollo de criterios de desempeño, creación de diseños de situaciones de incendios y de pruebas.	2000
SFPE00E	Manual de Inspección de Seguridad contra Incendios y de Vida.	Cubre todo el espectro de peligros brindando consejos de importancia en la identificación y corrección de problemas. También, listas de control fácil de seguir que ayudan a recordar y registrar todos los detalles importantes.	Octava

Anexo 5 (Procedimientos Misionales)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-005
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS		Versión: 01 Páginas: 1 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer el procedimiento a seguir para buscar en forma segura víctimas vivas, atrapadas o superficiales en Estructuras Colapsadas; que se encuentren en espacios vitales aislados.		Aplica a los servidores públicos de la empresa que realizan labores en operaciones de búsqueda y rescate urbano en estructuras colapsadas.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Apuntalar: Maniobra que consiste en soportar una estructura, pared o barranco, garantizando el ingreso y salida de los rescatistas y las víctimas.</p> <p>Área de concentración de víctimas (ACV): Espacio establecido para efectuar clasificación, estabilización, transporte de víctimas y morgue en un incidente.</p> <p>Comandante del incidente (CI): Es el responsable de la más alta función del Sistema Comando de Incidentes, tiene a su cargo la administración (planear, dirigir, controlar y evaluar) de los recursos en la escena ya sea por competencia legal, institucional, jerárquica o técnica.</p> <p>Comandante de Máquina: Es la persona asignada como responsable de una unidad de bomberos</p> <p>HEA's: Herramientas, equipos y accesorios.</p> <p>Puesto de comando (PC): Lugar físico donde se ejerce la función de comando.</p> <p>INSARAG: Grupo Asesor Internacional de operaciones de Búsqueda y Rescate.</p> <p>USAR: (Unit Search And Rescue) Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano.</p> <p>UN: Naciones Unidas</p> <p>EPP: Equipo de protección personal.</p> <p>Estructura Colapsada: Hace referencia a cualquier tipo de edificación destinada al uso humano, que resulte afectada en su parte estructural o de soporte por causa de un fenómeno natural o antropica y que compromete su habitabilidad.</p> <p>OSOCC: Centro de coordinación de las Operaciones en el sitio.</p> <p>Nivel de intervención: Clasificación adoptada por la UAECOB, para la activación de los diferentes grupos y recursos con el fin de dar una respuesta oportuna y adecuada a los eventos, incidentes u operaciones, de acuerdo con su complejidad o magnitud</p> <p>T-SAR: Tecnología en búsqueda y rescate.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-005
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS		Versión: 01 Páginas: 2 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011


Definiciones y/o Abreviaturas


Triage estructural: Es la evaluación primaria y categorización rápida de edificaciones priorizándolas para el inicio de las operaciones de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, con el propósito de seleccionar aquellas estructuras en las cuales hay una mayor posibilidad de encontrar y rescatar víctimas con vida.

Victima: Persona que sufre un daño o perjuicio que es provocado por una acción, ya sea por culpa de otra persona, o por fuerza mayor, una víctima puede estar viva o muerta.

Política de Operación

Aplica a los servidores públicos de la empresa que realizan labores en operaciones de búsqueda y rescate urbano en estructuras colapsadas.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-005
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS		Versión: 01 Páginas: 3 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Activación		Central	
2. Movilización		Comandante de maquina	
3. Reportar a la central de despacho el arribo a la escena		Comandante de maquina	
4. Asumir el mando aplicando SCI		Comandante del incidente	
5. Realizar el procedimiento y la evaluación inicial		Comandante del incidente	
6. Definir el perímetro de seguridad		Comandante del incidente	
7. Elaborar el plan de acción del incidente		Comandante del incidente	
8. Solicitar apoyo a otras entidades de acuerdo con la evaluación inicial		Comandante del incidente	
9. Determinar si es necesario activar equipo USAR		Comandante del incidente	
10. Reportar al Comandante del Incidente el arribo a la escena del equipo USAR.		Jefe equipo USAR	
11. Efectuar la transferencia del mando.		Comandante del incidente	
12. Realizar Triage estructural		Jefe equipo USAR	
13. Realizar marcaje estructural		Equipo USAR	
14. Reevaluar y divulgar el plan de acción de incidente (PAI)		Jefe equipo USAR	
15. Seleccionar el canal de radio en que se trabajará		Central	
16. Solicitar apoyo para suministro de equipo especializado o pesado		Jefe equipo USAR	

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-005
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS		Versión: 01 Páginas: 4 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
16. Solicitar apoyo para suministro de equipo especializado o pesado 17. Realizar apuntalamientos requeridos 18. Realizar labores de búsqueda y localización de las victimas atrapadas. 19. Accesar a la victima. 20. Estabilizar y atender pacientes. 21. Extraer paciente 22. Entregar paciente(s) a la Unidad Médica 23. Cierre 24. Finalizar		Equipo USAR Equipo USAR tripulación Equipo USAR tripulación Equipo USAR tripulación Equipo USAR tripulación Equipo USAR tripulación Comandante del incidente	



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-AIE-005

PROCEDIMIENTO BUSQUEDA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

Versión: 01

Páginas: 5 de 7

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-AIE-005

PROCEDIMIENTO BUSQUEDA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

Versión: 01

Páginas: 6 de 7

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

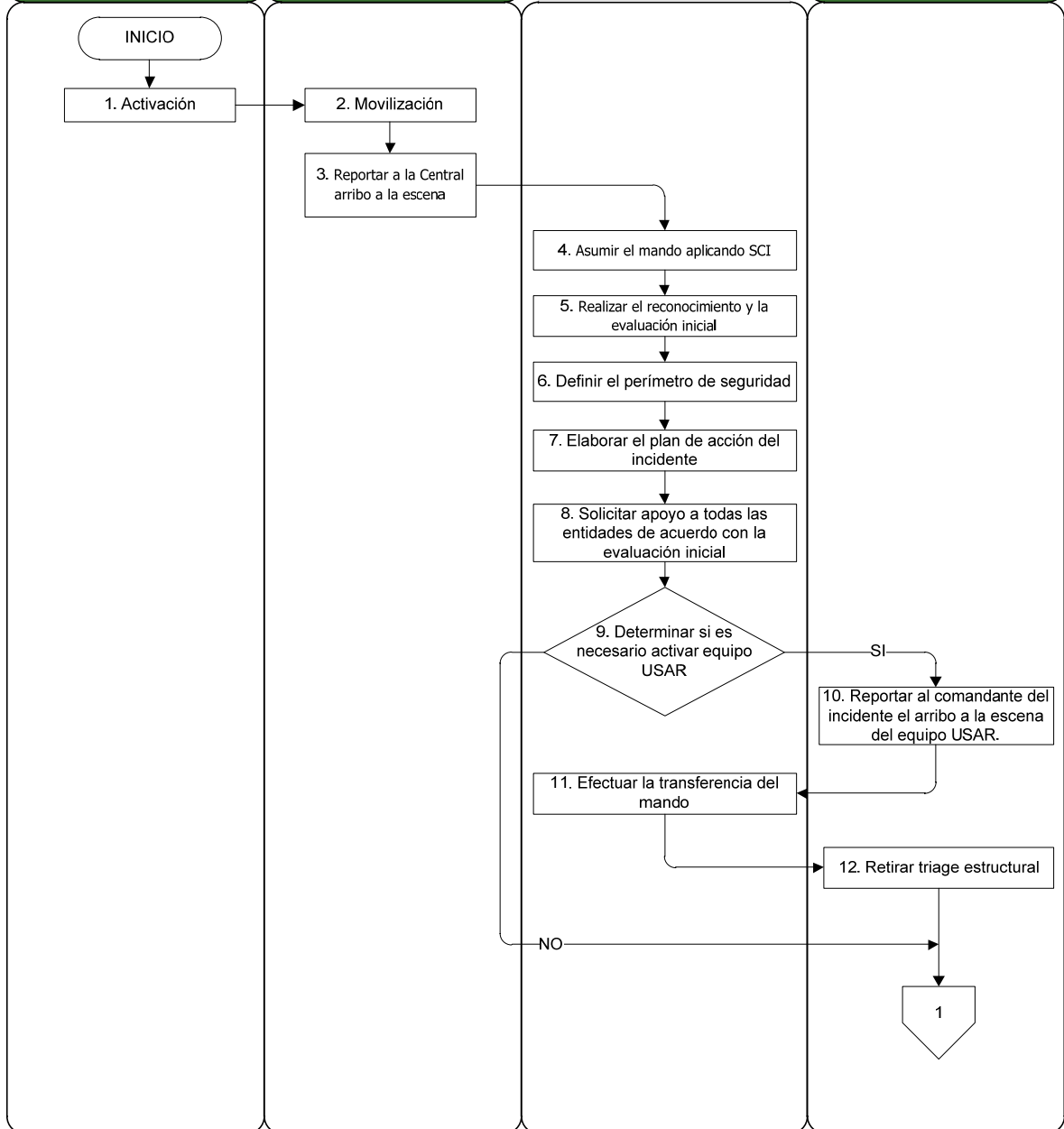
BUSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

CENTRAL

COMANDANTE DE MÁQUINA

COMANDANTE DE INCIDENTE

JEFE EQUIPO USAR





EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-AIE-005

PROCEDIMIENTO BUSQUEDA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

Versión: 01

Páginas: 7 de 7

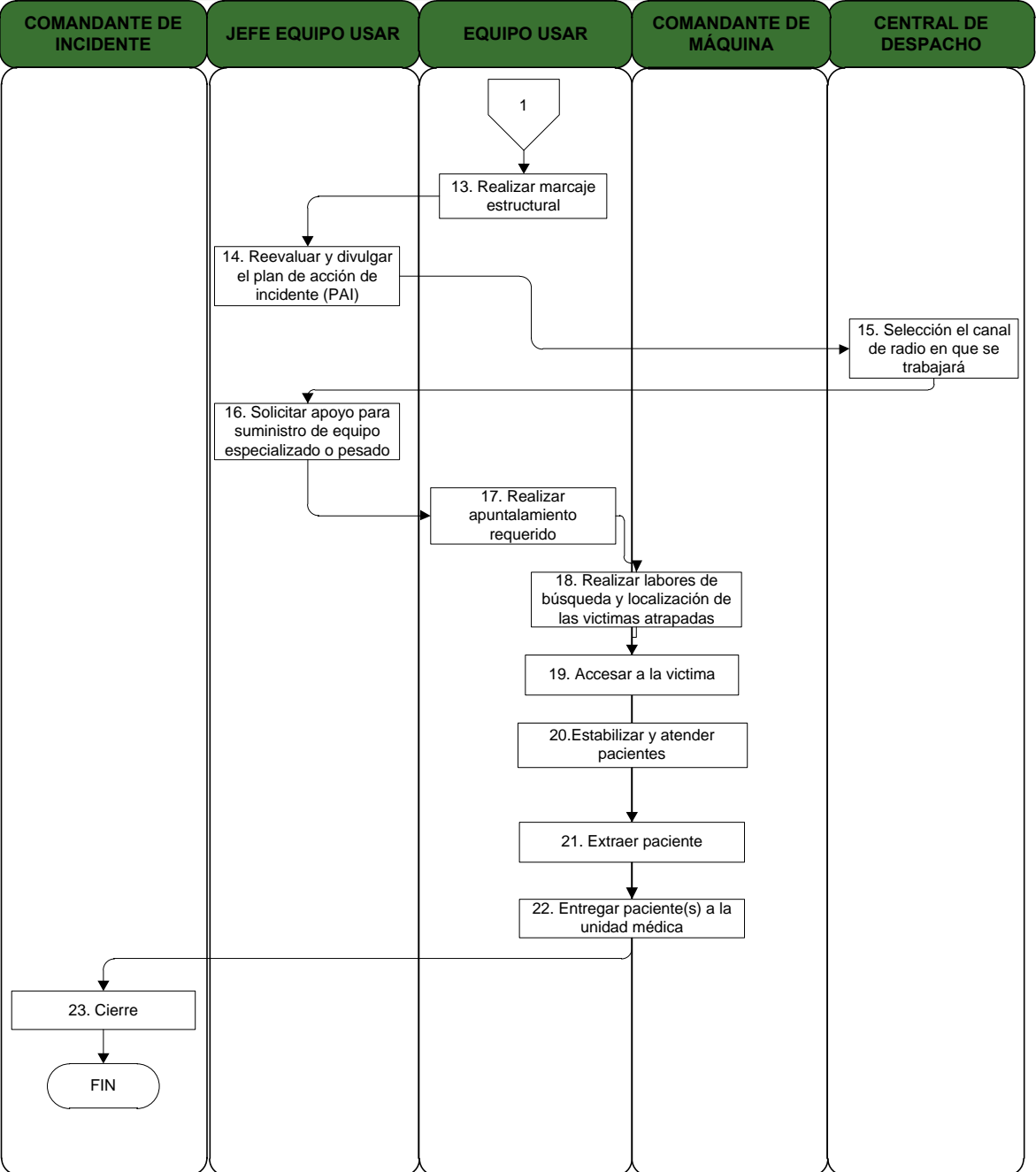
Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño


Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez


Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

BUSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS





	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-004
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y RESCATE URBANO		Versión: 01
			Páginas: 1 de 8
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Proveer al Equipo USAR de la empresa de un mecanismo estandarizado para realizar operaciones en la atención de un incidente que involucre estructuras colapsadas a fin de rescatar personas con vida, en espacios vitales aislados.		Este procedimiento aplica a todos los integrantes del grupo USAR, personal operativo, administrativo, y de apoyo especializado por convenio de la empresa	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Activación: Espacio de tiempo en el que se prepara operativamente para la atención de un incidente u evento.</p> <p>Comandante del Incidente (CI): es el responsable de las actividades del incidente, incluyendo el desarrollo e implementación de decisiones estratégicas y la aprobación, solicitud y desmovilización de los recursos.</p> <p>Comandante de Máquina: Es la persona asignada como responsable de una unidad de bomberos</p> <p>EPP: Equipo de protección personal</p> <p>EPR: Equipo de protección respiratoria</p> <p>HEA's: Herramientas, equipos y accesorios KSAR: caninos búsqueda y rescate.</p> <p>Máquina: vehículo acondicionado y equipado para la atención de incidentes.</p> <p>Movilización: Espacio de tiempo en el que se desplazan los recursos para la atención de un incidente.</p> <p>Plan de acción del incidente: es la expresión escrita de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un período operacional para controlar un incidente.</p> <p>USAR: (Urban Search and rescue) Búsqueda y rescate urbano</p> <p>Sistema de Comando de Incidentes (SCI): combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento</p> <p>Tripulación: Todas las personas preparadas para atender un incidente y que se desplazan en la maquina o vehículo.</p> <p>Triage estructural: Es la evaluación primaria y categorización rápida de edificaciones priorizándolas para el inicio de las operaciones de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, con el propósito de seleccionar aquellas estructuras en las cuales hay una mayor posibilidad de encontrar y rescatar víctimas con vida.</p> <p>T-SAR: Tecnología en búsqueda y rescate.</p> <p>Víctima: Persona que sufre un daño o perjuicio que es provocado por una acción, ya sea por culpa de otra persona, o por fuerza mayor, una víctima puede estar viva o muerta.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-004
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y RESCATE URBANO		Versión: 01 Páginas: 2 de 8
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

Política de Operación

- Socializar el presente procedimiento a los integrantes del Equipo USAR a nivel Institucional.
- Priorizar la seguridad de los miembros del equipo USAR, utilizando equipo de protección personal completo.
- Aplicar el procedimiento del SCI.
- Todo el personal que va a atender el incidente debe en el momento de la operación vestir el equipo de protección personal y portar los siguientes documentos de identificación personal: cédula, carné ARP y EPS.
- El Coordinador del Equipo USAR debe contar con la información de disponibilidad del personal.
- Durante toda la operación se deberá tener en cuenta el plan médico.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-004
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y RESCATE URBANO		Versión: 01
			Páginas: 3 de 8
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Solicitar información acerca de las condiciones del incidente	Coordinador equipo USAR	
2.	Formular un plan de acción detallado sobre el traslado del personal y el equipo a la zona del desastre.	Coordinador equipo USAR	
3.	Analizar la tarea específica que realizara el grupo USAR.	Coordinador equipo USAR	
4.	Establecer la ubicación de la base de Operaciones	Coordinador equipo USAR	
5.	Ordenar el transito al área de trabajo del Equipo USAR.	Coordinador equipo USAR	
6.	Instalar Base de Operaciones		
7.	Establecer sistema de comunicación	Equipo USAR	
8.	Establecer la cadena de mando	Jefe de comunicaciones	
9.	Realizar reconocimiento y evaluación inicial	Coordinador equipo USAR	
10.	Realizar Triage estructural	Equipo USAR	
11.	Realizar marcaje estructural	Coordinador equipo USAR	
12.	Realizar sesión de información.	Equipo USAR	
13.	Programar los periodos Operacionales y las prioridades de la misión.	Coordinador equipo USAR y jefe de operaciones	
14.	Examinar el plan de acción vigente y el anterior a fin de establecer la secuencia cronológica del evento.	Jefe de operaciones	
15.	Elaborar planes de contingencia basados en la información existente y nueva, sobre el siniestro.	Coordinador equipo USAR	
16.	Preparar y llevar a cabo una sesión de información sobre el plan de acción.	Planificación	
		Equipo USAR	

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-004
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y RESCATE URBANO		Versión: 01
			Páginas: 4 de 8
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
17.	Realizar apuntalamientos requeridos	Equipo USAR	FOR-SGC-AIE-001
18.	Realizar labores de búsqueda y localización de las víctimas atrapadas	Equipo USAR	
19.	Reportar hallazgos y acciones realizadas al coordinador Equipo USAR	Jefe de Operaciones	
20.	Accesar a la victima.	Equipo USAR	
21.	Estabilizar y atender pacientes.	Equipo USAR (APH)	
22.	Extraer paciente	Equipo USAR	
23.	Entregar paciente a la Unidad Médica	Equipo USAR	
24.	Actualizar los resultados de la operación en los formularios SCI	Unidad de situación y documentación	
25.	Verificar necesidades de retiro o reasignación de tareas	Coordinador equipo USAR	
26.	Informar la finalización de la misión y los resultados logrados a los funcionarios locales de servicio y central de despacho.	Coordinador equipo USAR	
27.	Cierre	Equipo USAR	
28.	Finalizar	Equipo USAR	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SGC-AIE-004

**PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y
RESCATE URBANO**

Versión: 01

Páginas: 5 de 8

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad


Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

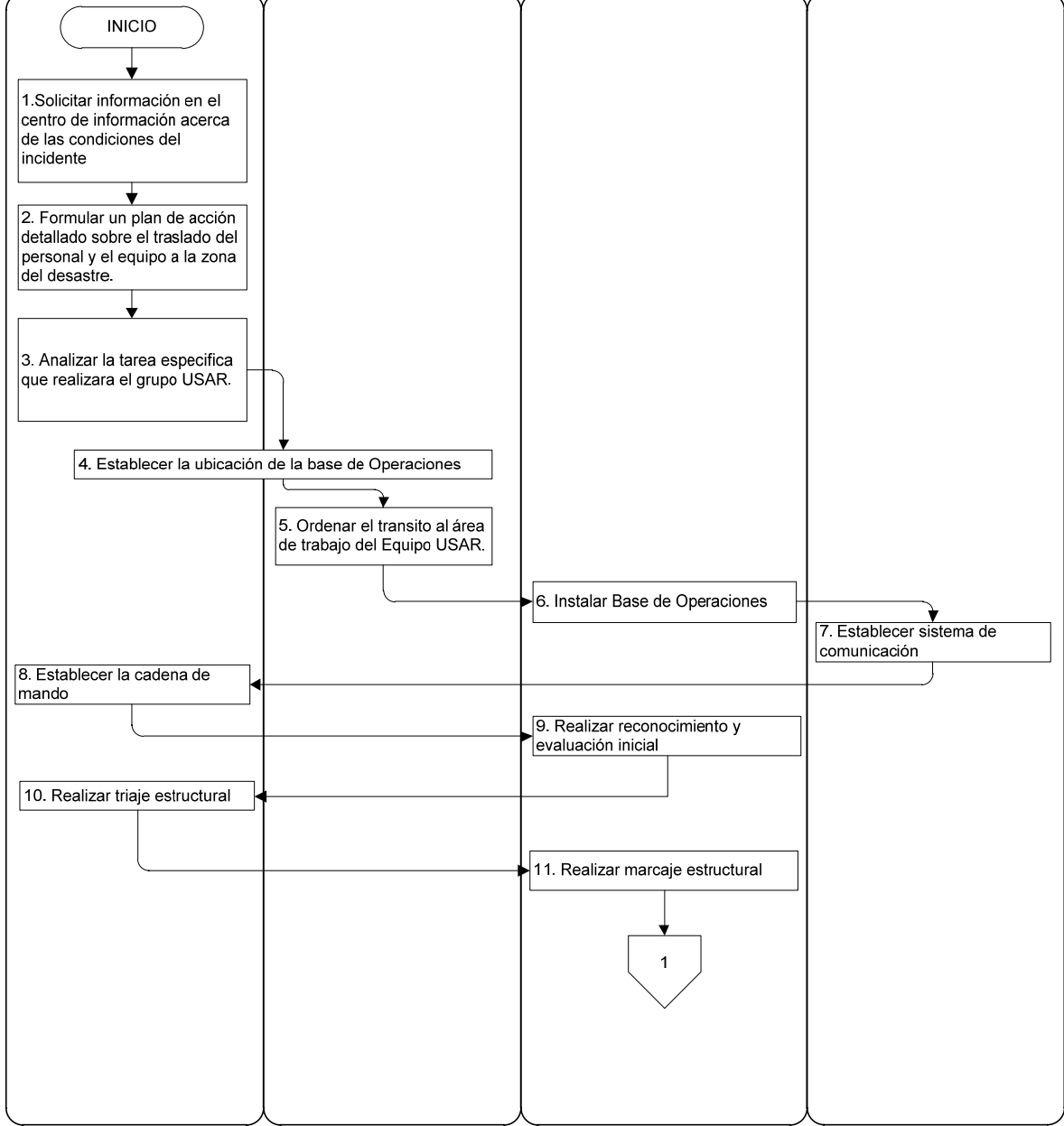
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-004
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y RESCATE URBANO		Versión: 01 Páginas: 6 de 8
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

BUSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

COORDINADOR EQUIPO USAR	AUTORIDADES URBANAS	EQUIPO USAR	COMANDANTE DE GUARDIA Y COMUNICACIONES
--------------------------------	----------------------------	--------------------	---





EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-AIE-004

PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y RESCATE URBANO

Versión: 01

Páginas: 7 de 8

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

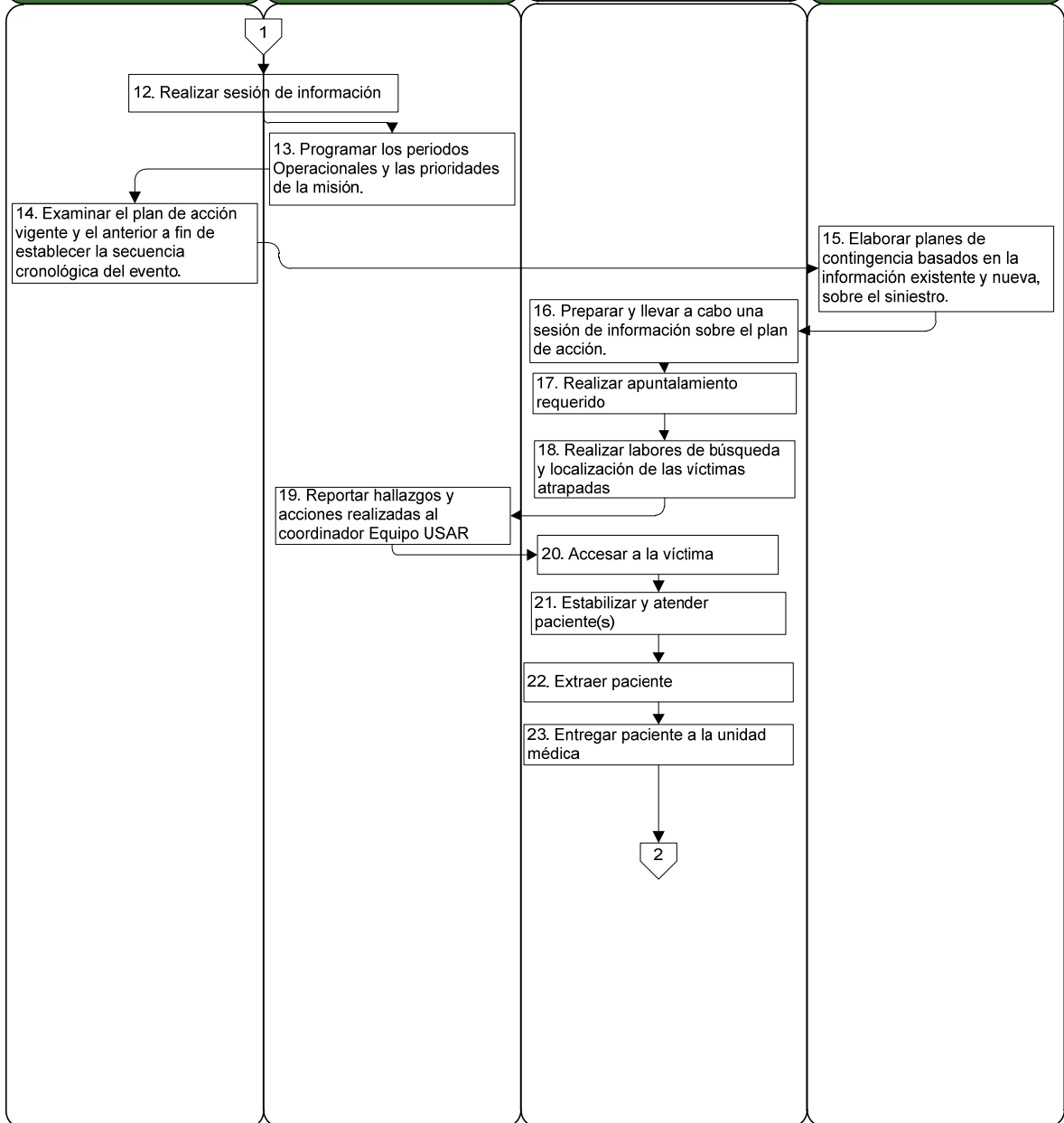
BUSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

COORDINADOR EQUIPO USAR

JEFE DE OPERACIONES

EQUIPO USAR

PLANIFICACIÓN





EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-AIE-004

PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y RESCATE URBANO

Versión: 01

Páginas: 8 de 8

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

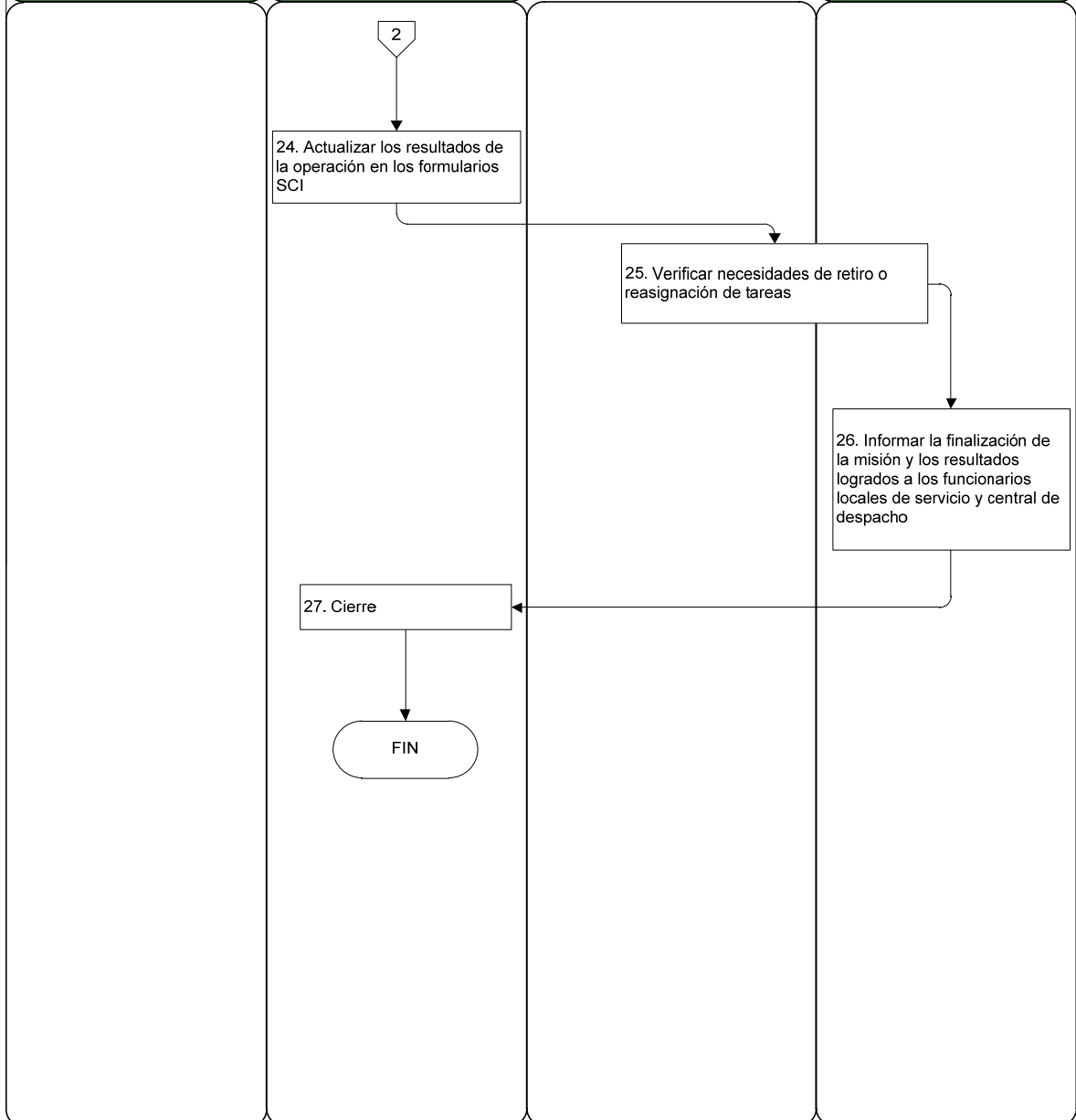
BUSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS


EQUIPO USAR


UNIDAD DE SITUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

AUTORIDADES URBANAS

COORDINADOR EQUIPO USAR



	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-003
	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Efectuar el seguimiento a los procedimientos de atención de emergencias propios de la empresa y de otras ciudades que se encuentren debidamente documentados, evaluando su desarrollo y buscando dar una respuesta al deber ser.		Estudiar servicios o incidentes que tengan trascendencia a nivel local, nacional o mundial que se relacionen directamente con las actividades misionales de la empresa, permitan el aseguramiento de la calidad y sean relevantes desde el punto de vista de las políticas de desarrollo institucional.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Documentación y Fijación : Son todas aquellas acciones tendientes a documentar, describir y registrar el incidente o servicio a través de medios técnicos como: fotografías, videos, grabaciones de voz, planos topográficos, planos arquitectónicos y moldeos entre otros, donde se observe el desarrollo de actividades, la aplicación de procedimientos, la distribución y disposición de los recursos, estrategias, porte de EPP adecuado al servicio, recopilación de la información en campo, el estado en que se encontró el lugar y como quedo luego de la actuación de Bomberos entre otras.</p> <p>Estudio de Caso: Es una situación real a través de la cual se puede evaluar total o parcialmente los procesos y procedimientos aplicados durante la atención de servicios o incidentes y que permiten medir la calidad en las áreas objeto de la evaluación. Debe tratarse de un caso concluido, al que pueda realizársele seguimiento de sus distintas actividades y, a la vez, exhibir resultado finales. El caso debe estar limitado en el tiempo, documentado, tener relación con las políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad y ser susceptible de ser auditado externamente.</p> <p>EII : Equipo de Investigación de Incendios</p> <p>EEC : Equipo Estudio de caso.</p> <p>Estrategia: es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.</p> <p>Evaluar: actividad por medio de la cual se realiza un análisis de desempeño tanto individual como colectivo de la aplicación de procedimientos, técnicas y destrezas que permiten la valoración de resultados, durante la atención de servicios e incidentes.</p> <p>Incidente: cualquier proceso no esperado ni deseado que puede materializar pérdidas de salud o lesiones a las personas, ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos, al ambiente, pérdidas de la producción o aumento de las responsabilidades legales, donde interviene organismos de emergencia.</p> <p>Procedimiento: modo o forma de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse durante los servicios o los incidentes, con una serie común de pasos claramente definidos que permiten realizar una acción o trabajo correctamente.</p> <p>Servicio: conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades del usuario.</p> <p>Táctica: en términos generales, un método empleado con el fin de conseguir un objetivo.</p> <p>Técnica: es un procedimiento o conjunto de estos, (reglas, normas o protocolos), que tienen como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de la ciencia, de la tecnología, del arte o en cualquier otra actividad.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-003
	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Definir el servicio o incidente para llevar como caso estudio.		Dirección, subdirecciones, EII	
2. Determinar el equipo que adelantara los estudios previos.		Dirección, subdirecciones, EII	
3. Determinar responsabilidades dentro del equipo que moderara el caso estudio.		EEC	
4. Recopilar datos del servicio o incidente.		EEC	
5. Determinar Lugar Fecha y Hora en que se llevara a cabo el Estudio de caso.		EEC	
6. Notificar a los participantes los datos anteriores.		EEC	
7. Elaborar la documentación de respaldo.		EEC	
8. Elaborar presentación en power Point o sistema similar.		EEC	
9. Desarrollar del caso estudio.		EEC	
10. Entregar la documentación de respaldo.		Logístico	
11. Realizar el relato cronológico del caso.		Relator	
12. Dar la palabra a los participantes para que narren las fortalezas y debilidades observadas.		Moderador	
13. Tomar nota de lo expresado por los participantes.		Secretario	
14. Exponer los resultados y conclusiones en términos del aseguramiento de la calidad.		Relator	
15. Concluir el caso estudio.		EEC	
16. Realizar informe Final Portafolio del estudio de caso.		EEC	
17. Finalizar.			



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SGC-AIE-003

**PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE
INCENDIOS**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

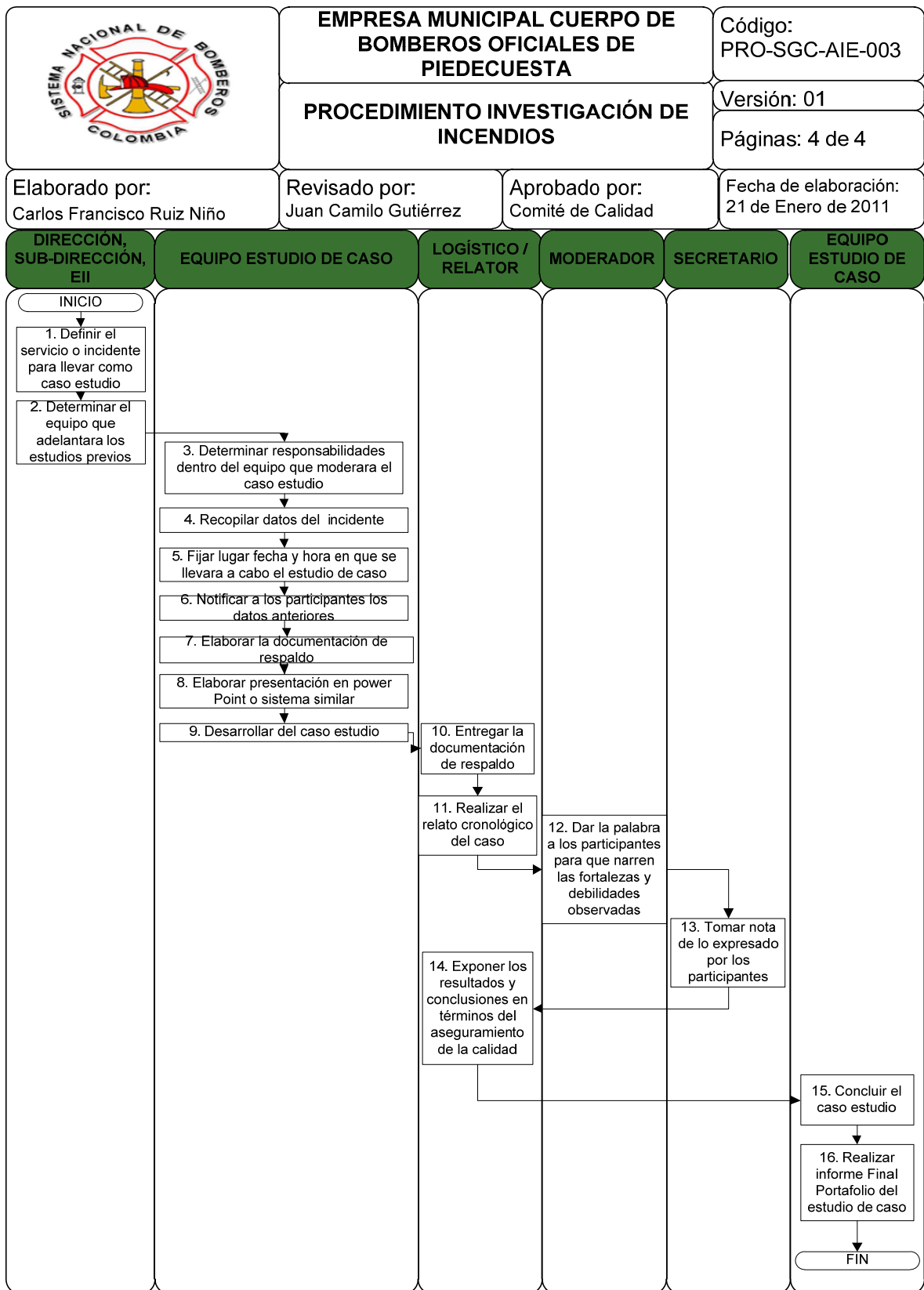
Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011


CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-002
	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Soportar la atención de incidentes, eventos u operaciones mediante el oportuno y adecuado suministro de equipos, herramientas, accesorios, alimentos, instalaciones temporales, apoyo medico, apoyo psicológico y transporte a las diferentes estaciones o grupos especiales de acuerdo con los niveles de intervención.		Aplica a todo el personal operativo que participe en la atención de emergencias a partir del segundo nivel de intervención.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Comandante del incidente (CI): Es el responsable de la más alta función del Sistema Comando de Incidentes, tiene a su cargo la administración (planear, dirigir, controlar y evaluar) de los recursos en la escena ya sea por competencia legal, institucional, jerárquica o técnica.</p> <p>Nivel de intervención: Clasificación adoptada por la UAECOB, para la activación de los diferentes grupos y recursos con el fin de dar una respuesta oportuna y adecuada a los eventos, incidentes u operaciones, de acuerdo con su complejidad o magnitud.</p> <p>Puesto de comando (PC): Lugar físico donde se ejerce la función de comando.</p> <p>Logística en la Atención de Emergencias: Es el proceso encargado del manejo suministros y servicios de apoyo haciendo que el requerimiento solicitado sea el adecuado para el tipo de evento o emergencia en la cantidad requerida, con las condiciones adecuadas, al costo necesario y en el lugar y tiempo precisos.</p> <p>Sistema comando de incidentes (SCI): combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados, para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operación.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-002
	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Activar el área de logística. 2. Determinar tipo de emergencia y nivel de intervención. 3. Analizar la información recibida y determinar los recursos necesarios. 4. Consultar en los inventarios a cargo de logística la existencia del recurso solicitado. 5. Definir los recursos que se requieren movilizar. 6. Registrar salida de los elementos en la base de datos. 7. Verificar con el Comandante del Incidente condiciones del incidente y rutas de acceso. 8. Desplazar los recursos al lugar del incidente, tomando en cuenta las medidas de seguridad. 9. Reportar al Comandante del Incidente el arribo a la escena del grupo de logística. 10. Mantener disponibles los recursos movilizados para la atención del incidente. 11. Recuperar los HEA's entregados para la operación. 12. Reacondicionar los HEA's y dejarlos operables. 13. Dar orden de desmovilización equipo de logística. 14. Ingresar los elementos a la bodega. 15. Efectuar reporte de novedades al Almacén. 16. Actualizar base de datos de salida e ingreso de elementos. 17. Finalizar.		Central de despacho Jefe de logística Jefe de logística Asistente de logística Jefe de logística Asistente de logística Jefe de logística Jefe de logística Responsable de logística Responsable de logística Responsable de logística Asistente de logística Comandante del incidente Jefe de logística Jefe de logística Jefe de logística	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SGC-AIE-002

**PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

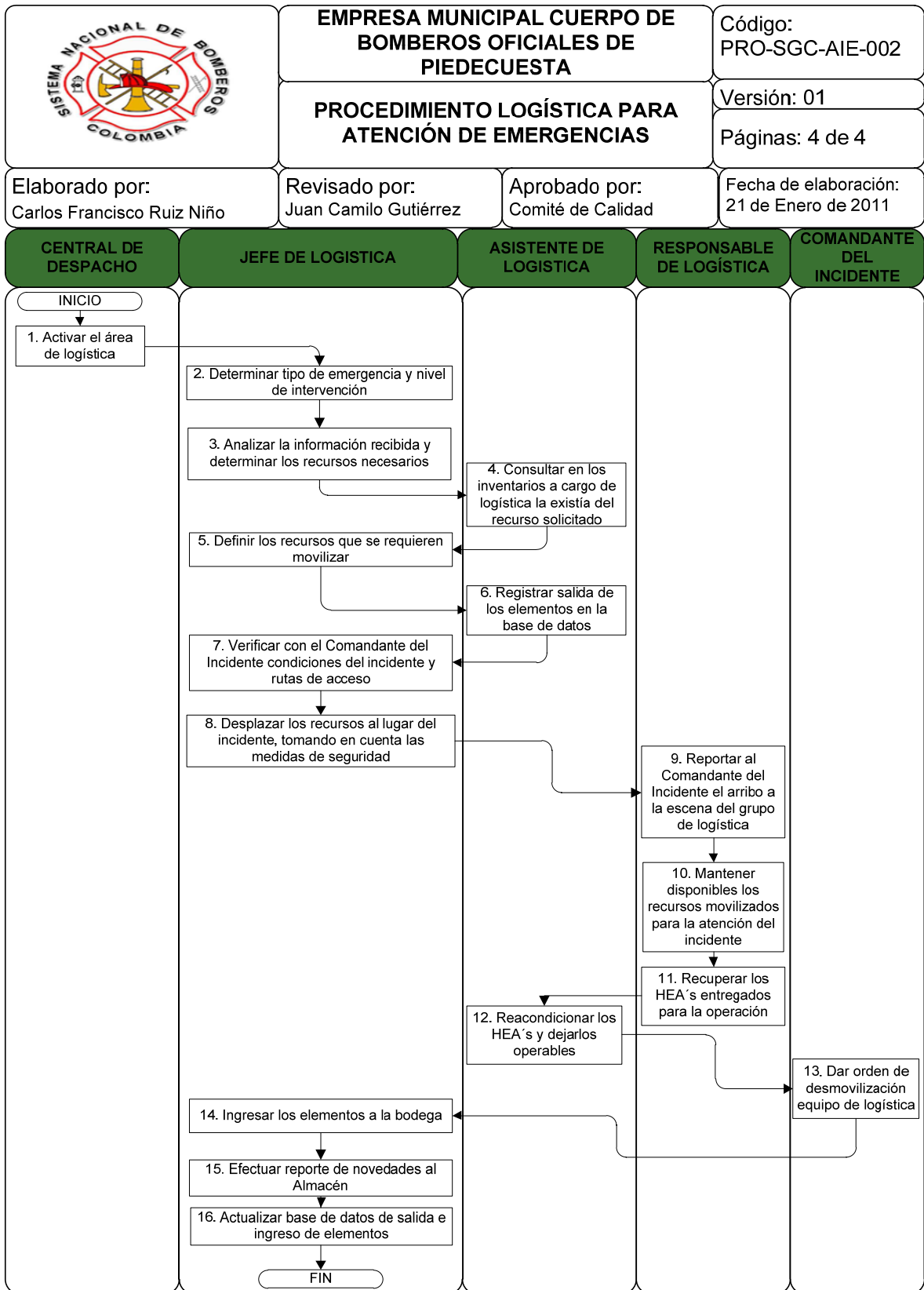
Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011


CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-001
	PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS GENERALES		Versión: 01 Páginas: 1 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Proveer a la empresa de un mecanismo estandarizado para desmovilización de los recursos utilizados para la atención de un incidente, evento u operativo, entrega de la escena al igual que la evaluación posterior de los resultados obtenidos en la atención del incidente.		Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la empresa que desarrollen actividades operativas.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Camioneta: vehículo de traslado de personal y equipamiento para las emergencias.</p> <p>Cierre: Se refiere a la desmovilización de los recursos, entrega de la escena al competente y reunión posterior al incidente</p> <p>Comandante del Incidente: es el responsable de las actividades del incidente, incluyendo el desarrollo e implementación de decisiones estratégicas y la aprobación, solicitud y desmovilización de los recursos.</p> <p>Comandante de Máquina: Es la persona asignada como responsable de una unidad de bomberos</p> <p>EPP: Equipo de protección personal</p> <p>EPR: Equipo de protección respiratoria</p> <p>HEA's: Herramientas, equipos y accesorios</p> <p>Máquina: vehículo acondicionado y equipado para la atención de incidentes.</p> <p>Movilización: Espacio de tiempo en el que se desplazan los recursos para la atención de un incidente.</p> <p>Plan de acción del incidente: es la expresión escrita de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un período operacional para controlar un incidente.</p> <p>Sistema de Comando de Incidentes (SCI): combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento</p> <p>Tripulación: Todas las personas preparadas para atender un incidente y que se desplazan en la máquina o vehículo.</p> <p>TDMA: Terminal móvil de datos.</p>			
Política de Operación			
<ul style="list-style-type: none"> • Socialización del presente procedimiento operativo a nivel Institucional. • Aplicar los procedimientos del SCI. • Priorizar la seguridad del personal de respuesta y de apoyo, utilizando equipo de protección personal completo. • La tripulación a cargo del Incidente es responsable de cualquier accidente por falta o mal uso del Equipo de Protección personal y/o su omisión en el reporte del mismo, al igual el Comandante de Incidente o a quien delegue debe verificar su uso durante toda la operación. • En los casos una vez finalizada la atención del incidente y la central de comunicaciones activa al grupo nuevamente sin que hayan arribado a la estación correspondiente, se deben diligenciar los formatos y reportar toda la información pertinente del nuevo incidente atendido. 			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-001
	PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS GENERALES		Versión: 01 Páginas: 2 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Informar a todo el personal la orden de desmovilización de los recursos		Comandante del incidente	
2. Activar al Equipo de Investigación de Incendios		Comandante del incidente	
3. Evitar el ingreso de personas al lugar de la escena		Tripulación	
4. Expedir constancia de atención de emergencia o prestación del servicio, si el usuario lo requiere.		Comandante del incidente	
5. Recuperar y descontaminar en el sitio del incidente los HEAs utilizados y verificar con base en el inventario de la unidad.		Tripulación	
6. Reacondicionar la máquina en el lugar incidente.		Tripulación	
7. Recopilar la información pertinente y diligenciar completamente los formatos.		Comandante del incidente	
8. Realizar entrega de escena y/o transferencia de mando		Comandante del incidente	
9. Verificar la cantidad y condición de su personal		Comandante del incidente	
10. Realizar reunión en el sitio del incidente para evaluación.		Comandante del incidente y tripulación	
11. Desplazar las unidades a sus respectivas estaciones.		Comandante del incidente	
12. Reportar a la Central de Comunicaciones la finalización de las labores, su retiro del lugar y la información del Formato Único de Recolección de Datos del incidente.		Comandante del incidente	
13. Reportar arribo a la base.		Comandante del máquina	
14. Realizar la reunión posterior del incidente y elaborar el informe final.		Comandante del incidente y tripulación	

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-AIE-001
	PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS GENERALES		Versión: 01 Páginas: 3 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
15. Realistar en la estación el EPP, máquina, herramientas, accesorios y demás equipos.		Tripulación	
16. Entregar Formato Único Recolección de Datos al Comandante de Guardia.		Comandante del incidente	
17. Actualizar minuta de guardia.		Comandante de guardia	
18. Diligenciar la información del incidente en el sistema de información de toma de datos.		Comandante de guardia	
19. Entregar el informe final al Subcomandante de Distrito para estudio del caso.		Comandante del incidente	
20. Finalizar			



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SGC-AIE-001

**PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS
GENERALES**

Versión: 01

Páginas: 4 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutiérrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

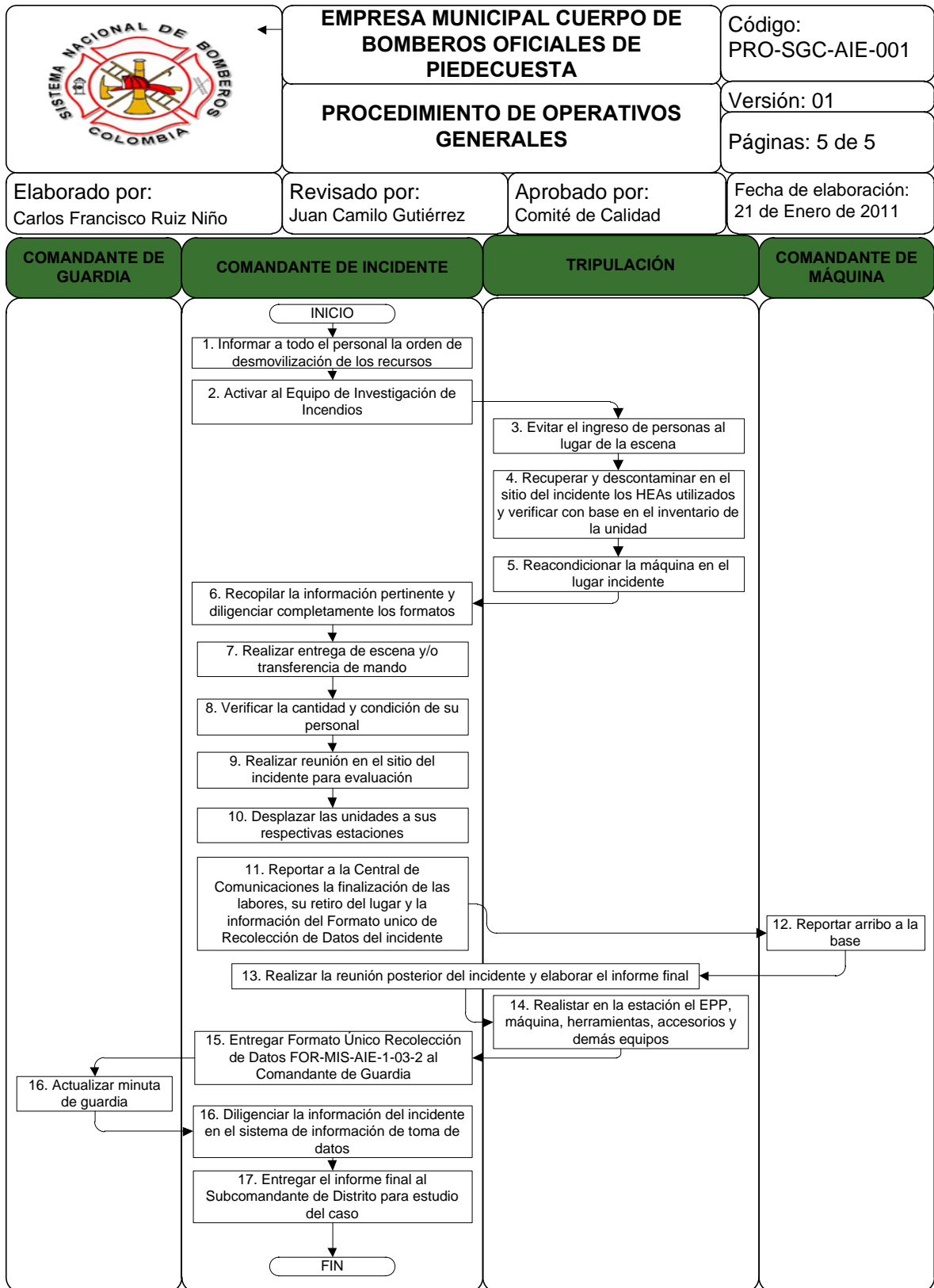
Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Anexo P(Procedimientos Obligatorios de la Norma NTCGP 1000:2009).

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 01 Páginas: 1 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer y mantener actividades que ayuden a definir los controles necesarios para elaborar, identificar, aprobar, revisar, actualizar y emitir los documentos requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad entre los funcionarios directamente responsables.		El procedimiento abarca desde las actividades de elaboración de los documentos, pasando por las actividades de identificación, revisión, aprobación y actualización, hasta la difusión de los mismos entre los funcionarios directamente responsables	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Manual de Calidad: Documento que proporciona información coherente, interna y externamente, acerca del Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización.</p> <p>Planes de Calidad: Documento que describe como se aplica el Sistema de Gestión a un producto, proyecto o contrato específico.</p> <p>Procedimiento Documentado: Documento que proporciona información sobre como efectuar las actividades de los procesos de manera coherente.</p> <p>Instructivos: Documento específico de una dependencia o proceso que brinda instrucciones de trabajo de operación de uso.</p> <p>Documento Externo: Documentos que su origen de creación es dentro de la Empresa pero son críticos y relevantes para el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Registros: Documentos que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.</p> <p>Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p>Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras</p> <p>Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.</p> <p>Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. La clasificación de los tipos de documentos del Sistema de Gestión de Calidad hace parte de las series documentales.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 01 Páginas: 2 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

Política de Operación

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

De documentación externa

a) Los documentos externos que controla la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta bajo el Sistema de Gestión de Calidad corresponden a normas gubernamentales y de la NFPA para la gestión de los Bomberos, normatividad referente a calidad, Seguridad y Salud Ocupacional de uso de todas las dependencias de la Entidad y deben estar relacionados en la matriz MAT-SGC-GD-001 (listado maestro de documentos) manteniéndose actualizado y controlado por la gestión administrativa.

b) Los documentos externos como registros de calibración de equipos como por entidades externas serán controlados por la gestión administrativa.

c) Cuando se desee cambiar un documento externo controlado en alguna dependencia se deberá identificar el nuevo documento según la codificación establecida para el Sistema de Gestión de Calidad, actualizar el listado maestro de documentos y difundir el documento externo a los funcionarios pertinentes.

De documentación obsoleta

d) Los documentos obsoletos deberán ser manejados según las indicaciones del instructivo INS-SGC-GD-001 Instructivo tablas de retención documental

De identificación

e) Todos los documentos requeridos bajo el Sistema de Gestión de Calidad tendrán una codificación de la siguiente manera:


XX-YY-ZZ-##

X= Hace referencia al código que identifica el tipo de documento que se elaborará, ejemplo: (FOR= Formato; MAN= Manual; CAR= Caracterización; INS= Instructivo)

Y= Hace referencia a la dependencia que genera el documento, ejemplo: (SGC= Sistema de Gestión de Calidad; SSO= Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional)


Z= Hace referencia al nombre del proceso o tipo de proceso, ejemplo: (GTH= Gestión del Talento Humano; APSC= Atención al Público y Servicio al Ciudadano)

#= Hace referencia al consecutivo que ayudará a diferenciar varios documentos del mismo proceso. (los consecutivos se llevarán por proceso y por tipo de documento)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 01 Páginas: 3 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

Política de Operación

- f) Todos los documentos requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad deberán ajustarse de acuerdo al Instructivo para elaboración de documentos INS-SGC-GD-002
- g) Cuando se anule un documento, el código del mismo no deberá ser asignado a otro documento que se elabore.
- De gestión
- h) Se prohíbe divulgar cualquier tipo de documento que sea requerido para el Sistema de Gestión de Calidad que aún no hayan sido aprobados por el correspondiente responsable.
- i) Todo escrito en los documentos requeridos bajo el Sistema de Gestión de la Calidad, deberá mantener coherencia con lo que realizan los funcionarios en cada actividad.
- j) Los documentos impresos deberán estar sin tachones, borrones o enmiendas.
- k) Cada dependencia debe asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles para su uso.
- l) Todos los registros requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad se controlarán bajo el procedimiento para el control de registros PRO-SGC-MEJ-004
- m) Todos los documentos requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad, deberán estar legibles, en buen estado y organizados en archivo de gestión según el instructivo para la organización del archivo INS-SGC-GC-003
- n) El nivel de documentación del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la Entidad Incluye:
- Manual de Calidad
 - Política y Objetivos de Calidad
 - Caracterización de procesos, procedimientos e instructivos
 - Formatos
 - Documentos de origen externo
- De identificación de los cambios y del estado de revisión de los documentos.
- o) Todo procedimiento e instructivo del Sistema de Gestión de Calidad contará en su primer página con una tabla de control de cambios a los documentos, donde se relaciona en orden cronológico los cambios que se han hecho al documento y la versión vigente del mismo.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 01 Páginas: 4 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011


Política de Operación

Tabla de control de distribución

Emitido a: (cargo) / Fecha de Emisión / Firma de Recibido

2. Si existe un documento que se convierte en obsoleto debido al nuevo documento borrados, deberá adjuntarse a este, para que la oficina encargada tome las acciones correspondientes según las consideraciones generales para el control de la documentación obsoleta.

3. Cada responsable del proceso hará una revisión de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad bajo su control cuando así lo considere necesario con el propósito de promover el mejoramiento continuo y mantener actualizada la documentación. Las reuniones de grupos primarios serán en un espacio recomendado para la socialización, revisión y aprobación de documentos.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 01 Páginas: 5 de 7
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Los funcionarios responsables de los procesos que componen el Sistema de Gestión de Calidad, en el momento que identifiquen una necesidad de elaborar un nuevo documento que consideren crítico para sus procesos y que debería ser controlado bajo el SGC, deberán realizar un documento borrador con las actividades o información necesaria.</p>		Funcionarios responsables	
<p>2. Si se necesita realizar solo modificaciones a algún documento requerido bajo el SGC de deberá igualmente realizar un documento borrador</p>		Funcionarios responsables	
<p>3. La dependencia solicitante deberá enviar un documento borrador al área de calidad quien se encargará de adaptarlo bajo el SGC teniendo en cuenta que se debe ajustar de acuerdo al Instructivo para elaboración de documentos INS-SGC-GD-002</p>		Área de Calidad	
<p>4. Una vez se realice el documento nuevo o modificado por el área de calidad, esta lo enviará a la oficina administrativa en medio magnético para que sea socializado con los funcionarios de la empresa y sea aprobado por el comité para uso del personal competente.</p>		Funcionarios responsables	
<p>5. La dependencia solicitante deberá informarle sobre la aprobación al área de calidad para que esta realice la actualización del listado maestro de documentos MAT-SGC-GD-001 perteneciente a la dependencia solicitante en lo concerniente a la versión, código, nombre del documento, ubicación, retención en archivo de gestión entre otros aspectos.</p>		Área de Calidad	
<p>6. Entregará el documento nuevo o modificado con la respectiva actualización en la tabla de control de cambios de cada documento y el listado maestro de documentos MAT-SGC-GD-001 actualizado a la dependencia solicitante en modo impreso para que lo mantengan disponible a su consulta y en el estado adecuado según el instructivo para la organización del archivo INS-SGC-GD-003</p>		Área de Calidad	Listado maestro de documentos
<p>7. En el momento en que se entregue el documento nuevo o modificado a la dependencia solicitante, deberá el responsable del proceso firmar el recibido en la casilla correspondiente de la tabla de control de distribución de cada documento.</p>		Responsable del proceso	Listado maestro de documentos, Instructivo para la organización del archivo



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SGC-MEJ-003

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE
DOCUMENTOS**

Versión: 01

Páginas: 6 de 7

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-MEJ-003

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 01

Páginas: 7 de 7

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

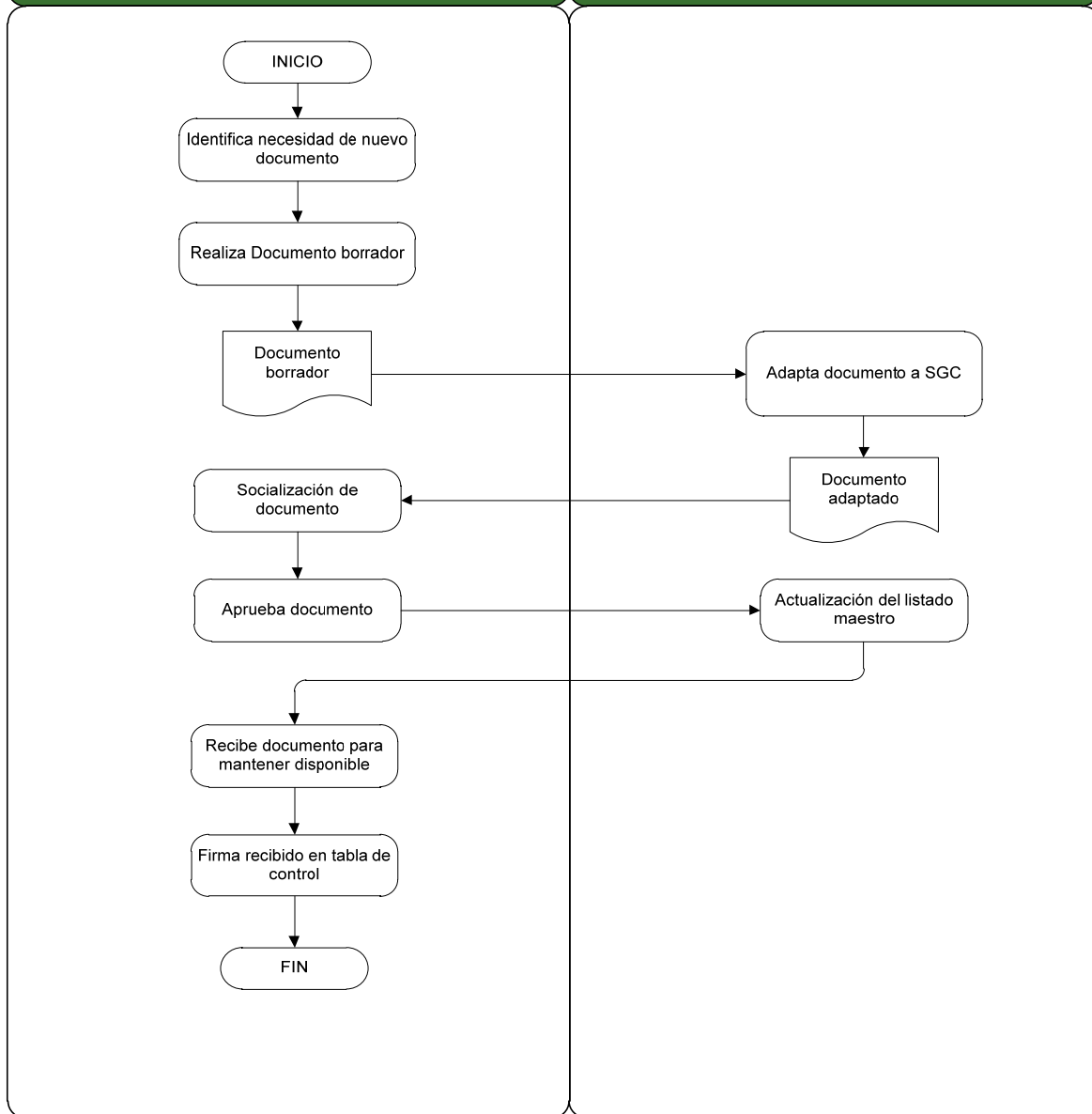
Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad


Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011


FUNCIONARIOS RESPONSABLES

ÁREA DE CALIDAD



Fuente: autor del Proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer las actividades que ayuden en la identificación, el almacenamiento, la protección, el acceso o recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.		El presente procedimiento abarca desde las actividades para la creación y modificación de los formatos, pasando por la identificación, almacenamiento, recuperación y retención de registros, hasta su disposición final.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Control: Gestión orientada al cumplimiento de unos requisitos estipulados</p> <p>Documento: Información y su medio de soporte</p> <p>Registros: Formato diligenciado que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.</p> <p>Archivo: Área administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Empresa, pero que siguen siendo vigentes y objeto de Consulta por las propias áreas y particulares en general</p> <p>Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las áreas que lo soliciten, es el archivo de las áreas productoras.</p> <p>Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.</p>			
Política de Operación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros que hacen parte del sistema de gestión de calidad se diseñan y elaboran de acuerdo a las necesidades de control y mejoramiento en la gestión de los procesos que componen cada dependencia. 2. La identificación de los registros debe estar visible en el encabezado del formato, como se evidencia en las consideraciones de identificación del procedimiento de la documentación PRO-SGC-MEJ-002 3. Quienes tienen libre acceso a todos los registros del sistema de gestión de calidad, son: el Director, la auxiliar administrativa y el coordinador de calidad 4. El tiempo de retención de los registros físicos en cada área (archivo de gestión) y en el archivo, se define en la tabla de retención documental FOR-SGC-GD-001 según el instructivo INS-SGC-GD-003 tablas de retención documental 			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		Versión: 01
			Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS 1. La creación y modificación de los formatos o formas se realizará de acuerdo al procedimiento PRO-SGC-MEJ-003 control de la documentación		Funcionarios responsables	
IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS 2. Los registros se identifican según las consideraciones de identificación del procedimiento de control de la documentación PRO-SGC-MEJ-003		Coordinador de Calidad y SySO	
ALMACENAMIENTO DE REGISTROS 3. Una vez diligenciados los registros que evidencien el control y ejecución de cada proceso y actividad, se deberán controlar y archivar en cada área (archivo de gestión) y darle el tratamiento archivístico adecuado para la conservación y protección de registros de acuerdo al instructivo para la organización del archivo INS-SGC-GD-003		Funcionarios responsables	Instructivo de organización del archivo (INS-SGC-GD-003)
ACCESO O RECUPERACIÓN DE REGISTROS 4. Cuando un funcionario necesito acceder a un registro del sistema de gestión de calidad y este se encuentre en el archivo de la Empresa o en el archivo del área, (archivo de gestión), deberá solicitarlos al administrador de la Empresa directamente explicando y sustentando la razón para lo cual lo necesita.		Funcionarios responsables	
RETENCIÓN DE LOS REGISTROS 5. El responsable de registro define el tiempo de retención en las tablas de retención documental		Funcionarios responsables	
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS 6. La disposición final se encuentra definida en la tabla de retención documental FOR-SGC-GD-001		Funcionarios responsables Coordinador de Calidad y SySO	Tabla de retención documental (FOR-SGC-GD-001)



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-MEJ-004

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SGC-MEJ-004

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Versión: 01

Páginas: 4 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

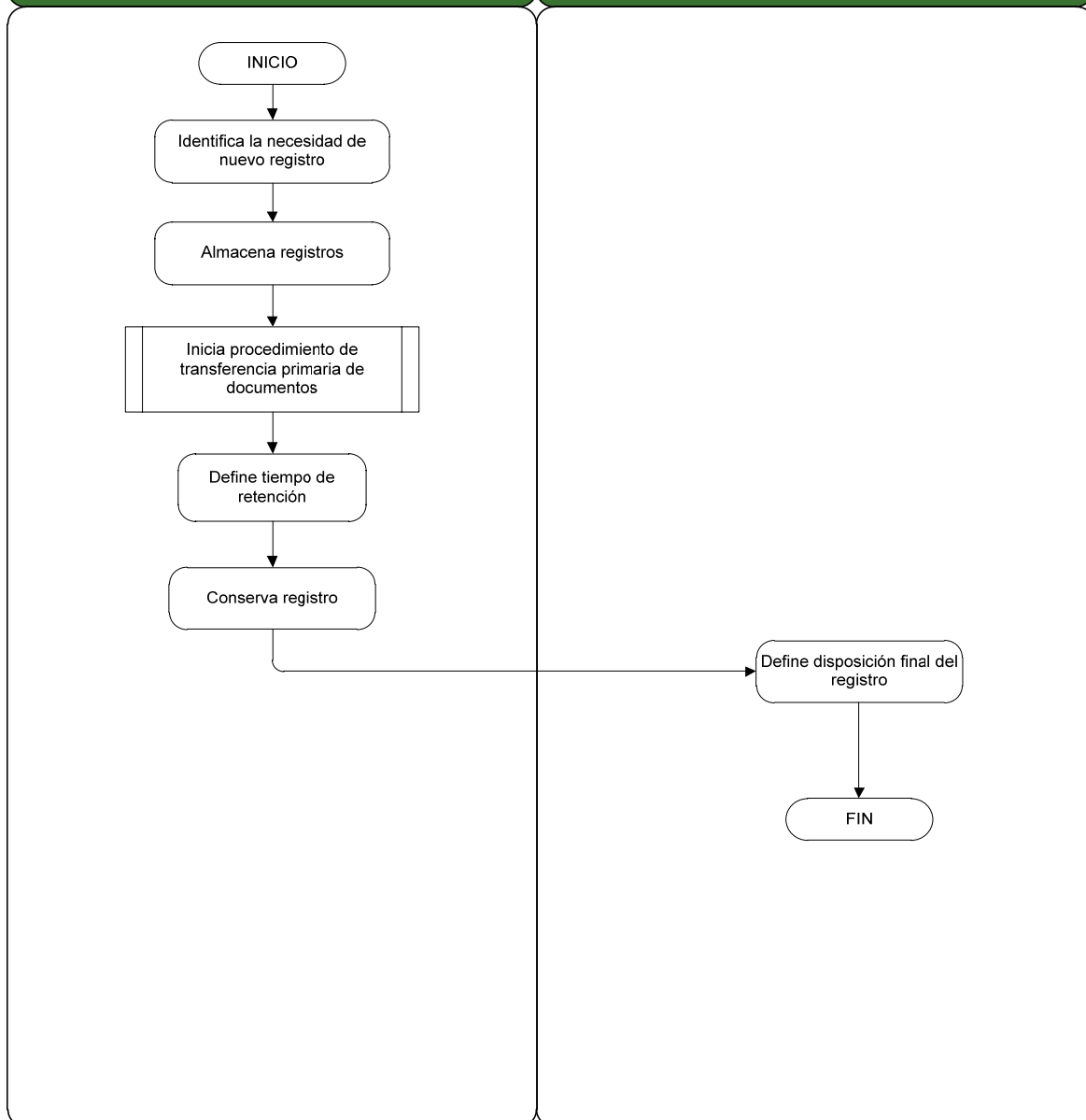
Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad


Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011


FUNCIONARIOS RESPONSABLES

ÁREA DE CALIDAD



Fuente: autor del proyecto


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-005
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS		Versión: 01 Páginas: 1 de 6
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer las actividades que ayuden en la ejecución de las auditorías internas para determinar si el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la normas NTC-GP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007, con los requisitos establecidos por la entidad y si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.		El presente procedimiento abarca desde las actividades para la planificación de las auditorías por medio de los programas y los planes de auditoría, hasta las actividades de ejecución de la misma.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p>Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos, normas, leyes, reglamentos, requisitos contractuales o requisitos del sistema de gestión utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.</p> <p>Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.</p> <p>Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. Los hallazgos pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, como oportunidades de mejora.</p> <p>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.</p> <p>Cliente de la auditoría: organización o persona que solicita una auditoría.</p> <p>Auditado: organización que es auditada.</p> <p>Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.</p> <p>Competencia: atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.</p> <p>Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.</p> <p>Experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos (relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar) al equipo auditor.</p> <p>Programa de auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.</p> <p>Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.</p> <p>Alcance de la auditoría: extensión y límite de una auditoría.</p> <p>Las auditorías internas: denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto - declaración de no conformidad de una organización.</p> <p>Las auditorías externas: incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda o tercera parte.</p> <p>Las auditorías de segunda parte: se llevan a cabo por partes que tiene un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre.</p> <p>Las auditorías de tercera parte: se llevan a cabo por organizaciones independientes externas.</p>			


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-005
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS		Versión: 01 Páginas: 2 de 6
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

Política de Operación

1. La aprobación del programa anual de auditorias deberá quedar consignado en acta del comité (Acta de reunión) **ACT-SGC-APO-003**.

2. Los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoria deberán quedar consignados en el Programa de auditorias internas **FOR-SGC-MEJ-005**.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-005
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS		Versión: 01 Páginas: 3 de 6
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Los primeros meses del año el coordinador de calidad deberá elaborar el programa de auditorías internas FOR-SGC-MEJ-005, y presentarlo ante el comité de calidad para su respectiva aprobación. Se determinan los aspectos a ser auditados, previa consulta del Plan de Auditoría. El comité de calidad deberá asignar un auditor externo el cual deberá ser competente e independiente al proceso a auditar. Deberá definir el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría basados en verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad con los requisitos exigidos en las normas A su vez deberá definir el alcance de la auditoría interna estableciendo las dependencias a auditar, actividades y procesos a ser auditados y el periodo en días de duración de la auditoría. Determinará los criterios de la auditoría los cuales servirán como una referencia frente a la cual se determina la conformidad de las actividades o procesos a auditar. Para determinar si la auditoría es viable el auditor tendrá en consideración factores tales como: la disponibilidad de tiempo, recursos, documentación, objetivos, criterios, experto técnico, asesor, acompañante y la cooperación adecuada del auditado. Si no es viable se deberá revisar: objetivo, alcance y criterios de auditoría. Una vez se evalué la viabilidad de la auditoría se ejecutan las reuniones de apertura de la auditoría para aclarar las inquietudes de cada uno de los auditados. 		Coordinador de Calidad y comités Coordinador de Calidad Coordinador de Calidad Auditor Auditor Auditor Auditor Coordinador de Calidad	

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-005
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS		Versión: 01 Páginas: 4 de 6
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>9. El auditor realiza la auditoria e identifica los hallazgos correspondientes, teniendo como criterio las normas NTCGP 1000:2009 y OHSAS 18001:2007. Durante la visita se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información • Aplicación de pruebas y técnicas de auditoría (Observación, entrevistas, análisis, entre otras) • Identificación de Hallazgos de auditoría • Recolección de evidencias para y Soportar el trabajo en papeles de Auditoría. 		Coordinador de Calidad	
<p>10. Se elabora informe preliminar que incluya observaciones y recomendaciones.</p>		Auditor	
<p>11. Se remite el informe preliminar a la dependencia auditada para que si lo considera pertinente presente observaciones y/o aclaraciones. En caso que no se reciba respuesta el informe preliminar será el definitivo.</p>		Coordinador de Calidad	
<p>12. En caso que se reciban observaciones, recomendaciones y/o sugerencias, serán analizadas por el auditor para ratificar su hallazgo, ajustarlo o eliminarlo y se elabora el informe final de auditoría.</p>		Auditor	
<p>13. Revisa, firma y da trámite para entrega del informe al auditado y comunica de manera verbal o escrita a la alta dirección los resultados relevantes. Informa al auditado la obligatoriedad de incluir en el plan de mejoramiento del Sistema de Control de calidad, los hallazgos de auditoria con sus respectivas acciones para subsanarlos.</p>		Coordinador de Calidad	
<p>14. Se determinan las acciones de mejoramiento con base en los resultados de la autoevaluación para incorporar en el plan de mejoramiento por procesos, de acuerdo con el procedimiento de Planes de Mejoramiento.</p>		Coordinador de Calidad	
<p>15. Se archiva el informe y demás documentos generados durante el procedimiento.</p>		Coordinador de Calidad	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SGC-MEJ-005

**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS
INTERNAS**

Versión: 01

Páginas: 5 de 6

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

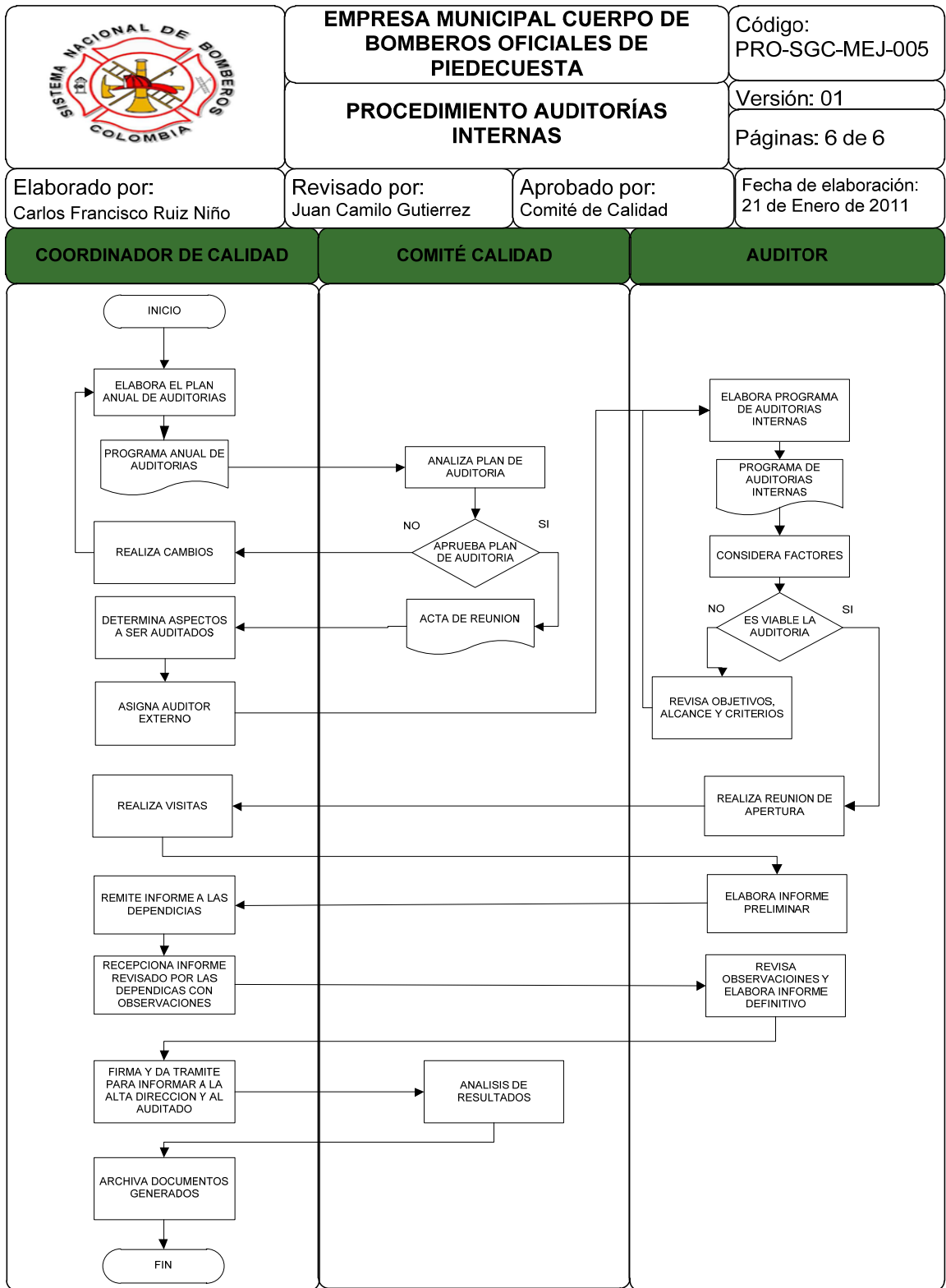
Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-002
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer las actividades que ayuden a identificar y analizar las causas que generan las no conformidades potenciales, así como la identificación, evaluación, implementación, verificación y retroalimentación de las acciones preventivas que sirvan para prevenir la ocurrencia dichas no conformidades.		El presente procedimiento abarca desde las actividades para la identificación de la no conformidad hasta las actividades para su análisis y control por medio de acciones correctivas.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>No Conformidad: incumplimiento de un requisito.</p> <p>Requisito: Necesidad o expectativa establecida generalmente (habitual o en la practica común) u obligatoria.</p> <p>Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.</p> <p>PHVA: Metodología basada en el mejoramiento continuo que significa planear-hacer-verificar y actuar.</p>			
Política de Operación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios también podrán usar algunos de los medios nombrados anteriormente para comunicar las no conformidades como cartas, buzones o personalmente a servicio al cliente. 2. En caso que no se tenga el nivel de autoridad para realizar la corrección pertinente, se deberá acudir al siguiente en el mando y así sucesivamente hasta que se le de solución a la no conformidad. 			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-002
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		Versión: 01
			Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Si el funcionario identifica la no conformidad porque el servicio o producto incumple un requisito especificado, o por ocurrencia de fallas o novedades en alguno de los procesos informa al jefe inmediato de su Secretaria para que realice la correspondiente corrección junto con los funcionarios directamente implicados en la no conformidad.</p> <p>2. En el caso que el usuario sea quien identifique la no conformidad, la comunicará a través de los instrumentos que tiene la Empresa (llamadas, cartas, encuestas, buzones, personalmente a la administración.</p> <p>3. Cuando la información de las no conformidades llega por alguno de los instrumentos nombrados anteriormente (numeral 2), será la Oficina de Control Interno la encargada de consolidar esta información con el fin de dirigir las no conformidades a cada Secretaria involucrada tanto para su análisis como para la generación de las acciones que ayuden a eliminarlas o controlarlas. Cada funcionario deberá realizar el respectivo registro en el formato para el registro de producto no conforme FOR-SGC-MEJ-001</p> <p>4. Una vez tenga conocimiento de la no conformidad ya sea por comunicación de servicio al cliente o porque un funcionario de su dependencia se lo comunico directamente deberá realizar la corrección pertinente .</p> <p>5. Para realizar la corrección a la no conformidad deberá diligenciar el formato de acciones preventivas y correctivas FOR-SGC-MEJ-002 y iniciara el procedimiento de administración de acciones correctivas PRO-SGC-MEJ-006 basado en la metodología PHVA con el fin de tomar las acciones que eliminen o controlen la no conformidad detectada.</p>		<p>Funcionario</p> <p>Usuario</p> <p>Coordinador de Calidad</p> <p>Administrador</p> <p>Coordinador de Calidad</p>	<p>Formato para registro de producto no conforme FOR-SGC-MEJ-001</p> <p>Formato de acciones preventivas y correctivas FOR-SGC-MEJ-002 Procedimiento de acciones correctivas y preventivas PRO-SGC-MEJ-006</p>



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
PRO-SGC-MEJ-002

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE
PRODUCTO NO CONFORME**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

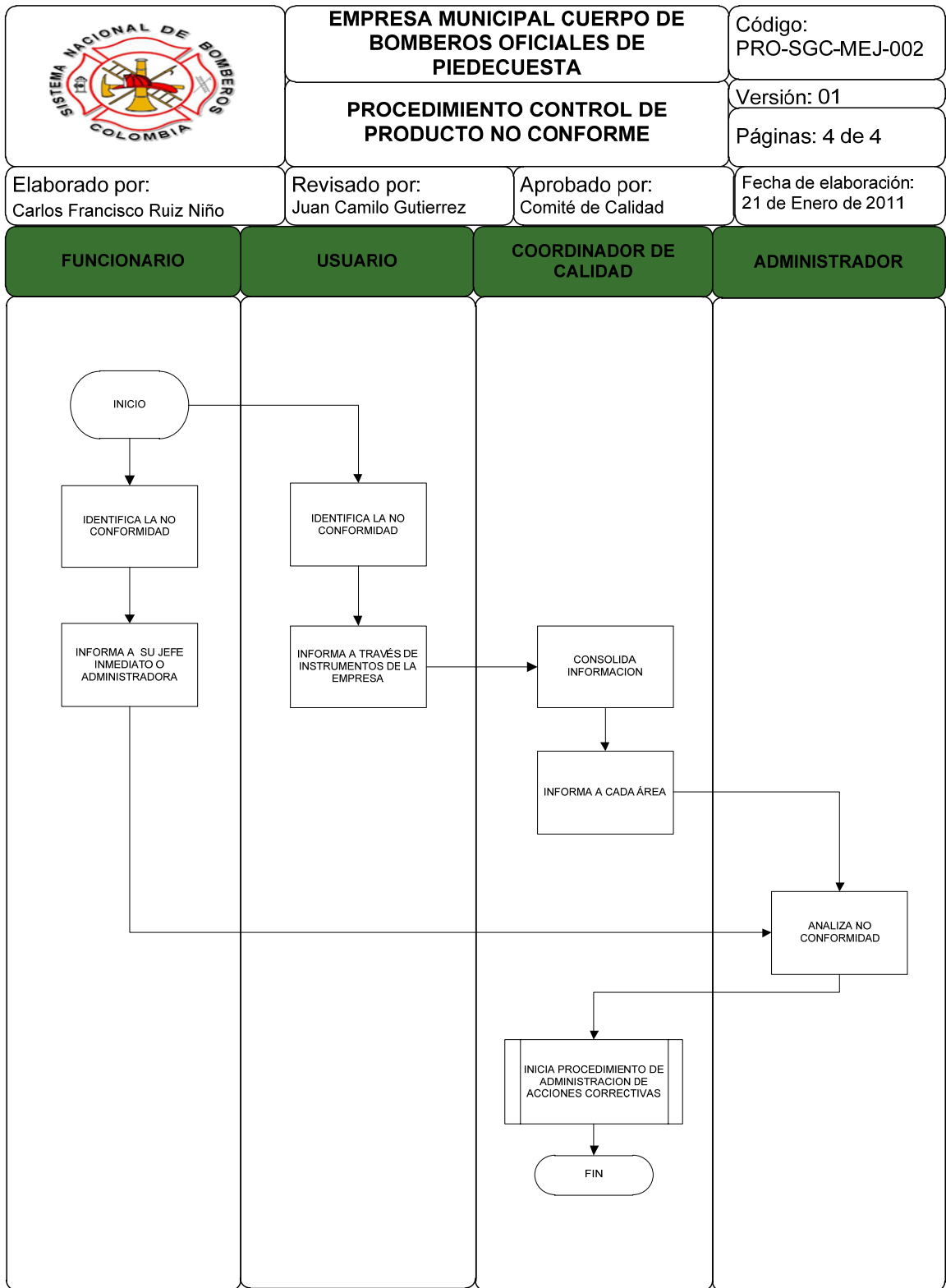
Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-007
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS		Versión: 01 Páginas: 1 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer las actividades que ayuden a identificar y analizar las causas generadoras de las no conformidades y determinar, evaluar, implementar, verificar y retroalimentar las acciones correctivas que se tomen para disminuir que vuelva a ocurrir dicha no conformidad.		El presente procedimiento abarca desde las actividades para la planificación y la ejecución de las acciones correctivas hasta su verificación y retroalimentación.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
Política de Operación			
<ol style="list-style-type: none"> Si se requiere entrenamiento se divulga el plan de acción a todos los implicados a través de reuniones de área y se ejecutan de acuerdo al cronograma. Cuando se genere documentación como una medida de estandarizar la acción implementada, se deberá realizar siguiendo el procedimiento para el control de la documentación PRO-SSG-MEJ-003, el procedimiento para el control de registros PRO-SGC-MEJ-004, o el instructivo para la organización del archivo INS-SGC-GD-003 			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SGC-MEJ-007
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS		Versión: 01 Páginas: 2 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Las áreas o dependencias de la Empresa determinarán las no conformidades de alguna de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y tendencia de los datos históricos de los indicadores de gestión • Buzón de sugerencias (quejas, reclamos de los clientes internos y externos) • Registros de no conformidades • Fallas en evidencias en los procedimientos ejecutados por las características de cada proceso de la Empresa • Los resultados de la revisión del sistema de gestión de calidad por parte de la alta dirección • Revisiones de planeación estratégica, (misión, visión, organigrama, etc.) • De las observaciones del personal de la Empresa • De la práctica en el uso de procedimientos, instrucciones y guías de atención. • Observaciones generadas en las auditorías internas • Encuestas de satisfacción al usuario • Reuniones de Comités <p>2. Una vez determinadas las no conformidades deberán analizar las causas que pueden genera la no conformidad, para las cuales se recomienda utilizar herramientas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tormenta o lluvia de ideas • Diagramas causa-efecto • Listas de verificación • Diagramas de árbol • Diagramas de afinidad • Cualquier otra herramienta que sea pertinente para analizar las causas <p>3. La descripción de la no conformidad y los resultados del análisis de las causas deberá registrarse en el formato de acciones preventivas y correctivas FOR-SGC-MEJ-002</p> <p>4. Después de analizar las causas se debe determinar y evaluar las acciones que se tomen para prevenir la ocurrencia de las no conformidades. Una vez evaluadas las acciones correctivas se deberán registrar en el formato de acciones preventivas y correctivas FOR-SGC-MEJ-002</p>		<p>Funcionarios responsables</p> <p>Coordinador de Calidad y SySO</p> <p>Coordinador de Calidad y SySO</p> <p>Coordinador de Calidad y SySO</p>	<p>Formato de acciones correctivas y preventivas FOR-SGC-MEJ-002</p>



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
PRO-SGC-MEJ-007

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES
CORRECTIVAS**

Versión: 01

Páginas: 4 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

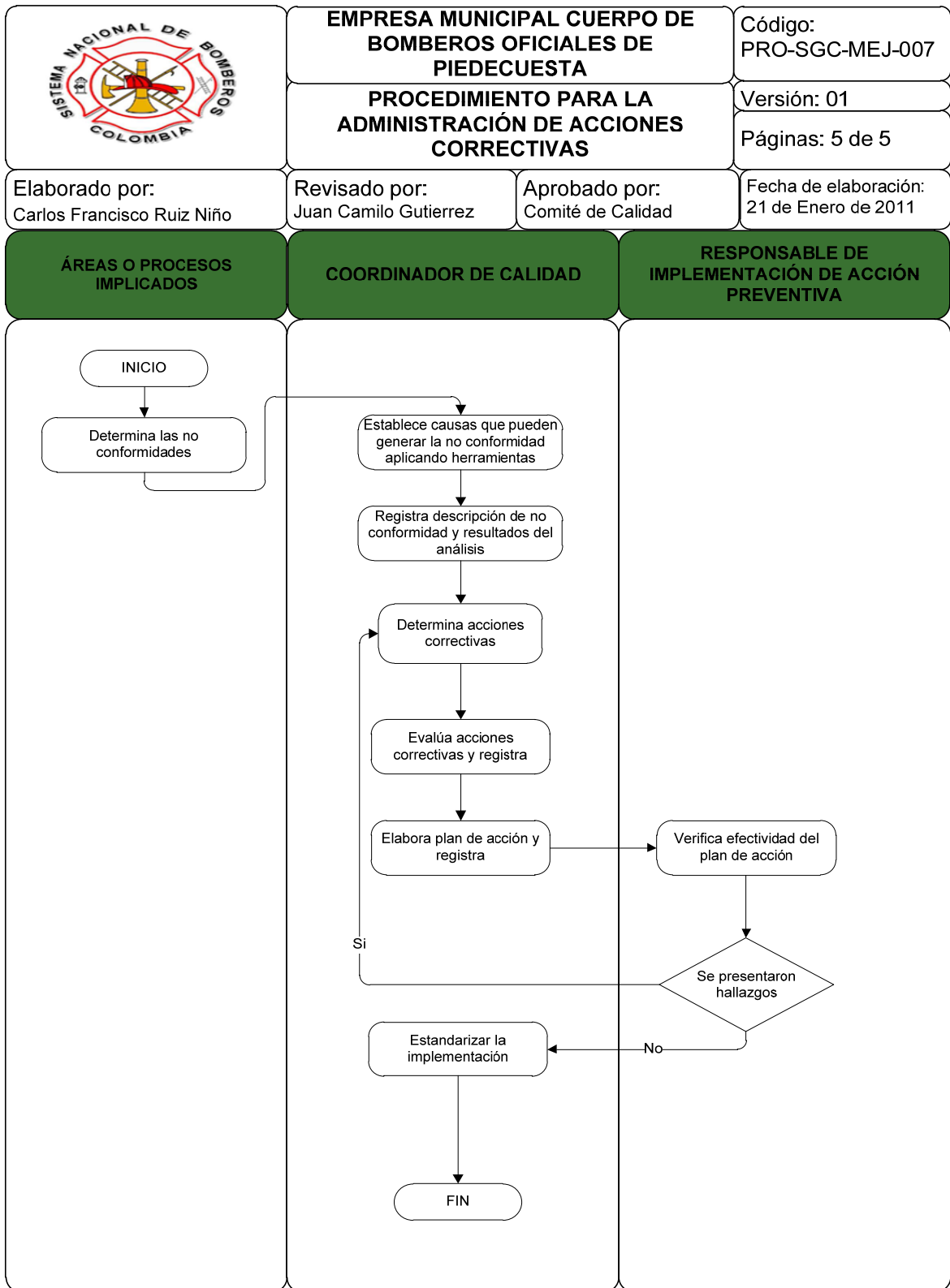
Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
PRO-SGC-MEJ-006

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES
PREVENTIVAS**

Versión: 01

Páginas: 1 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

OBJETIVO

Establecer las actividades que ayuden a identificar y analizar las causas generadoras de las no conformidades y determinar, evaluar, implementar, verificar y retroalimentar las acciones preventivas que no si sirvan para prevenir la ocurrencia de dicha no conformidad.

ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde las actividades para la planificación y la ejecución de las acciones preventivas hasta su verificación y retroalimentación.

Definiciones y/o Abreviaturas

Política de Operación

1. Si se requiere entrenamiento se divulga el plan de acción a todos los implicados a través de reuniones de área y se ejecutan de acuerdo al cronograma.
2. Cuando se genere documentación como una medida de estandarizar la acción implementada, se deberá realizar siguiendo el procedimiento para el control de la documentación **PRO-SSG-MEJ-003**, el procedimiento para el control de registros **PRO-SGC-MEJ-004**, o el instructivo para la organización del archivo **INS-SGC-GD-003**



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
PRO-SGC-MEJ-006

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES
PREVENTIVAS**

Versión: 01

Páginas: 4 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad

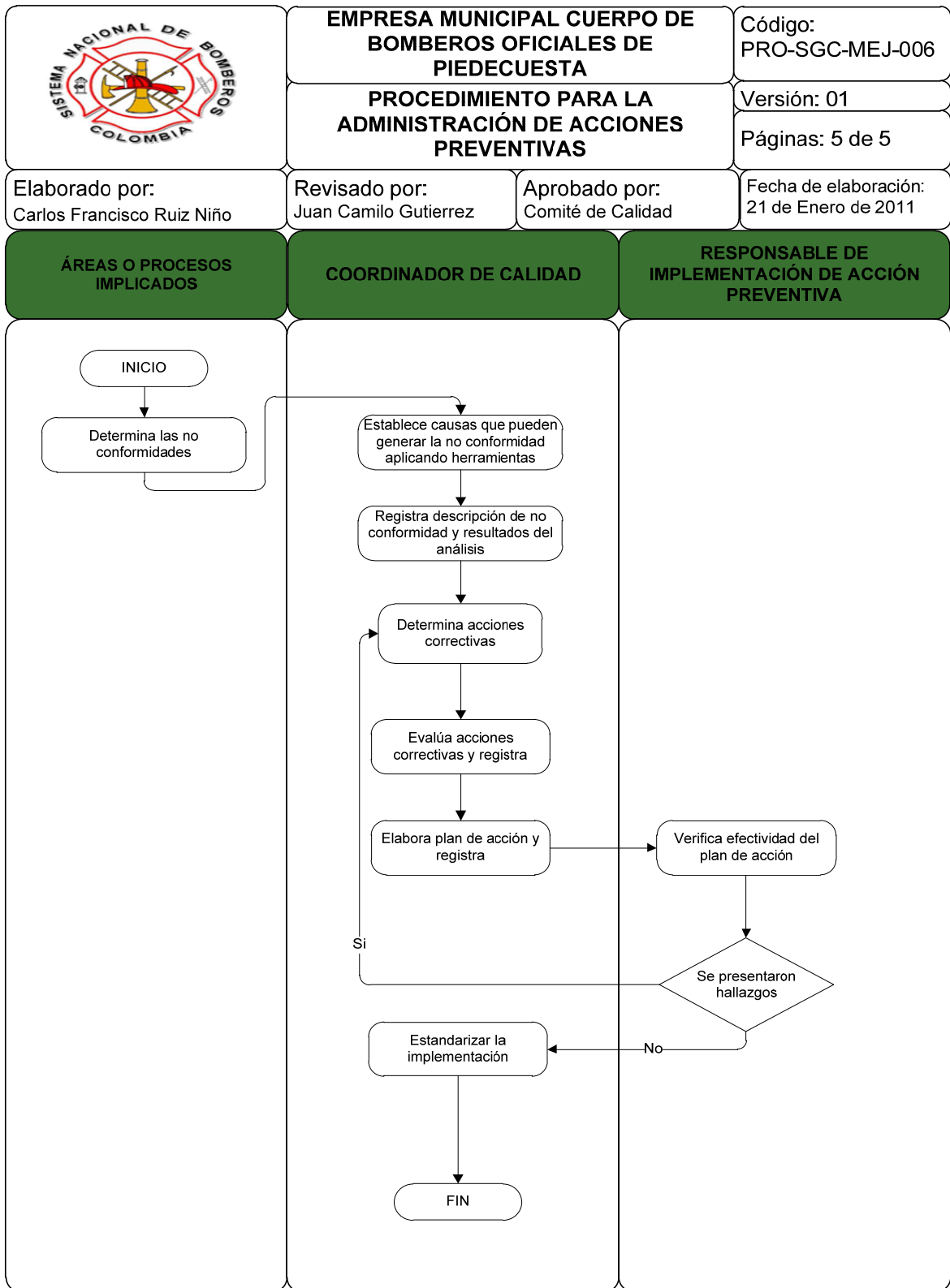
Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO




Fuente: autor del proyecto

Anexo Q(Procedimiento de Control de Seguridad, Procedimiento de Diseño del Puesto de Trabajo, Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios de SYSO, Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia, Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SEGURIDAD		Versión: 01 Páginas: 1 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer y mantener un procedimiento donde se pueda llevar el control de las operaciones de los contratistas y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		Este procedimiento es aplicable a los contratistas y los proveedores desde el momento que se contratan con la Empresa hasta que se desvinculen de ella.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Bien: Bajo el imperio de la ley causa y efecto en que vivimos, a aquellas cosas que tienen como ventaja poseer una relación causal con la satisfacción de nuestras necesidades, las llamamos «utilidades» Cuando además de conocer la relación causal tenemos el poder de emplear esas cosas útiles en la satisfacción de las necesidades mencionadas, las llamamos, «bienes». Para que una cosa se convierta en un bien, entonces se deben dar en forma conjunta las siguientes condiciones: Una necesidad Humana. Que la cosa tenga las cualidades requeridas para mantener una relación causal con la satisfacción de la necesidad anterior. Conocimiento, por parte del hombre, de esta relación causal. Poder de disposición sobre la cosa, de modo tal que pueda usarse para la satisfacción de la mencionada necesidad.</p> <p>Servicio: 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 (por ejemplo, reparación de un automóvil); Una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente (por ejemplo, la declaración de ingresos necesaria para preparar la devolución de los impuestos); La entrega de un producto intangible (por ejemplo; la entrega de información en el contexto de la transmisión de conocimiento); La creación de una ambientación para el cliente (por ejemplo: en hoteles y restaurantes).</p> <p>Accidentes: Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p>Auditoría: Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si estas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos (véase numeral 3.9) en la organización.</p> <p>Mejoramiento Continuo: Proceso para fortalecer al sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de SySO en concordancia con la política de SySO de la organización</p> <p>Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro (véase el numeral 3.1) y definir sus características.</p> <p>Incidente: Evento que se generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p>Partes interesadas: Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SEGURIDAD		Versión: 01 Páginas: 2 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer y mantener un procedimiento donde se pueda llevar el control de las operaciones de los contratistas y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		Este procedimiento es aplicable a los contratistas y los proveedores desde el momento que se contraten con la Empresa hasta que se desvinculen de ella.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>No conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc. Que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en SySO.</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de SySO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de SySO.</p> <p>Desempeño: Resultados medibles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del Sistema.</p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencia (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p>Evaluación de riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.</p> <p>Seguridad: Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p>Riesgo tolerable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de SySO</p>			
Política de Operación			
La empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, llevará un control de la seguridad control de la seguridad de los contratistas y proveedores por medio del coordinador de seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa durante el periodo del contrato.			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO- SSO-APO-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD		Versión: 01 Páginas: 3 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Exigir la afiliación de todos los trabajadores a Seguridad Social		Coordinador de SySO	Formato control de seguridad FOR-SSO-MIS-001
2. Verificar que la empresa contratada designe un experto de Seguridad y Salud Ocupacional		Coordinador de SySO	
3. Dar una capacitación a todos los empleados de Seguridad y Salud Ocupacional en el momento de su Ingreso		Coordinador de SySO	
4. Exigir el cumplimiento de los procedimientos y normas de seguridad y salud ocupacional a todos los proveedores y contratistas.		Coordinador de SySO	
5. Exigir el cumplimiento de las características específicas del bien o servicio a adquirir		Coordinador de SySO	
6. Exigir al contratista o proveedor un reporte de todos los riesgos o peligros hallados en la actividad a realizar.		Coordinador de SySO	
7. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades profesionales o daños causados en las actividades realizadas para la empresa.		Coordinador de SySO	
8. Investigar los incidentes, accidentes, enfermedades profesionales o daños causados en las actividades realizadas para la empresa.		Coordinador de SySO	
9. Evaluar a los contratistas y proveedores con el fin de determinar el cumplimiento de los temas relacionados con seguridad y salud ocupacional.		Coordinador de SySO	
10. Desarrollar acciones preventivas y correctivas y aplicarlas en comunión con los contratistas y proveedores.		Coordinador de SySO	



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-APO-004

PROCEDIMIENTO CONTROL DE SEGURIDAD

Versión: 01

Páginas: 4 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-APO-004

PROCEDIMIENTO CONTROL DE SEGURIDAD

Versión: 01

Páginas: 5 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

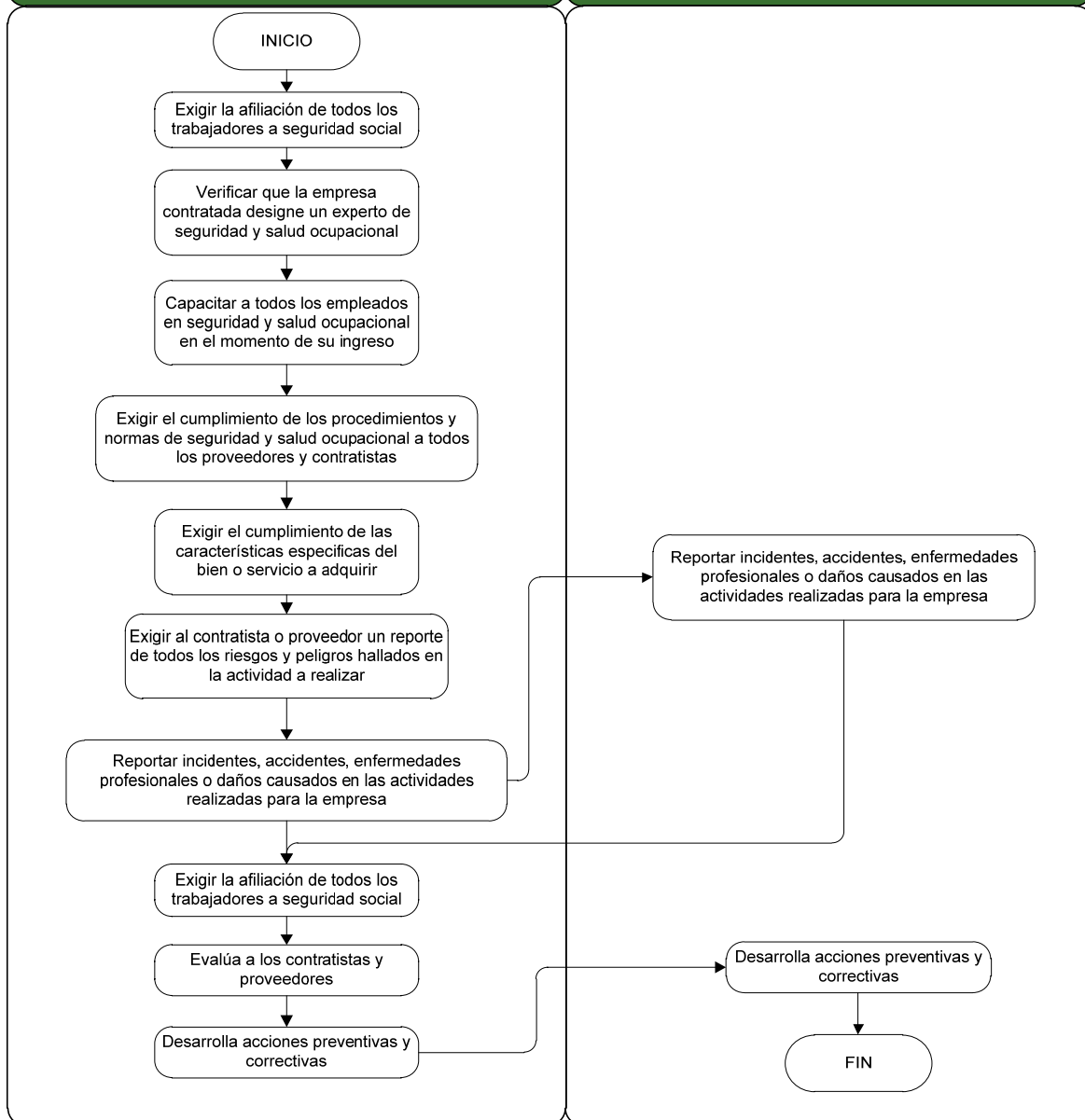
Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO


Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

COORDINADOR DE SySO

CONTRATISTA O PROVEEDOR



Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SSO-MIS-001
	FORMATO CONTROL DE SEGURIDAD		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre de Contratista:

Nombre Experto de Seguridad y Salud Ocupacional:

Descripción del Trabajo a Realizar:

DATOS DE LOS TRABAJADORES


NOMBRE	CEDULA	EPS	ARP	AFP


EVALUACION DEL CONTRATISTA

	SI	NO
Se tiene el buen uso de los elementos de protección personal (EPP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se encuentran los trabajadores afiliados a la ARP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se recibió inducción de seguridad y salud ocupacional por parte del contratante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se encuentra señalizado y demarcado las áreas de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se cumple con los estándares de seguridad y salud ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-002
	PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO		Versión: 01 Páginas: 1 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Implantar y sostener un procedimiento para el diseño del puesto del trabajo, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluso su adaptación a las capacidades humanas, con el fin de eliminar o reducir los riesgos de seguridad y salud ocupacional a los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		Este procedimiento aplica para el diseño del puesto del trabajo, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluso su adaptación a las capacidades humanas dentro de la Empresa.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Consultar: Es indagar acerca de un tema del que se quiere profundizar o que se quiere aplicar</p> <p>Comunicar: Es transmitir un mensaje buscando que este produzca un efecto positivo en seguridad y salud ocupacional sobre los empleados y demás integrantes de la Empresa.</p> <p>Accidentes: Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p>Auditoría: Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si estas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos (véase numeral 3.9) en la organización.</p> <p>Mejoramiento Continuo: Proceso para fortalecer al sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de SySO en concordancia con la política de SySO de la organización</p> <p>Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro (véase el numeral 3.1) y definir sus características.</p> <p>Incidente: Evento que se generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p>Partes interesadas: Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.</p> <p>Organización: Compañía, firma, empresa, institución o asociación, o parte de combinación de ellas, ya sea corporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-002
	PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO		Versión: 01 Páginas: 2 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011

Definiciones y/o Abreviaturas

No conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc. Que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en SySO.

Seguridad y Salud Ocupacional: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de SySO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de SySO.

Desempeño: Resultados medibles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del Sistema.

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencia (s) de que ocurra un evento peligroso específico.


Evaluación de riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.

Seguridad: Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.

Riesgo tolerable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de SySO

Política de Operación

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, cada vez que se diseñe un nuevo puesto de trabajo, se debe seguir el procedimiento descrito.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO- APO-MIS-002
	PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO		Versión: 01 Páginas: 3 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Analizar el puesto de trabajo, revisando las condiciones de seguridad y salud ocupacional y la adaptación a los funcionarios de la Empresa.		Coordinador de SySO	Formato de Inspección de puestos de trabajo
2. Realizar cambios en los puestos de trabajo, con el fin de que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional		Coordinador de SySO	
3. Elaborar los perfiles de los puestos de trabajo, de acuerdo a la educación, funciones a desempeñar y condiciones requeridas por el pues. Importante que el perfil debe tener derechos y deberes en seguridad y salud ocupacional.		Coordinador de SySO	Manual de funciones
4. Realizar la inducción en seguridad y salud ocupacional a todos los funcionarios, contratistas y proveedores nuevos que ingresen a prestar servicios en la Empresa.		Coordinador de SySO	
5. Realizar evaluaciones médicas periódicas a los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		Coordinador de SySO	Formato de examen de ingreso y retiro
6. Capacitar a los funcionarios, de acuerdo al riesgo al que está expuesto, permitiendo adaptabilidad y seguridad de los funcionarios		Coordinador de SySO	Formato de asistencia a capacitación y socialización.



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-APO-002

**PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PUESTO
DE TRABAJO**

Versión: 01

Páginas: 4 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO


Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

CONTROL DE CAMBIOS

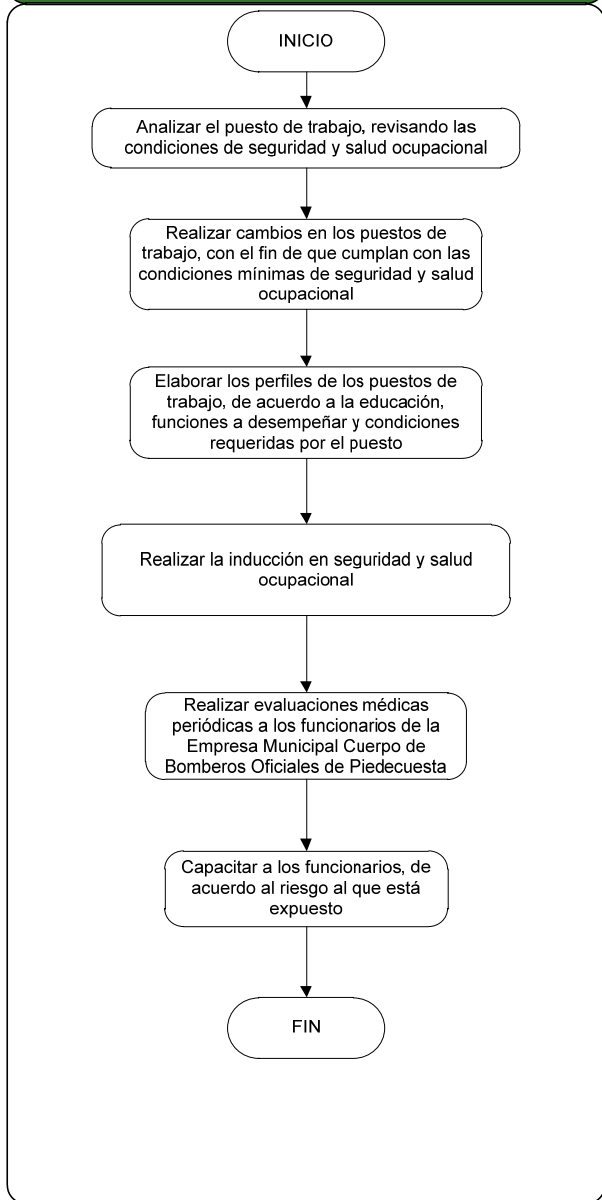
VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-002
	PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO		Versión: 01 Páginas: 5 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011

COORDINADOR DE SySO



Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-003
	PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE SySO		Versión: 01 Páginas: 1 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Implantar y conservar procedimientos relacionados con los riesgos identificados de SySO de los bienes, equipos y servicios que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos de Piedecuesta, compre y/o utilice, y comunicar los procedimientos y requisitos operativos pertinentes a los proveedores y contratistas		El procedimiento aplica para compra de bienes y/o servicios en seguridad y salud ocupacional en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Bien: Bajo el imperio de la ley causa y efecto en que vivimos, a aquellas cosas que tienen como ventaja poseer una relación causal con la satisfacción de nuestras necesidades, las llamamos «utilidades» Cuando además de conocer la relación causal tenemos el poder de emplear esas cosas útiles en la satisfacción de las necesidades mencionadas, las llamamos, «bienes». Para que una cosa se convierta en un bien, entonces se deben dar en forma conjunta las siguientes condiciones: Una necesidad Humana. Que la cosa tenga las cualidades requeridas para mantener una relación causal con la satisfacción de la necesidad anterior. Conocimiento, por parte del hombre, de esta relación causal. Poder de disposición sobre la cosa, de modo tal que pueda usarse para la satisfacción de la mencionada necesidad.</p> <p>Servicio: 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 (por ejemplo, reparación de un automóvil); Una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente (por ejemplo, la declaración de ingresos necesaria para preparar la devolución de los impuestos); La entrega de un producto intangible (por ejemplo; la entrega de información en el contexto de la transmisión de conocimiento); La creación de una ambientación para el cliente (por ejemplo: en hoteles y restaurantes).</p> <p>Accidentes: Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p>Auditoría: Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si estas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos (véase numeral 3.9) en la organización.</p> <p>Mejoramiento Continuo: Proceso para fortalecer al sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de SySO en concordancia con la política de SySO de la organización</p> <p>Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro (véase el numeral 3.1) y definir sus características.</p> <p>Incidente: Evento que se generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p>Partes interesadas: Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.</p>			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-003
	PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE SySO		Versión: 01 Páginas: 2 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011

Definiciones y/o Abreviaturas

No conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc. Que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en SySO.

Seguridad y Salud Ocupacional: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de SySO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de SySO.

Desempeño: Resultados medibles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del Sistema.

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencia (s) de que ocurra un evento peligroso específico.


Evaluación de riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.

Seguridad: Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.

Riesgo tolerable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de SySO

Política de Operación

En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, se evaluará dos veces en el año el desempeño de los bienes y servicios adquiridos.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO- SSO-APO-003
	PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE SySO		Versión: 01 Páginas: 3 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Definir el bien o servicio a comprar, estableciendo las características, el tipo y las referencias técnicas en materia de seguridad y salud ocupacional		Coordinador de SySO	
2. Definir el proveedor del bien o servicio a comprar de acuerdo al tipo de experiencia, calidad y otros criterios favorables del proveedor o contratista		Coordinador de SySO Coordinador de SySO	
3. Verificar el cumplimiento de las características de los bienes o servicios a comprar.		Coordinador de SySO	
4. Recibir el bien o servicio comprado, de acuerdo a la aprobación del Coordinador de SySO		Coordinador de SySO	
5. Evaluar la calidad del bien o servicio		Coordinador de SySO	
6. Pedir la evaluación de satisfacción del área de trabajo, donde el contratista o proveedor preste el servicio u ofrezca el bien		Coordinador de SySO	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-APO-003

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS DE SySO**

Versión: 01

Páginas: 4 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-APO-003

PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE SySO

Versión: 01

Páginas: 5 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

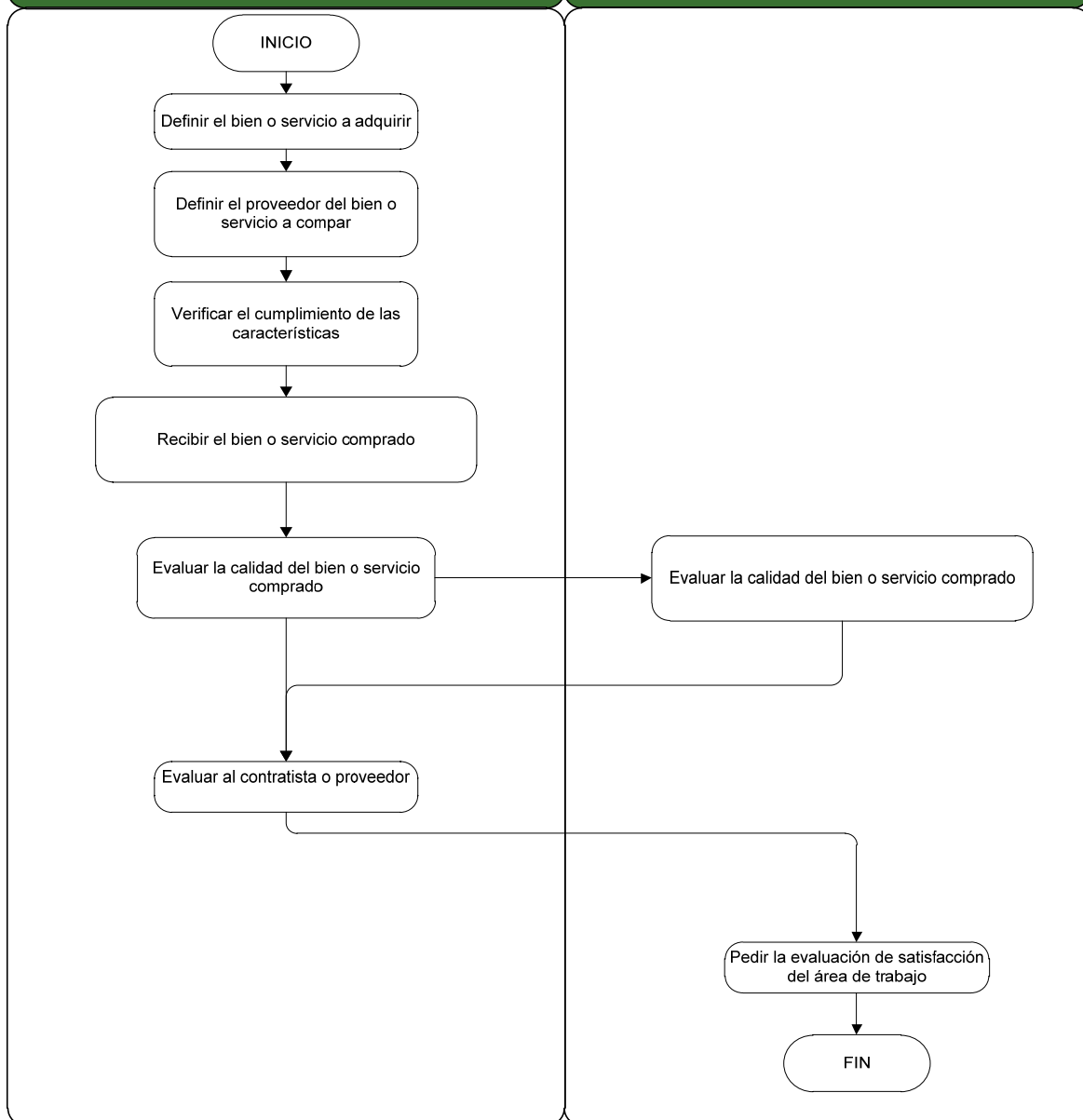
Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO


Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011


COORDINADOR DE SySO


CONTRATISTA O PROVEEDOR



Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GTH-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL		Versión: 01 Páginas: 1 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer las actividades para la identificación de las necesidades de capacitación y entrenamiento, que garanticen un mejor desarrollo en las funciones, competencias y crecimiento profesional de los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		El presente procedimiento abarca desde la ejecución del entrenamiento, pasando por su evaluación y seguimiento, la identificación de las necesidades de capacitación, la elaboración del plan anual de capacitación hasta la ejecución de las capacitaciones.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Capacitación: Medio por el cual se busca el mejoramiento continuo y desarrollo integral de las aptitudes del talento humano en beneficio de las actividades que se desarrollan en la Empresa.</p> <p>Entrenamiento: Capacitación previa dada al talento humano recién ingresado a la Empresa.</p>			
Política de Operación			
<p>Los temas que se contemplan durante el periodo de entrenamiento equivalente a dos (2) meses son los siguientes:</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización del diagnóstico • Fundamentos generales de la norma • Indicadores de Gestión • Desarrollo de las auditorías Internas • Socialización acerca del mejoramiento continuo <p>Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización del diagnóstico • COPASO • Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional • Plan de implementación • Panorama de factores de riesgo • Socialización del mejoramiento del Sistema. • Las programadas con la ARP en el transcurso del año, según el cronograma de la ARP <p>Personal Bomberos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda y rescate • Primeros Auxilios • Atención de emergencias • Trabajo en alturas 			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GTH-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL		Versión: 01 Páginas: 2 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Una vez el funcionario sea elegido y haya sido ubicado en el área correspondiente, podrá comenzar con su formación. 2. La formación es realizada por el oficial de servicio correspondiente, o el funcionario competente para esa área. 3. Evalúa el desempeño del recién ingresado comparando sus competencias (Hoja de vida y en sitio) con las del perfil del cargo y haciéndose seguimiento a sus resultados, generados por las tareas asignadas durante el periodo de formación. 4. Una vez evaluado el personal durante la formación, y si la evaluación es satisfactoria, se certifica que es apto para el área en cuestión. 5. Si el personal no aprueba la formación, el oficial de servicio, o la persona encargada informa a la dirección general y se procede a la ubicación de otra área, si no es satisfactorio se procede con la terminación del contrato. 6. Identifica las necesidades de capacitación basado en las observaciones hechas directamente por su personal a cargo, los resultados y conclusiones de las evaluaciones de desempeño y demás instrumentos como encuestas, indicadores de gestión, solicitudes entre otras. 7. Le comunica a la Administración las necesidades detectadas en su respectiva oficina, solicitando por escrito, las necesidades de formación del personal, teniendo en cuenta las habilidades y destrezas del personal en su cargo.		Director general Jefe de operaciones u oficial de servicio Jefe de operaciones u oficial de servicio Jefe de operaciones u oficial de servicio Jefe de operaciones u oficial de servicio Jefe de operaciones u oficial de servicio	Hoja de vida del funcionario

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GTH-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL		Versión: 01 Páginas: 3 de 5
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8. Con las necesidades de la unidad bomberil como insumo principal, el auxiliar administrativo comunica a la dirección general para elaborar un plan de capacitaciones y cronograma de asistencia a las mismas.		Auxiliar administrativo	
9. Una vez elaborado el plan, el director general aprueba e inicia la gestión y negociación con diferentes entes que brinden el servicio.		Director general	Plan anual de capacitaciones
10. Los funcionarios asisten a las capacitaciones en pequeños grupos siempre quedando al menos dos personas en la estación (en caso de que la capacitación sea fuera de la estación), donde se encargan de diligenciar el formato de asistencia por parte de cada uno de los bomberos y es entregada al auxiliar administrativo, como evidencia del plan anual de capacitaciones.		Director general Personal bomberil	Formato de asistencia a capacitaciones
11. Diligencia formato de asimilación de capacitación, y formato de evaluación del capacitador.		Personal bomberil	Formato de evaluación de la capacitación
12. Analiza resultados de la calificación de las capacitaciones aplicando indicador de cumplimiento al plan anual de capacitaciones e indicador de eficiencia de la formación , e inicia procesos de administración de acciones correctivas y preventivas, según sea el caso		Coordinador de SySO	



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-GTH-001

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 01

Páginas: 4 de 5

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

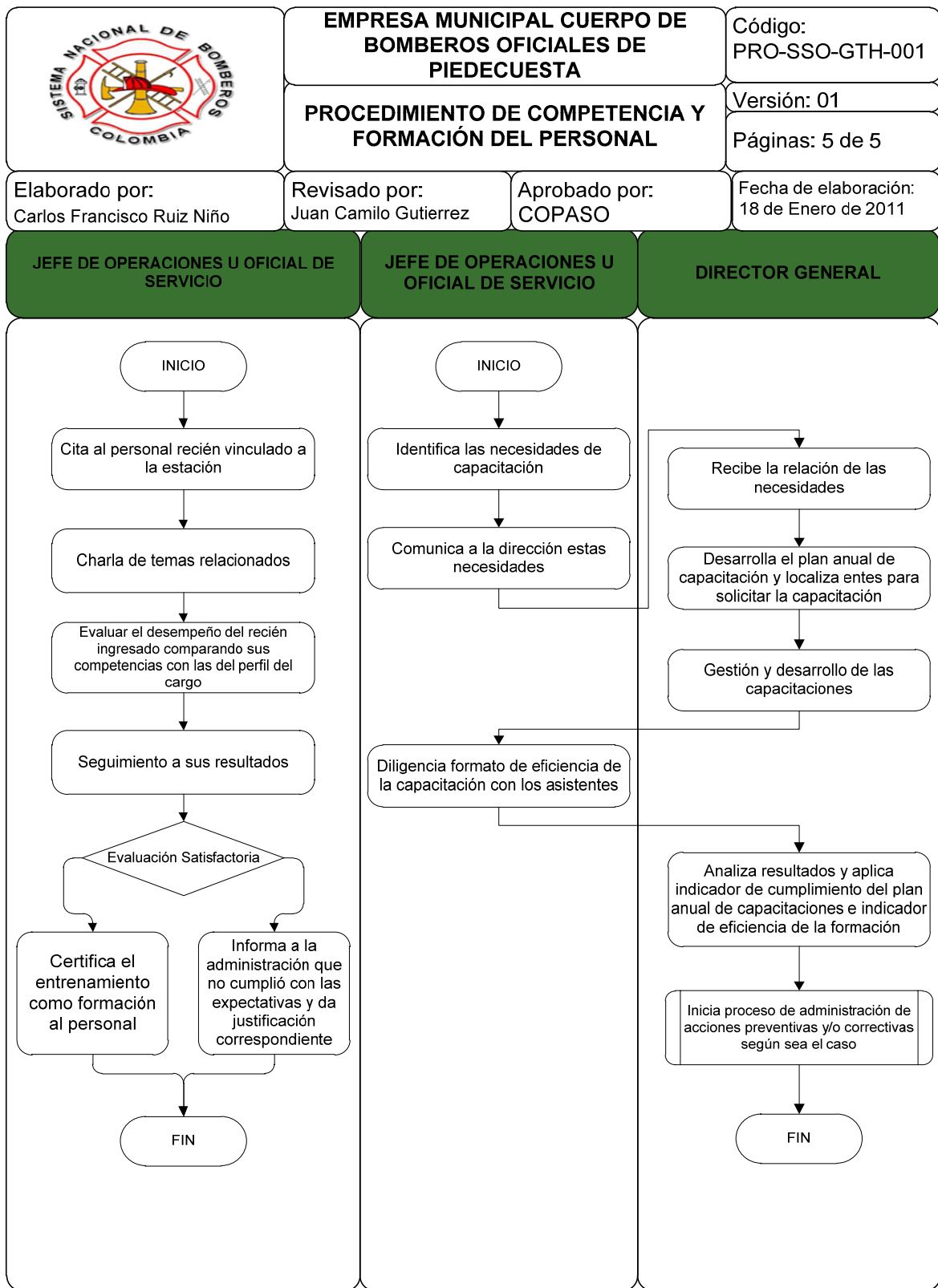
Fecha de elaboración:
18 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GTH-002
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 19 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer y mantener la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios en EMBOPIE; y dar cumplimiento a la normatividad que lo regula.		El procedimiento inicia desde la identificación de los peligros hasta la determinación de los controles necesarios para minimizar los riesgos en EMBOPIE	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Consultar: Es indagar acerca de un tema del que se quiere profundizar o que se quiere aplicar.</p> <p>Comunicar: Es transmitir un mensaje buscando que este produzca un efecto positivo en Seguridad y Saludo Ocupacional, en Medio Ambiente y Calidad en el producto y/o servicio sobre los empleados y demás partes interesadas en la Empresa.</p> <p>Auditoría: Proceso sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos integrados en la organización.</p> <p>Mejoramiento continuo: Proceso para fortalecer los Sistemas de Gestión en el producto y/o servicio con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño del Sistema en concordancia con la política integrada de la Organización.</p> <p>Comunicación: Es el producto mediante el cual se emite información lógica, clara y oportuna, entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio, con la finalidad de que exista una retroalimentación.</p> <p>Comité Paritario de Salud Ocupacional: Está conformado por los trabajadores de la Empresa, donde se tratan los temas correspondientes a accidentes e incidentes de trabajo, brigada de emergencias, entre otros.</p> <p>SySO: Seguridad y Salud Ocupacional</p>			
Política de Operación			
En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta es importante informar a todos los funcionarios y visitantes la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, como herramienta de prevención de cualquier incidente o accidente			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GTH-002
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 19 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Comunicar temas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a los funcionarios, contratistas y visitantes de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		Coordinador de SySO	Oficios de capacitaciones, Instructivos, Correo Electrónico, Cartelera de información, Circulares
2. Participar en los temas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los funcionarios, contratistas y visitantes en modificación de política y procedimientos.		Coordinador de SySO	Listado de asistencia a capacitaciones y temas relacionados con Salud Ocupacional
3. Representar a los trabajadores en temas y decisiones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Empresa.		Representante de los trabajadores en el COPASO	Acta de conformación del COPASO
4. Consultar información de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en cuanto a procedimientos, formatos, matriz y otros requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.		Trabajadores, Coordinador de SySO	Oficios de petición de información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-GTH-002

**PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN,
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

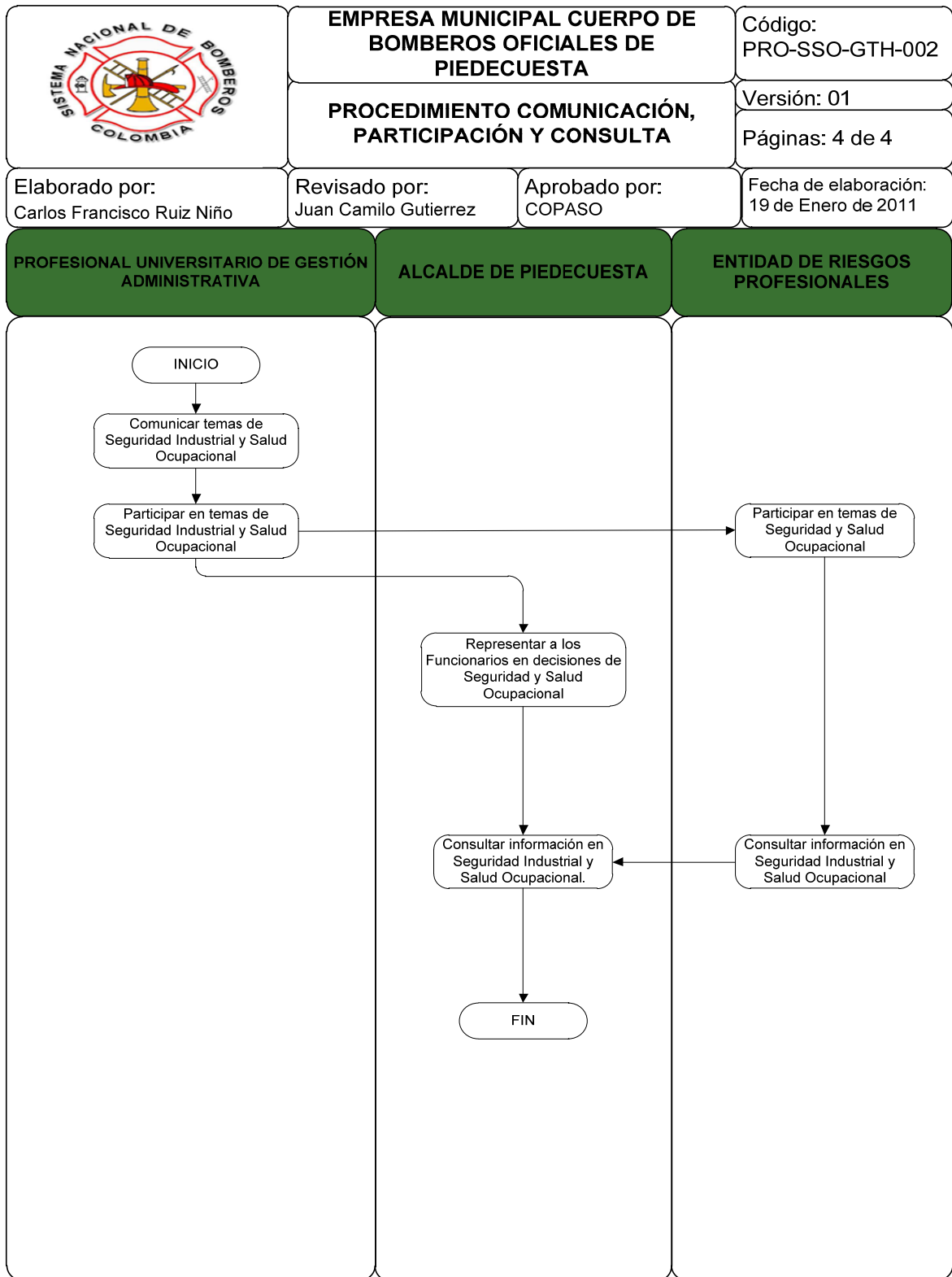
Fecha de elaboración:
19 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

Anexo R (Resolución Plan de Emergencias y conformación de brigada de emergencias)



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE

PIEDECUESTA

RESOLUCIÓN	CÓDIGO: RES-SGC-GTH-009	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1	PÁGINA 1 de 4
------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

RESOLUCIÓN No. 009 DE 2011

(FEBRERO 2)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE EMERGENCIAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 17 del acuerdo 001 de abril 22 de 2010 y,

CONSIDERANDO

- Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social expidió la Resolución No. 1016 del 31 de Marzo de 1989, la cual determina que el programa de Salud Ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución, y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial.
- Que la misma Resolución en el Numeral 18 del Artículo 11, establece la Organización y Desarrollo de Planes de Emergencia y el Literal c) del mismo Numeral, se define como una de las principales actividades del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, la Conformación y Organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación) en el establecimiento bomberil.
- Que de conformidad con el Numeral 11 de la Circular 001 de junio de 2003, emanada de la Dirección de Riesgos Profesionales deben asesorar a sus Empresas afiliadas, en la conformación, adiestramiento y capacitación de las Brigadas de Emergencia, elaboración de Planes de Emergencia y en el proceso de información y sensibilización a todos los Empleados de las Empresas sobre la importancia de dichas Brigadas.



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE

PIEDECUESTA

RESOLUCIÓN	CÓDIGO: RES-SGC-GTH-009	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1	PÁGINA 2 de 4
------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

- Que el Decreto 614 de 1984, en sus Artículos 28, 29 y 30 establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de los Empleadores
- Que dada la necesidad, es pertinente conformar las Brigadas de Emergencias y capacitar a este grupo de personas, que se preparen para actuar rápidamente en el control de una Emergencia y ante todo realizar actividades de Prevención cuando ello sea posible, en la Empresa.
- Que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, tiene como objetivo principal, la Protección del Talento Humano de la Entidad, así como el bienestar de la comunidad, para lo cual se hace necesario implantar medidas tendientes al amparo del mismo.
- En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

- ARTÍCULO 1°.** Adoptar los Planes de Emergencia en la estación principal, en coordinación con el COPASO y la Administradora de Riesgos Profesionales.
- ARTÍCULO 2°.** Conceder permiso a los Servidores Públicos que conforman la Brigada de Emergencia, para que participen en el desarrollo de actividades relacionadas con las mismas y dar cabal cumplimiento a los Planes de Emergencias adoptados en la Entidad
- ARTÍCULO 3°.** La Dirección General junto con el COPASO, presentarán una propuesta para implementar acciones que motiven e incentiven a la comunidad a participar de estas brigadas.



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE

PIEDECUESTA

RESOLUCIÓN	CÓDIGO: RES-SGC-GTH-009	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1	PAGINA 2 de 4
------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

ARTÍCULO 4°. El proceso de información y sensibilización a todos los Servidores Públicos de la Entidad, sobre Planes de Emergencias y Brigadas, estará a cargo del COPASO y apoyado por las ARP.

ARTÍCULO 5°. La Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, destinará los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional y acorde con la Disponibilidad Presupuestal.

ARTÍCULO 6°. En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se conformará un Comité de Emergencias, Coordinadores de Evacuación y las Brigadas de Emergencia, constituida por la Comisión de Contra incendios, la Comisión de Búsqueda y Rescate y la Comisión de Primeros Auxilios, integrada por los Bomberos, servidores públicos de la Entidad, con las siguientes funciones:

COMITÉ DE EMERGENCIAS: En sus manos está la responsabilidad de autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones. Al igual será responsable de divulgar el Plan de Evacuación entre los trabajadores y dar estricto cumplimiento a los parámetros del mismo

COMITÉ DE EVACUACIÓN: Serán las personas encargadas de direccionar a los ocupantes de las instalaciones hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro final, donde realizara el respectivo conteo.

BRIGADA DE EMERGENCIAS: Personal de la empresa con capacitación en primeros auxilios, contra incendios, evacuación, búsqueda y rescate quienes se encargarán del control inicial de la emergencia en espera de los grupos de apoyo especializados.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE

PIEDECUESTA


RESOLUCION	CODIGO: RES-SGC-GTH-009	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1	PAGINA 4 de 4
------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

Expedida en Piedecuesta, a los dos (2) días del mes de Febrero de Dos Mil Once (2011)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA
 Director General

Anexo S (Plan de Emergencia)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: INS-SSO-MIS-001
	PLAN DE EMERGENCIAS		Versión: 01 Páginas: _ de _
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 19 De Febrero 2011

EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA



PLAN DE EMERGENCIAS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE EMERGENCIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE L PLAN DE EMERGENCIA

ALCANCE DEL PLAN DE EMERGENCIA

JUSTIFICACIÓN

LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

REFERENTE TEÓRICO

MARCO LEGAL

MARCO CONCEPTUAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

1.1. DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA

1.2 PRINCIPALES VÍAS CERCANAS A LA EMPRESA

1.3 CARGA OCUPACIONAL

1.4 DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS

1.5 ASPECTOS GENERALES DE LA EDIFICACIÓN

1.6 ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA

1.7 SERVICIO E INSTALACIONES DE SERVICIO

1.8 LOCALIZACIÓN PLANOS FÍSICOS DE LA EMPRESA Y DE LAS ÁREAS DE INFLUENCIA Y PUNTOS CRÍTICOS.

1.8.1 Mapa Físico de la Empresa

1.8.2 Recursos Internos Y Externos Existentes Para Emergencias

- 2 BRIGADA DE EMERGENCIA
- 2.1 NIVELES DE INTERVENCIÓN
- 3. DIAGNOSTICO GENERAL
- 3.1 AMENAZAS Y VULNERABILIDAD DE LA ESTACIÓN
 - 3.1.1 Determinación de las Amenazas Probables
 - 3.1.2 Condiciones y Circunstancias que afectan la probabilidad y consecuencia de los Riesgos
 - 3.1.3 DESCRIPCIÓN DE AMENAZAS POR ESCENARIO
 - 3.1.4 FACTORES DE VULNERABILIDAD
 - 3.1.5 PROBABILIDAD DE LAS EMERGENCIAS
 - 3.1.6 GRAVEDAD DE LA CONSECUENCIA
 - 3.1.7 VALORES POSIBLES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD
 - 3.1.8 VALORES RELATIVOS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD
 - 3.1.9 ACEPTABILIDAD DE LOS RIESGOS
 - 3.1.9.1 Definición de las zonas de aceptabilidad
 - 3.1.9.2 Valores de aceptabilidad
 - 3.1.10 MATRIZ ESPECÍFICA PARA LA ESTACIÓN
 - 3.1.10.1 Definición de los Niveles de Vulnerabilidad
- 4 PLAN OPERATIVO
- 4.1 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EMERGENCIAS
- 4.2 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA EVACUACIÓN
- 4.3 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA INCENDIO
- 4.4 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA MANEJO INICIAL DE LESIONADOS
- 4.5 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA ATENTADO TERRORISTA
- 4.6 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PARA MANEJO DE TERREMOTO
- 5. PREPARACIÓN DE SIMULACRO
- 5.1 Asignación de Áreas de Reunión o Punto de Encuentro

5.2 Instrucciones y Recomendaciones

5.3 Supervisión, Control y Evaluación

INTRODUCCIÓN

El propósito que se pretende alcanzar con el presente Plan, es el de proporcionar a la Estación, una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los siniestros que puedan ocurrir, que tenga las mayores posibilidades de éxito, medido en función del mínimo impacto que puedan tener sobre el personal, operaciones, instalaciones y medio ambiente, y que sea un modelo para quienes desarrollen actividades similares, obedeciendo a los más exigentes estándares del ámbito nacional e internacional. En forma específica se espera que cada uno de los funcionarios de esta Estación logre:

- Adquirir plena conciencia sobre las políticas de seguridad institucional.
- Entender las implicaciones y características de un siniestro en la Estación.
- Integrarse en forma efectiva al sistema de respuesta a emergencias.
- Prepararse en forma racional para enfrentar emergencias en sus sitios de trabajo.
- Ser capaz de responder con éxito a los siniestros que se llegaren a presentar en el desarrollo de las actividades internas.

RESPONSABILIDADES

El Plan de Emergencias como componente de los programas de seguridad, y es general para todas las operaciones o actividades de la Estación, coordinado con el Plan Local y con grupos de apoyo externo; uniforme en políticas, objetivos y procedimientos y permanente en el tiempo. Para ello:

- Se adopta el presente Plan de Emergencias de la Estación de Bomberos, de alcance general, que debe extenderse a cada una de sus actividades, como una herramienta permanente y de estricto cumplimiento.
- El Plan cuenta con el apoyo de la Dirección General de Bomberos en todos los sentidos, mediante el suministro de los recursos necesarios (financieros, humanos, materiales y de tiempo) para que éste tenga continuidad y permanencia.
- Para Oficiales de Servicio y Bomberos que laboran y/o hacen parte de las actividades de la Estación es obligación participar en las tareas de implantación y aplicación permanente del Plan.
- Debe involucrarse a los Organismos de Apoyo Externo como: Alcaldía Local, Policía, Ejército, Servicio de Salud, Defensa Civil y a las Instituciones del orden local que hacen parte del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Minimizar las pérdidas (humanas, materiales, ambientales, etc.) asociadas con la ocurrencia de una emergencia al interior de La Estación, a través del establecimiento de los lineamientos administrativos y operativos necesarios para responder satisfactoriamente ante dichos eventos y servir de herramienta para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Legislación Laboral Colombiana en materia de Seguridad e Higiene Industrial, especialmente en la Resolución 1016 de 1989 y en materia de emergencias establecidos por la Ley 46 de 1998 y el Decreto reglamentario 919 de 1989.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente PLAN DE EMERGENCIAS de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, pretende suministrar a sus empleados la información, criterios y procedimientos específicos para responder con posibilidades de éxito a los siniestros de probable ocurrencia en sus instalaciones.

- Identificar los riesgos de la Estación mediante visitas e inspecciones en todas y cada una de sus partes estructurales y aledañas.
- Realizar un análisis de vulnerabilidad con base en los riesgos encontrados.
- Establecer los procedimientos operativos y responsabilidades de los miembros de la Estación para la mitigación y atención de desastres en la zona.
- Establecer las medidas preventivas y protectoras para los escenarios identificados como posibles generadores de emergencia.
- Organizar los medios humanos y materiales con los que se cuenta, permitiendo de esta forma hacer frente a cualquier tipo de emergencia.

- Aplicar procedimientos operativos y administrativos preestablecidos, de manera que en el menor tiempo posible se puedan restablecer las condiciones normales de operación.
- Brindar las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan una evacuación segura de las personas que se encuentran expuestas a determinado peligro, y su paso a lugares seguros de menor riesgo.
- Definir los sitios de refugio y los tiempos en los cuales las personas se encontrarían a salvo, permitiendo la intervención inmediata y eficaz de la Brigada para Emergencias.

ALCANCE DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Este Plan aplica para todas las personas que laboran en la Empresa, es una herramienta para facilitar la gestión de la Dirección en la elaboración y actualización de sus planes de emergencia y se constituye en un documento de referencia para que sus funcionarios conozcan y apliquen las acciones necesarias para minimizar los riesgos y reducir las pérdidas que se puedan ocasionar al interior de la Estación y sus instalaciones.

Los resultados de la elaboración o actualización del plan dependen directamente del compromiso de la alta gerencia, el cual debe ser extendido hacia los funcionarios para que participen en la implementación.

JUSTIFICACIÓN

A pesar de las pérdidas humanas, los recursos económicos, y a expensas de las experiencias recibidas de los siniestros que día a día suceden, originados por diferentes causas, algunas de ellas inevitables, como en el caso de los eventos de origen natural, y en otros casos prevenibles como en los eventos de origen antrópico, seguimos actuando en forma indiferente ante las emergencias. Las empresas deben darle la importancia que merece al Programa de Seguridad y

Salud Ocupacional- PSO, en el cual, el Plan de Emergencias juega un papel fundamental de respuesta ante los eventos que amenazan la vida de los trabajadores y la continuidad del negocio, por lo anterior, “Es mejor estar preparado para algo que no va a suceder, a esperar que suceda algo para lo cual no estamos preparados”

Consciente de la responsabilidad y reafirmando el convencimiento sobre la importancia de un manejo adecuado de los riesgos inherentes a la actividad, la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, ha establecido como parámetro fundamental en su visión corporativa el optimizar la utilización del recurso con énfasis en la seguridad y la armonía con el ambiente.

Así mismo, dentro de las políticas de mejoramiento corporativas, se enfatiza en la planeación, la seguridad, salud y ambiente, con prioridad sobre el nivel de prevención de emergencias en la Comunidad.

Por lo anterior la Empresa ha diseñado, estructurado y puesto a funcionar el presente “Plan de Emergencias” como herramienta institucional indispensable para alcanzar las metas y objetivos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, acorde con las políticas corporativas del Municipio de Piedecuesta.

LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Para la de vital importancia proveer un adecuado nivel de seguridad para todos los ocupantes y usuarios de sus instalaciones, lo cual incluye: equipos e instalaciones adecuadas, fomento de la cultura de prevención y suministro de información necesaria para la prevención y control de emergencias de cualquier naturaleza.

En concordancia con lo anterior, Estación, se compromete a dar todo su apoyo y colaboración manifiesta en recursos humanos, técnicos y financieros para la implantación de todas las acciones tendientes a:

- Preservar la vida e integridad de las personas que en cualquier circunstancia estén dentro de las instalaciones, incluyendo personal fijo, visitantes y comunidad en general. Para tal efecto se consideran los siguientes aspectos:
 - Disminuir los riesgos propios de las actividades desarrolladas en la edificación.
 - Brindar facilidades para la evacuación parcial o total de las instalaciones en cualquier momento.
 - Proveer facilidades y medios para rescate de personas ubicadas en cualquier sitio de la edificación.
- Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan causar como consecuencia de accidentes y catástrofes, teniendo en cuenta no solo su valor económico, sino también su valor estratégico para la empresa y para la comunidad en general.
- Garantizar la continuidad de las actividades, operaciones y servicios prestados en o desde las instalaciones de la empresa teniendo en cuenta para esto:
 - Disminuir las posibilidades de la suspensión de una actividad o servicio, especialmente aquellos que sirven de soporte indispensable para otras actividades de las oficinas.
 - Facilitar la reiniciación de las actividades suspendidas en el menor lapso de tiempo posible, y con las menores consecuencias en pérdidas económicas y sociales.
 - Posibilitar la sustitución temporal o permanente de las actividades interrumpidas, en iguales o superiores condiciones de eficiencia.

Los resultados de la elaboración o actualización del plan dependen directamente del compromiso de la alta gerencia, el cual debe ser extendido hacia los funcionarios para que participen en la implementación.

- Participar activamente en los procesos del diseño e implementación del Plan de emergencias, apoyando las capacitaciones, los ejercicios y simulacros.
- Mantener comunicación permanente entre la alta gerencia y el equipo responsable del proceso, para que el seguimiento al mismo sea el adecuado.
- Destinar rubro presupuestal, para el Plan de Emergencias de la empresa.
- Velar por la adecuada conformación y funcionamiento del grupo de trabajo.
- Revisar de manera permanente el proceso de diseño e implementación del plan de emergencias, para evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Apoyar las políticas definidas en el tema de prevención y control de emergencias.
- Velar por la adecuada conformación y funcionamiento del grupo de trabajo destinado para el diseño e implementación del Plan de Emergencias.

REFERENTE TEÓRICO

MARCO LEGAL

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Salud, conscientes de los diferentes fenómenos que pueden afectar la integridad física y mental de las personas y las instalaciones, ven la necesidad de implementar un plan para atención de emergencias en cada establecimiento de trabajo; por tal motivo emiten una serie de leyes y decretos que reglamentan dicho tema. A continuación se relacionan algunas normas legales y técnicas de este tipo:

LEGALES	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU 10 de diciembre de 1948)	Artículo: Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

<p>Código Sanitario Nacional Colombiano (Ley 9 de 1979), Título III.</p>	<p>Art. 80 – Literal E: “Proteger a los trabajadores y a la población de los riesgos para la salud, provenientes de la producción.</p> <p>Art. 93 – Áreas de circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuadas.</p> <p>Art. 96 – Puertas de salida: en número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.</p> <p>Art. 114 – Prevención y extinción de incendios: Disponerse de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.</p> <p>Art. 116 – Equipos y dispositivos para la extinción de incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.</p> <p>Art. 117 – Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión.</p>
<p>Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989. Organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional.</p>	<p>Artículo 11 – Numeral 18: Organizar y desarrollar un plan de Emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:</p> <p><u>Rama Preventiva:</u> Aplicación de normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.</p> <p><u>Rama Pasiva o Estructural:</u> Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.</p> <p><u>Rama Activa o Control de las Emergencias:</u></p>

	<p>Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátil. (Manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.</p>
<p>Estatuto de Seguridad Industrial (Resolución 2400 de 1979): Requisitos para los centros de trabajo</p>	<p>Art. 4 – Edificios y locales: Construcción segura y firme; techos o cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento o piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).</p> <p>Art. 14 – Escaleras de comunicación entre plantas del edificio: Con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles y espaciosos.</p> <p>Art. 205 – Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reservas y extintores.</p> <p>Art. 206 – Construcciones bajo riesgo de incendio y explosión: Dotadas de muros corta – fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.</p> <p>Art. 207 – salidas de Emergencia: Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas.</p> <p>Art. 220 – Extinguidores: Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.</p> <p>Art. 223 – Brigada Contra Incendio: Debidamente entrenada. Con base en el Decreto 614 de 1984 (Arts. 28 a 30) y la Resolución 1016 de 1989 (Art 11) se establece a toda empresa la obligación de ejecutar de manera permanente el programa de salud ocupacional, del cual se hace expresa la necesidad de organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control.</p>
<p>Decreto ley 1295 de 1994. Sistema General de Riesgos</p>	<p>Artículo 35. Servicios de Prevención. Literal b: “Capacitación básica para el montaje de la brigada</p>

Profesional.	de primeros auxilios”.
El Decreto 1400 de 1984 y disposiciones reglamentarias	Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes.
El Decreto 919 de 1989	Organiza el Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres.
TÉCNICOS	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
NSR-98	Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica,1998
NTC: Normas Técnicas Colombianas	<p>NTC 1700: Establece los requisitos mínimos que deben cumplir los edificios, para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación en caso de fuego u otra emergencia.</p> <p>NTC 1410: Símbolos Gráficos de Señalización.</p> <p>NTC 1461: Colores y Señales de Seguridad.</p> <p>NTC 1867: Sistema de Señales de Seguridad.</p> <p>NTC 1916: Extintores de fuego. Clasificación y ensayo.</p> <p>NTC 1931: Seguridad Contra Incendios. Señales</p> <p>NTC 2885: Extintores Portátiles. Generalidades.</p> <p>NTC 4166: Equipo de Protección y Extinción de Incendio.</p>
Normas Técnicas Internacionales: NFPA: NATIONAL FIRE PROTECTION ASOCIATION (Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego de Estados Unidos).	<p>NFPA 1: Código de Prevención de Incendios.</p> <p>NFPA 10: Norma para extintores portátiles.</p> <p>NFPA 30: Código para Líquidos Inflamables y Combustibles.</p> <p>NFPA 72: Sistemas de Alarmas (serie 72).</p> <p>NFPA 170: Símbolos de Seguridad Contra Incendios.</p> <p>NFPA 600: Norma sobre Brigadas Privadas Contra Incendios.</p> <p>NFPA 1410: Norma sobre Ataque Inicia a Incendios.</p>

	<p>NFPA 1600: Prácticas Recomendadas para el Manejo de Desastres.</p> <p>NFPA 101: Riesgos Contra La Seguridad Humana Código para la Seguridad Humana en incendios de edificios y estructuras, es un conjunto de normas para la protección contra incendios de los ocupantes de edificaciones nuevas y antiguas. Incluyendo consideraciones para la seguridad humana en fábricas, escuelas, hospitales, pensiones, residencias, bodegas, hoteles, etc.</p> <p>CÓDIGO DE SEGURIDAD HUMANA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proveer salidas adecuadas independientes de cualquier otra protección.2. Asegurar que la construcción garantice la integridad estructural durante un incendio, mientras los ocupantes evacuan.3. Proveer salidas diseñadas de acuerdo con el tamaño, forma y naturaleza del tipo de ocupación.4. Asegurar que las salidas permanezcan despejadas, sin obstrucciones y sin llave.5. Velar porque las vías de evacuación estén claramente identificadas para evitar confusión al alcanzar la salida.6. Proveer iluminación adecuada.7. Asegurar una detección temprana del fuego.8. Proveer salidas adicionales alternas.9. Asegurar la protección adecuada de las conducciones verticales.10. Dar cabida a criterios de diseño que vayan más allá del alcance del código y ajustarlos al uso normal y a las necesidades propias de cada tipo de ocupación.
--	--

Fuente: ARP SURA

MARCO CONCEPTUAL

Definiciones:

- Emergencia: es toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total de un sistema, generalmente ocasionado por la probabilidad de ocurrencia o la ocurrencia real de un evento indeseado.
- Plan para emergencias: es un conjunto de procedimientos técnicos y administrativos de prevención y control de riesgos que permite organizar y optimizar los recursos de la empresa con el fin de evitar o reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que puedan derivarse de una situación de emergencia.
- Brigada de emergencia: es el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en accidentes dentro del ámbito laboral.

Clasificación de las emergencias según su origen

- Natural: son todas aquellas ocasionadas en forma directa o indirecta por fenómenos naturales como: sismos, inundaciones, huracanes, maremotos, tormentas, vendavales, erupciones volcánicas.
- Tecnológica: son aquellas inherentes a los procesos, equipos, materias primas e insumo, desarrollados y utilizados por las empresas, de acuerdo con la actividad económica. entre los cuales se encuentran: Incendios, explosión, fuga de materiales, derrame de líquidos, colapso estructural o contaminación ambiental.
- Social: son aquellas emergencias producidas por desórdenes de tipo social, como: amenazas, atentados terroristas, robos, secuestros.

Clasificación de las emergencias según la gravedad

- Conato de emergencia: emergencia local, que puede controlarse de manera sencilla por el personal del área y afecta un pequeño sector de la empresa. La activación de los recursos necesarios para atenderla depende del Jefe de Emergencia.
- Emergencia parcial: se presenta en un sector específico de la empresa, pero por sus características requiere otros recursos internos o externos, los cuales se activan en forma automática pero no total. Pero por sus implicaciones no requieren la participación de la alta dirección de la empresa en forma inmediata.
- Emergencia general: por sus características, magnitud e implicaciones requiere intervención inmediata, masiva y total de los recursos internos y externos, incluyendo la alta dirección. Para su control requiere la actuación de todos los equipos y brigada.

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

1.1. DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA: EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

NIT: 900.337.223

CIUDAD: Piedecuesta

DEPARTAMENTO: Santander

DIRECCIÓN: Km 2 vía Piedecuesta Villa-Concha **TELÉFONO:** 6540510

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)

NOMBRE DE LA ARP: SURA

NÚMERO PATRONAL: N° PÓLIZA DE AFILIACIÓN: 94118377

CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARP: riesgo tipo cinco(5)

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) No: 7524-01

DESCRIBA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SEGÚN EL ANTERIOR DECRETO 1607: empresas dedicadas a actividades de la policía y protección civil incluye el cuerpo de bomberos

REPRESENTANTE LEGAL: Luis María Pérez Ardila

TIPO DE SECTOR ECONÓMICO: público

Información sociodemográfica de la población trabajadora:

Distribución del personal por sexo y tipo de vinculación:

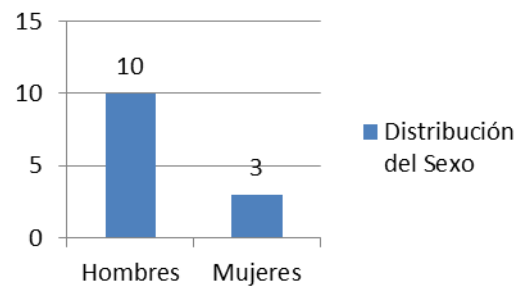
POBLACIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Por Resolución	1	1	2
Término Fijo menor a un año	9	2	11
Total	10	3	13

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

POBLACIÓN

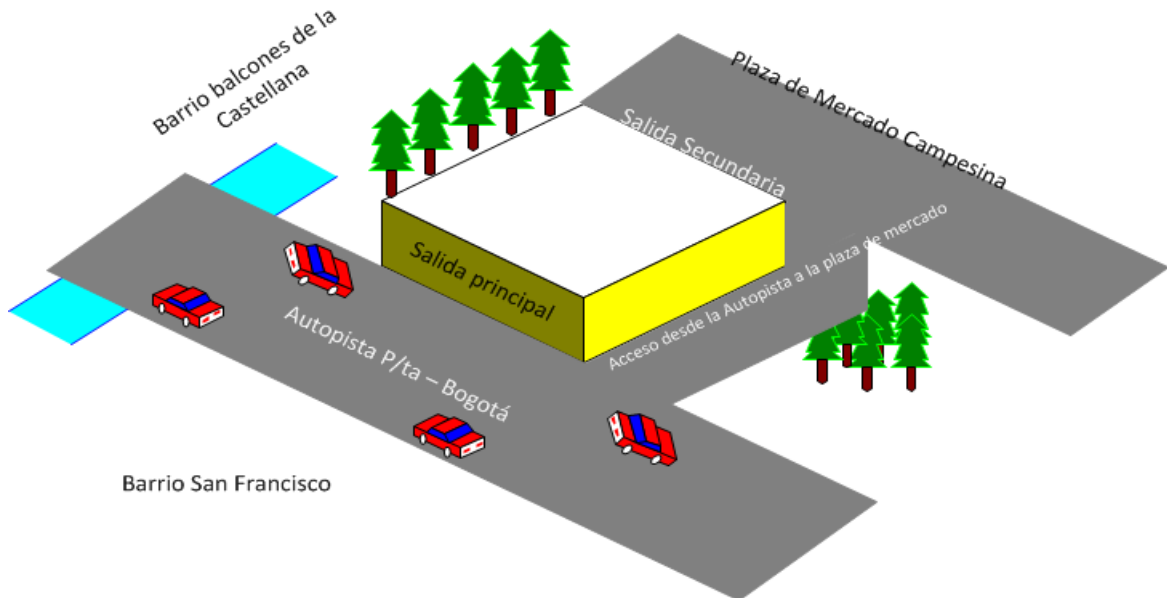


Distribución del Sexo



LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Exposiciones: (Es una referencia de ubicación; no es a escala)



Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

POR EL ORIENTE

Autopista Piedecuesta – Bogotá, Barrio San Francisco de la Cuesta

POR EL NORTE

Acceso desde la Autopista, hasta la plaza de mercado campesino, Bosque continuo a la urbanización habitares de la macarena

POR EL OCCIDENTE

Todo el sector de la plaza de mercado campesina

POR EL SUR

Bosque y quebrada continúa al barrio Balcones de la Castellana

PRINCIPALES VÍAS CERCANAS A LA EMPRESA

Por el oriente	
Importancia	Principal autopista de doble sentido de tres carriles
Nomenclatura	Autopista Bucaramanga – Bogotá Km 2
Nº de calzadas	3 calzadas por sentido
Sentido	Norte - Sur

Salida por	Autopista sentido norte - sur
Acceso por	Autopista sentido norte - sur
Estado General	Buen estado de pavimentación y señalización

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Por el occidente	
Importancia	Acceso a la plaza de mercado campesina, secundaria
Nomenclatura	
Nº de calzadas	2 calzadas
Sentido	Norte – Sur; Sur – Norte
Acceso por	Acceso por la plaza de mercado campesina, secundaria
Estado General	(R) deterioro en pavimentación ,sin señalización , presenta niveles

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

1.3. CARGA OCUPACIONAL Y HORARIOS DE TRABAJO

ÁREA	CANTIDAD	HORARIO	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVA	N.A		
OPERATIVA	11	24 HORAS POR TURNO	
SER. GENERALES	N.A		
VIGILANTES	N.A		
VISITANTES	N.A.	24 HORAS	

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

1.4. DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS

PLANTA	DEPENDENCIA
PLANTA PRINCIPAL	PATIO DE PRACTICAS SALA DE BOMBAS ALMACÉN GUARDIA BAÑO 2 OFICINAS BODEGA SALA DE CAPACITACIÓN DORMITORIOS

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

1.5. ASPECTOS GENERALES DE LA EDIFICACIÓN

TITULO	ELEMENTOS ESTRUCTURALES
Estructura	Construcción antigua ,con columnas ,concreto,una planta , con tejado de barro , cubierta liviana
Fachada	Mampostería, ladrillo a la vista , material corrugado
Cubierta superior	Cubierta liviana , teja de barro, portantes en madera
Paredes inferiores	Mamposterías, ladrillo prensado, bloque, pañete , pintura
Puertas	Puerta principal en hierro forjado desplazable, Puertas interiores en madera
Escaleras	Escalera estructurales(concreto) con pasamanos en ambos costados consta de dos tramos con descanso con antideslizantes
Pisos	Primer piso y segundo baldosa de cemento
Carga combustible	Sólidos: cubierta (madera), Gases: tuberías

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

1.6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA

ÁREA	PROCESO	TAREA	EQUIPOS
OPERATIVO	RESCATE	REVISIÓN DE EQUIPOS NORMAS DE SEGURIDAD UTILIZACIÓN ADECUADA DE EQUIPOS	CUERDAS MOSQUETONES MAQUINAS ESCALERAS CAMILLAS EPP
	INUNDACIONES		EQUIPO FONTANERO EPP ESCOMBRIADOR MAQUINA MOTO BOMBAS FILTROS TUBO SUCCIÓN
	INCENDIOS		MAQUINARIA CUERDAS HIDRANTES MANGUERAS LLAVES EPP
	ATENCIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS		MAQUINA ENCAPSULADOS EPP GUÍAS MANEJO DE MATERIALES
	CAPACITACIÓN EXTERNA		INFORMACIÓN Y MANUALES
	EVENTOS MASIVOS		MAQUINA EPP MANUALES NORMAS
	INSPECCIONES ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS		NORMAS FORMATOS

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

1.7. SERVICIO E INSTALACIONES DE SERVICIOS

SUMINISTRO	SERVICIO	MEDIO
EXTERNO	* Energía * Acueducto * Telefonía * gas domiciliario	<ul style="list-style-type: none"> • ESSA • PIEDECUESTANA DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • TELECOM • GAS NATURAL
INTERNO	NINGUNO	

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

1.8. LOCALIZACIÓN PLANOS FÍSICOS DE LA EMPRESA, ÁREAS DE INFLUENCIA Y PUNTOS CRÍTICOS

1.8.1. RECURSOS INTERNOS PARA EMERGENCIAS

EXTINTORES

LUGAR	CANTIDAD	TIPO	CAPACIDAD
GUARDIA	1	P.Q.S.	10 lbs
PASILLO	2	P.Q.S.	20 lbs
DORMITORIO	1	P.Q.S.	10 lbs
ALMACÉN	1	P.Q.S.	10 lbs
BODEGA	1	P.Q.S.	10 lbs

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

GABINETES CONTRA INCENDIO

LUGAR	CANTIDAD	CLASE	ELEMENTOS
NO COLUMNA			

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

CAMILLAS

LUGAR	CANTIDAD	TIPO
PASILLO	1	RÍGIDA

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

OTROS ELEMENTOS

RECURSO	UBICACIÓN	ESTADO	CARACTERÍSTICAS
Equipo Hidráulico de rescate	Almacén	Bueno	Mandíbulas de expansión, corte y gato
Corta Pedales	Almacén	Bueno	Manual
Mototrozadora	Almacén	Buena	Manual
3 Cuerdas, 4 arneses, 2 mosquetones, 2 poleas.	Almacén	Buenas	Equipo para rescate en alturas.
Linternas (3)	Almacén	Buenas	Linternas recargables
1 Radio base trunking	Guardia	bueno	Marca motorola
2 Radios punto a punto	Guardia	Buenos	Marca Motorola
Remolque BREC	Almacén	Bueno	Para búsqueda y Rescate FOPAE
1 Botiquín trauma Kit	Almacén	Buenos	
Detector de Gases	Almacén	Bueno	
Equipo de Rescate M-77	Almacén	Bueno	
2 Equipos Auto contenidos	En servicio	Buenos	Para Protección Respiratoria
1 Motobombas	En servicio	Bueno	De 2 ½"
Motosierras	En servicio	Bueno	Grande

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

2. ORGANIGRAMA PARA EMERGENCIAS ESTACIÓN



Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

2.1 NIVELES DE INTERVENCIÓN

NIVEL	RADIO DE ACCIÓN	RESPONSABILIDAD
Estratégico (Comité de Emergencias)	Global y total "Qué Hacer"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el cumplimiento del programa de Preparación para Emergencias, asegurando los medios administrativos y técnicos necesarios para su implantación, mantenimiento y puesta en práctica de las fases de entrenamiento, y procedimientos en caso de emergencia. ➤ Asumir la máxima responsabilidad y autoridad antes, durante y después de la emergencia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar decisiones de alto nivel. ➤ Será el único ente autorizado para transmitir información sobre la emergencia a la empresa, medios de comunicación y familiares de los afectados si los hubiese.
Táctico (Coordinador Operativo- Jefe de emergencia)	Parcial "Cómo Hacer"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responder operativamente por el manejo y supervisión de la emergencia ➤ Definir acciones según el curso de actuación determinado por el Comité de emergencia y destinar recursos para su implementación
Operativo (Grupos operativos de emergencia)	Puntual y restringido "Ejecutar"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar Recursos ➤ Ejecutar las acciones

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL PLAN DE EMERGENCIA

COMITÉ DE EMERGENCIA		
<i>Antes</i>	<i>Durante</i>	<i>Después</i>
<ul style="list-style-type: none"> √ Garantizar la elaboración e implementación de un plan de emergencias √ Coordinar con entidades externas: Clínicas aledañas, estación de bomberos, defensa civil, policía, circulación y tránsito, ARP. Mantener actualizado los números telefónicos de estas entidades. √ Conocer el funcionamiento del plan de emergencias, para tomar las medidas correctivas de acuerdo a la evaluación de los resultados √ Conocer y evaluar emergencias: causas, atención, consecuencias y medidas correctivas √ Realizar reuniones periódicas (mínimo cada 6 meses) para mantener actualizado el Plan de emergencias y garantizar el mantenimiento del mismo. Se deben mantener actas de estas reuniones. √ Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del plan de emergencias a trabajadores y colaboradores √ Aprobar los integrantes de las brigadas √ Mantener actualizada la lista de vehículos disponibles, así como de los conductores. √ Adelantar un inventario en cada oficina, de los mínimos requerimientos tanto de instalaciones, como de equipos y documentos para continuar operando en caso de emergencia total. √ Estudiar alternativas para la reubicación de dependencias que resulten afectadas por una emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> √ Coordinar el desarrollo de las actividades y procedimientos a realizar según evaluación de las condiciones y magnitud de la emergencia. √ Activar cadena de llamadas y/o dar la orden de evacuación si es necesario. √ Coordinar la solicitud de ayuda por parte del grupo de apoyo externo. √ Informar a los familiares de las víctimas √ Servir de órgano de consulta inmediata al coordinador de Emergencia. √ Autorizar las decisiones que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Adelantar las diligencias para el levantamiento de cadáveres, actas de defunción, autopsia, funerales, etc. √ Aplicar el plan post emergencia, traslado de dependencias y reanudación de actividades. √ Evaluar la emergencia en cuanto a: causas, atención de la emergencia, impactos causados a las personas, instalaciones, equipos y medio ambiente. √ Determinar las acciones correctivas

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

JEFE DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		
<i>Antes</i>	<i>Durante</i>	<i>Después</i>
<ul style="list-style-type: none"> √ Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del plan de emergencia √ Realizar la convocatoria y 	<ul style="list-style-type: none"> √ Coordinar el desarrollo de la atención de la emergencia (actuación de los grupos de operación interno. √ Coordinar traslado de heridos y 	<ul style="list-style-type: none"> √ Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas. √ Coordinar la recolección de

selección preliminar de los brigadistas ✓ Mantener actualizados los registros y hojas de vidas de Brigadistas ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del plan de emergencias a los brigadistas ✓ Coordinar con el comité la programación y ejecución de simulacros ✓ Evaluar simulacros y tomar acciones correctivas	lesionados ✓ Coordinar la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia. ✓ Modificar el grado de una emergencia para efectos de activar el nivel de respuesta correspondiente	los informes de daños y pérdidas ocasionados por el siniestro. ✓ Elaborar el informe de la emergencia.
---	--	---

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

BRIGADA DE EMERGENCIA EN GENERAL		
Antes	Durante	Después
✓ Colaborar con el Programa de Salud Ocupacional y el comité de emergencias, en las labores de inspección de riesgos y en la revisión periódica de los equipos de protección contra incendios y de primeros auxilios. ✓ Participar constantemente de capacitaciones sobre Brigada de emergencia. ✓ Colaborar en las labores de capacitación de empleados. ✓ Entrenar periódicamente los procedimientos de emergencia	✓ Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del evento. ✓ Rescatar a personas atrapadas. ✓ Controlar los incendios de acuerdo con los procedimientos. ✓ Colaborar en las labores de salvamento de bienes y equipos.	✓ Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia. ✓ Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control del riesgo. ✓ Restablecer las protecciones del área afectada. ✓ Colaborar en la revisión y mantenimiento de los equipos de protección utilizados. ✓ Elaborar informe de la emergencia y presentarlo al coordinador operativo

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

COMPONENTE CONTROL DE INCENDIOS		
Antes	Durante	Después
✓ Llevar el control e inspeccionar el estado y ubicación de los equipos de protección contra incendios. ✓ Realizar mantenimiento periódico de los equipos de control de incendios. ✓ Participar en actividades de capacitación y prevención de incendios.	✓ Proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción del fuego o conato. ✓ Apoyar al grupo de evacuación de personas. ✓ Ayudar en las labores de salvamento de bienes, equipos y maquinarias colocándolos en lugares seguros.	✓ Realizar labores de remoción de escombros y limpieza de áreas. ✓ Investigación de las causas del incendio o conato.

<ul style="list-style-type: none"> √ Inspeccionar las redes eléctricas, instalaciones, etc. Y solicitar mantenimiento cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Utilizando los elementos de protección personal cerrar las válvulas de los tanques de gas. 	
--	--	--

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

COMPONENTE EVACUACIÓN		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> √ Mantener actualizada la lista de las personas de la EMPRESA √ Inspeccionar periódicamente las vías de evacuación para mantenerlas despejadas. √ Verificar periódicamente el sistema de alarma y alumbrado de emergencia. √ Instruir periódicamente al personal de la EMPRESA, sobre los procedimientos de evacuación. √ Realizar periódicamente ejercicios de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados el sitio de reunión final y reportarse con el personal de evacuación. √ Las otras personas del grupo de evacuación se ubican al final de cada grupo de personas evacuadas de tal forma que puedan verificar que todas las personas han sido evacuadas en cada área. √ Llevar las personas al sitio designado como punto de encuentro. √ Verificar con la lista que todas las personas evacuadas estén en el punto de encuentro. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Reportar las novedades de la evacuación al Jefe de la Brigada de emergencia. √ Realizar labores de vigilancia √ Cuando se ordene el regreso a la empresa realizar labores de inspección de riesgos. √ Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia √ Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: resultados de la evaluación, tiempo y proceso de la evacuación.

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

COMPONENTE PRIMEROS AUXILIOS		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> √ Mantener como mínimo en cada área una persona del grupo y su respectivo suplente √ Inspeccionar periódicamente los botiquines y equipos de primeros auxilios. √ Analizar situaciones de crisis que se puedan presentar y posibles consecuencias. √ Practicar los procedimientos de primeros auxilios √ Mantener una lista de clínicas, centros médicos y hospitales actualizada. √ Realizar si es necesario convenios con instituciones de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Poner en práctica el TRIAGE o clasificación de heridos. √ Atender a las personas que hayan sufrido lesiones. √ Establecer el Módulo de estabilización de heridos. √ Transportar las personas lesionadas al módulo de estabilización de heridos. √ Evaluar la necesidad de grupos de soporte externo (Cruz Roja, Defensa Civil, Grupos de paramédicos). 	<ul style="list-style-type: none"> √ Reportar al Jefe de la Brigada los casos de lesionados presentados. √ Asegurar la reposición de los materiales de primeros auxilios gastados. √ Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia √ Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: resultados de la evaluación, número de personas atendidas, traumas que presentaban y centros asistenciales a los cuales fueron dirigidos.

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> √ Los jefes de cada departamento deben elaborar un listado del personal a su cargo, en el que se incluyan: Nombre, dirección, teléfono, alergias, grupo de sangre √ Tener plenamente identificadas las vías y puertas de salida y mantenerlas libres de obstáculos √ Identificar posibles factores de riesgo e informar al Comité de emergencia y/o Salud Ocupacional de estos y sus posibles soluciones √ Asistir a las reuniones y capacitaciones periódicas para el personal en aspectos de seguridad √ Identificar los archivos y documentos críticos, tanto en medio físico como magnético y mantener copias, adecuadamente almacenadas y con la facilidad de ser tomadas y evacuadas en caso de emergencia. √ Conocer detalladamente los equipos eléctricos con que se encuentran trabajando, así como los sitios de conexión eléctrica √ Identificar y saber manejar el equipo extintor de incendios más cercano al área de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> √ Salvar la información y los archivos que se encuentran trabajando en la medida de lo posible. √ Apagar todos los equipos eléctricos y desconectarlos de la fuente de energía √ Hacer salir a los visitantes del área √ Salir en forma ordenada, una persona detrás de otra, sin correr, impidiendo que las personas se devuelvan o se queden en el área, dejando cerradas las puertas sin seguro. √ Seguir las instrucciones del coordinador de evacuación, asistir al punto de reunión y reportar su presencia. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Al reingresar al área observar cuidadosamente detectando factores de riesgo adicionales √ Ocupar un sitio de trabajo y evaluar los daños √ Conectar los equipos eléctricos solo cuando sean autorizados. √ Tratar de recuperar la información √ Presentar un informe de las novedades al jefe del área √ Esperar ordenes de reingreso al área

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

3. DIAGNOSTICO GENERAL

Vulnerabilidad

Es el grado relativo de sensibilidad para la estabilidad de un sistema, ante las consecuencias de un riesgo, en unas condiciones dadas de seguridad respecto al mismo. Por lo tanto, entre mayor sea la forma como se pueda afectar la estabilidad del sistema, mayor será la vulnerabilidad de dicho sistema ante el riesgo que se considere.

Análisis de vulnerabilidad

Se basa en un inventario de los recursos físicos, técnicos y humanos de la empresa, con objeto de poder determinar los eventuales efectos de distintas modalidades de desastres y señalar la manera como se puede responder ante una amenaza. Para facilitar las decisiones estratégicas de los planes operativos es necesario identificar y evaluar aquellos eventos de mayor probabilidad de ocurrencia.

3.1. AMENAZAS Y VULNERABILIDAD DE LA ESTACIÓN

3.1.1. DETERMINACIÓN DE LAS AMENAZAS PROBABLES

Este procedimiento, en la práctica identifica las amenazas potenciales, así como su posibilidad de causar emergencia y cualifica o cuantifica los efectos o consecuencias. La identificación de las amenazas determina escenarios de desastres previsibles.

Sismo

El Municipio de Piedecuesta corresponde a un ambiente sismo tectónico que demuestra, desde el punto de vista geológico, actividad sísmica, señalándose como una zona de riesgo sísmico intermedio que se hace más evidente en la medida que se expande hacia la mesa de los Santos, con el precedente de la ocurrencia de varios sismos de gran magnitud, los cuales han sido estudiados con el fin de predecir el período de secuencia de los mismos.

Incendio

Otras de las amenazas latentes que pueden llegar a afectar las instalaciones de la Estación, son los incendios debido a la carga combustible representada en: muebles, elementos de oficina, papelería, equipos eléctricos y otros materiales líquidos combustibles e inflamables.

Incendios por escape de gas, rotura de tuberías, Almacén, Bodega por la presencia de materiales sólidos tipo A,

Amenazas de Origen Socio - Económico

Atentado y Amenaza de Bomba

El aspecto sociocultural que vive actualmente Colombia debido a la crisis de carácter social y política relacionada con el narcotráfico, las guerrillas, el paramilitarismo, grupos de limpieza social, secuestros en masa y todos aquellos fuera del orden consagrado por la Constitución Política de Colombia y el ámbito mundial, hace que el país viva una época de violencia y terrorismo indiscriminado, de igual forma se debe considerar la ubicación de la Estación en zona industrial , y organismos policiales.

Tormenta Eléctrica

En el perímetro de la estación se encuentra se encuentran bosque con árboles de gran altura, lo que hace más probable la caída de un rayo, además Piedecuesta es zona que presenta e tormentas eléctricas,

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Amenazas de Origen Natural:

Inundaciones

Por la ubicación de la Estación y de acuerdo a registros históricos, no se han hallado antecedentes de inundación, sin embargo y debido a las fuertes lluvias que han azotado al país en ciertas temporadas, el jardín que se encuentra ubicado en el centro de la estación, si puede inundarse, y puede causar amenazas epidemiológicas.

Ubicación geográfica de las amenazas

Los tipos de amenazas relacionados anteriormente hacen vulnerable la Estación por estar focalizados en áreas contiguas o cercanas a la misma.

Amenazas de Origen Antrópico:

Aglomeraciones de público en Centros Comerciales

Contaminación por fugas de gas y otras sustancias, derrames y radiación de materiales peligrosos de pequeñas y medianas industrias formales y no formales.

Contaminación ambiental por permanentes quemas de basuras alrededor de la Estación por Habitantes de Calle

Accidentes vehiculares

3.1.2. Condiciones y Circunstancias que afectan LA PROBABILIDAD Y CONSECUENCIA DE los Riesgos

Las amenazas anteriormente descritas se ven afectadas y condicionadas por una serie de condiciones internas y circunstancias externas que tienden a aumentar su probabilidad o su gravedad, ellas son:

- Las Estación se encuentran ubicada en Piedecuesta considerada zona de alta de sismicidad.
- La Estación no ha realizado ningún simulacro de evacuación.

3.1.3. DESCRIPCIÓN DE AMENAZAS POR ESCENARIO

ÁREA	Sismo	Incendio	Terrorismo	Caída de avión	Tormenta Eléctrica
ESTACIÓN	X	X	X		X

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

3.1.4. FACTORES VULNERABILIDAD

Víctimas

Se refiere al número, tipo y gravedad de las víctimas que se puedan producir entre empleados, personal de emergencia y comunidad. Representa la “Vulnerabilidad Humana” del sistema.

Ambiental

Se refiere a los niveles de daño que se puede ocasionar al Ecosistema, ya sea a los cuerpos de agua, a la fauna o a la flora y al aire como consecuencia de un siniestro. Representa la “Vulnerabilidad Ambiental” del sistema.

Operacional

Se refiere al tiempo de parálisis o nivel de afectación del funcionamiento de la Empresa como consecuencia de la emergencia. Representa la “Vulnerabilidad Operacional” del sistema.

Económica

Se refiere a las pérdidas económicas directas sufridas por la Empresa como consecuencia de la emergencia. Representa la “Vulnerabilidad Económica” del sistema.

Imagen

Se refiere al nivel de daño causado a la imagen de la Empresa como consecuencia del nivel de responsabilidad que la opinión asume tuvo la Empresa en la presentación de la emergencia. Representa la “Vulnerabilidad Institucional” del sistema.

Información

Se refiere a los niveles de pérdida de información crítica y/o estratégica para la Empresa como consecuencia de la emergencia potencial. Se refiere a la “Vulnerabilidad Estratégica” del sistema.

3.1.5. PROBABILIDAD DE LAS EMERGENCIAS

Para efectos de la planificación para emergencias, los eventos se clasifican de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia, asignándole a cada uno un valor.

TABLA DE LAS CATEGORÍAS DE FRECUENCIA

Probabilidad	Definición	Puntos
Improbable	Muy difícil que ocurra , se espera que ocurra menos de una vez en 50 años	1
Remoto	Muy baja posibilidad , ha sucedido o se espera que suceda solo pocas veces, una vez entre los 20 y los 50 años	2
Ocasional	Limitada posibilidad de ocurrencia, sucede en forma esporádica; una vez entre los 5 y los 20 años	3
Moderado	Mediana posibilidad de ocurrencia; sucede algunas veces; una vez entre 1 y los 5 años	4
Frecuente	Significativa posibilidad de ocurrencia; sucede en forma reiterada, entre 1 vez y 10 veces al año	5
Constante	Alta posibilidad de ocurrencia, ocurre en forma seguida, más de 10 veces al año	6

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

3.1.6. GRAVEDAD DE LA CONSECUENCIA

La gravedad de la consecuencia se clasifica en 6 niveles, cada uno con un valor relativo.

TABLA DE CONSECUENCIAS POR FACTOR DE VULNERABILIDAD

- **Víctimas (vulnerabilidad humana)**

Gravedad	Definición	Puntos
Insignificante	Sin lesiones	1
Marginal	Lesiones leves sin incapacidad	2
Grave	Lesiones leves incapacitantes	5
Crítica	Una víctima grave con hospitalización	10

Desastrosa	Varias lesiones con hospitalización, 1 muerte	20
Catastrófica	Varias muertes	50

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

- **Daño Ambiental (Vulnerabilidad ambiental)**

Gravedad	Definición	Puntos
Insignificante	No se produce contaminación	1
Marginal	Contaminación Leve Recuperable	2
Grave	Contaminación Leve No Recuperable	5
Crítica	Contaminación Grave Recuperable a Mediano Plazo	10
Desastrosa	Contaminación Grave Recuperable a Largo Plazo	20
Catastrófica	Contaminación Grave No Recuperable	50

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

- **Afectación a la Operación (Vulnerabilidad Operacional)**

Gravedad	Definición	Puntos
Insignificante	Menos 8 horas	1
Marginal	Entre 8 horas y un día	2
Grave	Entre 1 y 5 días	5
Crítica	Entre 5 y 15 días	10
Desastrosa	Entre 15 y 30 días	20
Catastrófica	Más de 30 días	50

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Nota: la afectación Neta se obtiene de multiplicar el número de días de afectación por el porcentaje de afectación. Estas escalas son específicas para cada Compañía y dependerá del tipo de proceso, mercado, posición económica, etc.

- **Pérdidas económicas (vulnerabilidad económica)**

Gravedad	Definición	Puntos
Insignificante	Pérdida no mayor al 0.1 %	1
Marginal	Pérdida entre el 0.1 % y el 0.5 %	2
Grave	Pérdida entre el 0.5 % y el 2.0 %	5
Crítica	Pérdida entre el 2.0 % y el 5.0 %	10
Desastrosa	Pérdida entre el 5.0 % y el 10.0 %	20
Catastrófica	Pérdida mayor al 10.0 %	50

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Nota: los valores de referencia para las pérdidas económicas deberán ser revisados y actualizados bajo una base mínima anual, en función de la situación económica de La Estación.

- **Daño a la imagen (vulnerabilidad institucional)**

Gravedad	Definición	Puntos
Insignificante	Solo difusión dentro de la instalación	1
Marginal	Solo difusión interna en la clínica	2
Grave	Difusión externa a nivel local	5
Crítica	Difusión externa a nivel regional	10
Desastrosa	Difusión externa a nivel nacional	20
Catastrófica	Difusión externa a nivel internacional	50

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

- **Pérdida de Información (Vulnerabilidad Estratégica)**

Gravedad	Definición	Puntos
Insignificante	Hasta el 10% información no crítica	1
Marginal	Entre el 10% y el 30% información no crítica	2
Grave	Más del 30% información no crítica	5
Crítica	Hasta el 10% información crítica	10
Desastrosa	Entre el 10% y el 30% información crítica	20
Catastrófica	Más del 30% información crítica	50

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Nota: la pérdida de información se refiere específicamente a aquella información que no está respaldada (Sin Back Up).

3.1.7. VALORES POSIBLES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

Con el fin de realizar el Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad para un programa de gestión de riesgos dentro de la empresa, cada escenario, dependiendo de su frecuencia y consecuencias relativas, tendrá asignado un “valor de riesgo” y tendrá una ubicación dentro de una matriz construida con la Frecuencia y la Consecuencia

Así mismo, a cada posición dentro de la Matriz se le asigna un valor de vulnerabilidad, dado por el porcentaje que el valor del riesgo en dicha posición representa con relación al riesgo máximo definido. Para el Sistema aplicado a la Empresa, el valor máximo teórico de riesgos es de 300, resultado de la frecuencia máxima que vale 6, multiplicado por la consecuencia máxima que vale 50.

3.1.8. VALORES RELATIVOS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD:

El gráfico siguiente nos muestra el valor del riesgo y vulnerabilidad que cada escenario podrá tener, en función de su posición en la matriz. El valor superior representa el Riesgo y el valor inferior, entre paréntesis, representa la Vulnerabilidad.

Dependiendo de la información contenida, se denominará “Matriz de Riesgos o “Matriz de Vulnerabilidad”. En el presente caso es una Matriz Combinada de Riesgo y Vulnerabilidad.

CONSTANTE 6	6 (2%)	12 (4%)	30 (10%)	60 (20%)	120 (40%)	300 (100%)
FRECUENTE 5	5 (1.6%)	10 (3.3%)	25 (8.3%)	50 (16.5%)	100 (33%)	250 (83%)
MODERADO 4	4 (1.3%)	8 (2.6%)	20 (6.6%)	40 (13.3%)	80 (26%)	200 (66%)
OCASIONAL 3	3 (1%)	6 (2%)	15 (5%)	30 (10%)	60 (20%)	150 (50%)
REMOTO 2	2 (0.6%)	4 (1.3%)	10 (3.3%)	20 (6.6%)	40 (13%)	100 (33%)
IMPROBABLE 1	1 (0.3%)	2 (0.6%)	5 (1.6%)	10 (3.3%)	20 (6.6%)	50 (16%)
	1 INSIGNIFICANTE	2 MARGINAL	5 GRAVE	10 CRÍTICA	20 DESASTROSA	50 CATASTRÓFICA

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

3.1.9. ACEPTABILIDAD DE LOS RIESGOS

Para poder realizar un Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad se requiere definir qué es “Suficientemente Seguro” para el sistema. Para ello se establecen criterios de aceptabilidad y con ellos se construye la “Matriz de Aceptabilidad de Riesgos”. En ella se grafican los criterios sobre los “niveles” de Riesgo que son aceptables o no para el sistema; estas zonas de “aceptabilidad” se establecen según una matriz de Frecuencia vs. Consecuencia y se divide en Zona Aceptable, Zona Tolerable, Zona inaceptable y Zona Inadmisible.

3.1.9.1. DEFINICIÓN DE LAS ZONAS DE ACEPTABILIDAD:

Utilizaremos cuatro zonas de aceptabilidad, así:

Aceptable: un escenario situado en esta región de la Matriz, significa que la combinación Frecuencia-Consecuencia no implica una Gravedad Significativa, por lo que no amerita la inversión de recursos y no requiere acciones para la gestión sobre el factor de vulnerabilidad considerado, diferentes a las ya aplicadas en el escenario. Se identifica con color Verde.

Tolerable: un escenario situado en esta región de la Matriz, significa que, aunque deben desarrollarse actividades para la gestión sobre el riesgo, tienen una prioridad de segundo nivel, pudiendo ser a mediano plazo. Se identifica con color Amarillo.

Inaceptable: un escenario situado en esta región de la Matriz, significa que se requiere siempre desarrollar acciones prioritarias e inmediatas para su gestión, debido al alto impacto que tendrían sobre el sistema. Se identifica con color naranja.

Inadmisible: un escenario situado en esta región de la Matriz, significa que bajo ninguna circunstancia se deberá mantener un escenario con esa capacidad potencial de afectar la estabilidad de la Empresa., pues podría hacerla desaparecer. Por ello estos escenarios requieren una atención de “Alta Prioridad” para disminuir a corto plazo su vulnerabilidad. Se identifica con color rojo.

En los casos en que no sea posible disminuir adecuadamente la vulnerabilidad de un escenario INADMISIBLE, debe buscarse la forma de “Cambiar” dicho escenario, reemplazándolo por otro de mejores condiciones de riesgo y vulnerabilidad.

3.10. VALORES DE ACEPTABILIDAD

Para determinar los límites de cada una de las zonas de aceptabilidad, utilizaremos los siguientes criterios de valoración, según sea su vulnerabilidad.

ZONA	CRITERIO DE ACEPTABILIDAD
Aceptable	Hasta el 3.0 % de Vulnerabilidad

Tolerable	Del 3.1 % hasta el 5.0 % de Vulnerabilidad
Inaceptable	Del 5.1 % hasta el 30.0 % de Aceptabilidad
Inadmisible	Más del 30.0 % de Aceptabilidad

CONSTANTE 6	Aceptable	Tolerable	Inaceptable	Inaceptable	Inadmisible	Inadmisible
FRECUENTE 5	Aceptable	Tolerable	Inaceptable	Inaceptable	Inadmisible	Inadmisible
MODERADO 4	Aceptable	Aceptable	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable	Inadmisible
OCASIONAL 3	Aceptable	Aceptable	Tolerable.	Inaceptable	Inaceptable	Inadmisible
REMOTO 2	Aceptable	Aceptable	Tolerable.	Inaceptable	Inaceptable	Inadmisible
IMPROBABLE 1	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Tolerable.	Inaceptable	Inaceptable
	1 INSIGNIFICANTE	2 MARGINAL	5 GRAVE	10 CRITICA	20 DESASTROSA	50 CATASTRÓFICA

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

3.10.1 MATRIZ ESPECÍFICA DE RIESGOS PARA LA ESTACIÓN

Constante						
Frecuente						
Moderado						
Ocasional			Tormenta eléctrica		Sismo	
Remoto			Terrorismo Incendio			
Improbable						
	Insignificante	Marginal	Grave	Crítica	Desastrosa	Catastrófica

3.10.2. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE VULNERABILIDAD

- Por Sismo

Escenario	Probabilidad	Consecuencia	Factor	Vulnerabilidad	Plan
Oficinas	Ocasional	Desastrosa	60/300	20 %	Detallado

Constante						
Frecuente						
Moderado						
Ocasional					Sismo	
Remoto						
Improbable						
	Insignificante	Marginal	Grave	Crítica	Desastrosa	Catastrófica

- Por Incendios

Escenario	Probabilidad	Consecuencia	Factor	Vulnerabilidad	Plan
	Remota	Grave	10/300	3.3 %	Detallado

Constante						
Frecuente						

Moderado						
Ocasional						SISMO
Remoto			Incendios			
Improbable						
	Insignificante	Marginal	Grave	Crítica	Desastrosa	Catastrófica

- Por terrorismo

Escenario	Probabilidad	Consecuencia	Factor	Vulnerabilidad	Plan
	Remota	Grave	10/300	3.3 %	Detallado

Constante						
Frecuente						
Moderado						
Ocasional						
Remoto			Terrorismo			
Improbable						
	Insignificante	Marginal	Grave	Crítica	Desastrosa	Catastrófica

- Por Accidente Aéreo

Escenario	Probabilidad	Consecuencia	Factor	Vulnerabilidad	Plan
	Remoto	Desastrosa	40/300	13 %	Detallado

Constante						
Frecuente						
Moderado						
Ocasional						
Remoto					Accidente Aéreo	
Improbable						
	Insignificante	Marginal	Grave	Crítica	Desastrosa	Catastrófica

- Por Tormenta Eléctrica

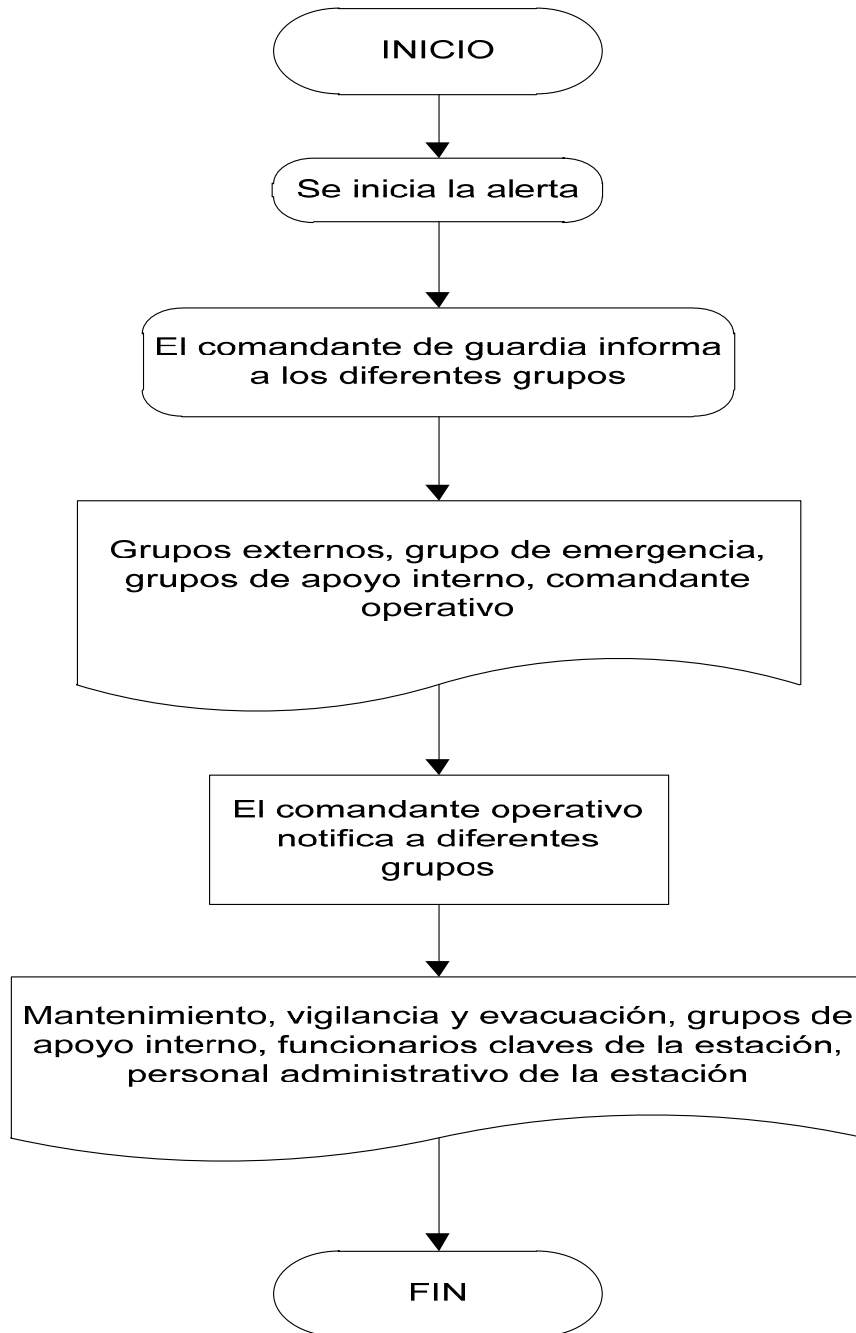
Escenario	Probabilidad	Consecuencia	Factor	Vulnerabilidad	Plan
Oficina SEEL	Ocasional	Marginal	6/300	2 %	Detallado

Constante						
Frecuente						
Moderado						
Ocasional		Tormenta E				
Remoto						
Improbable						
	Insignificante	Marginal	Grave	Crítica	Desastrosa	Catastrófica

4. PLAN OPERATIVO DE RESPUESTA

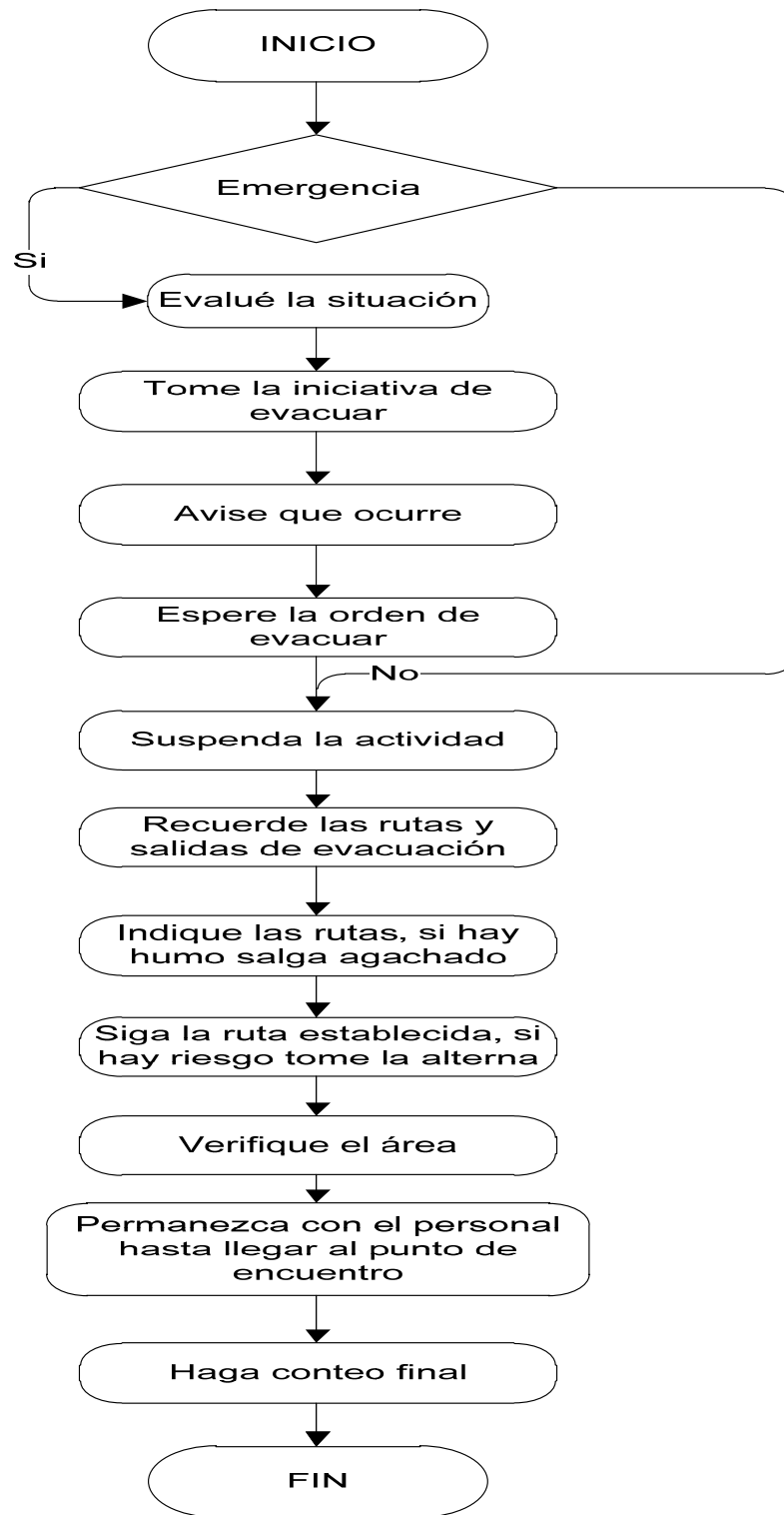
4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIA

Proceso de Notificación



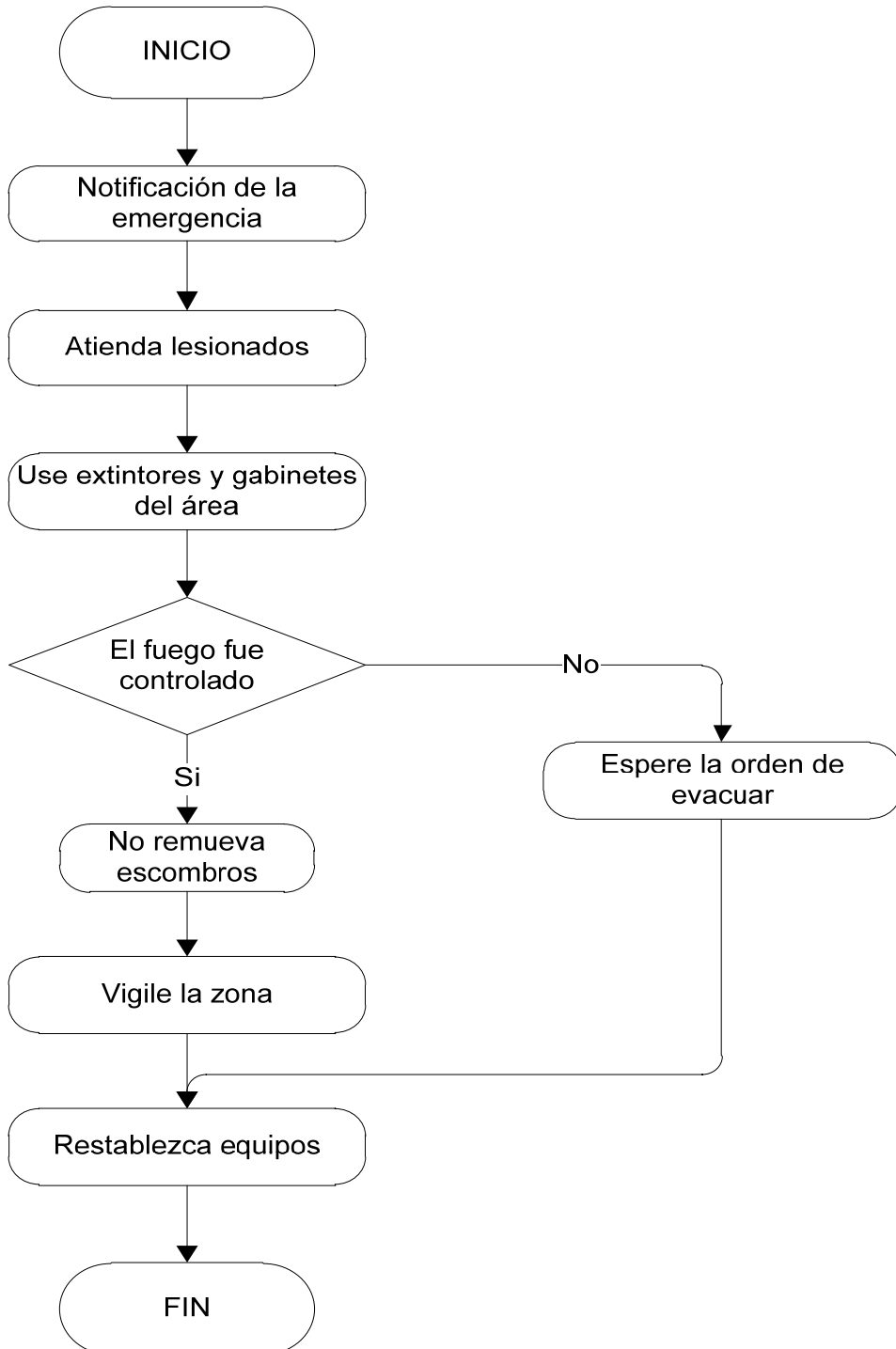
Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

4.2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO EVACUACIÓN



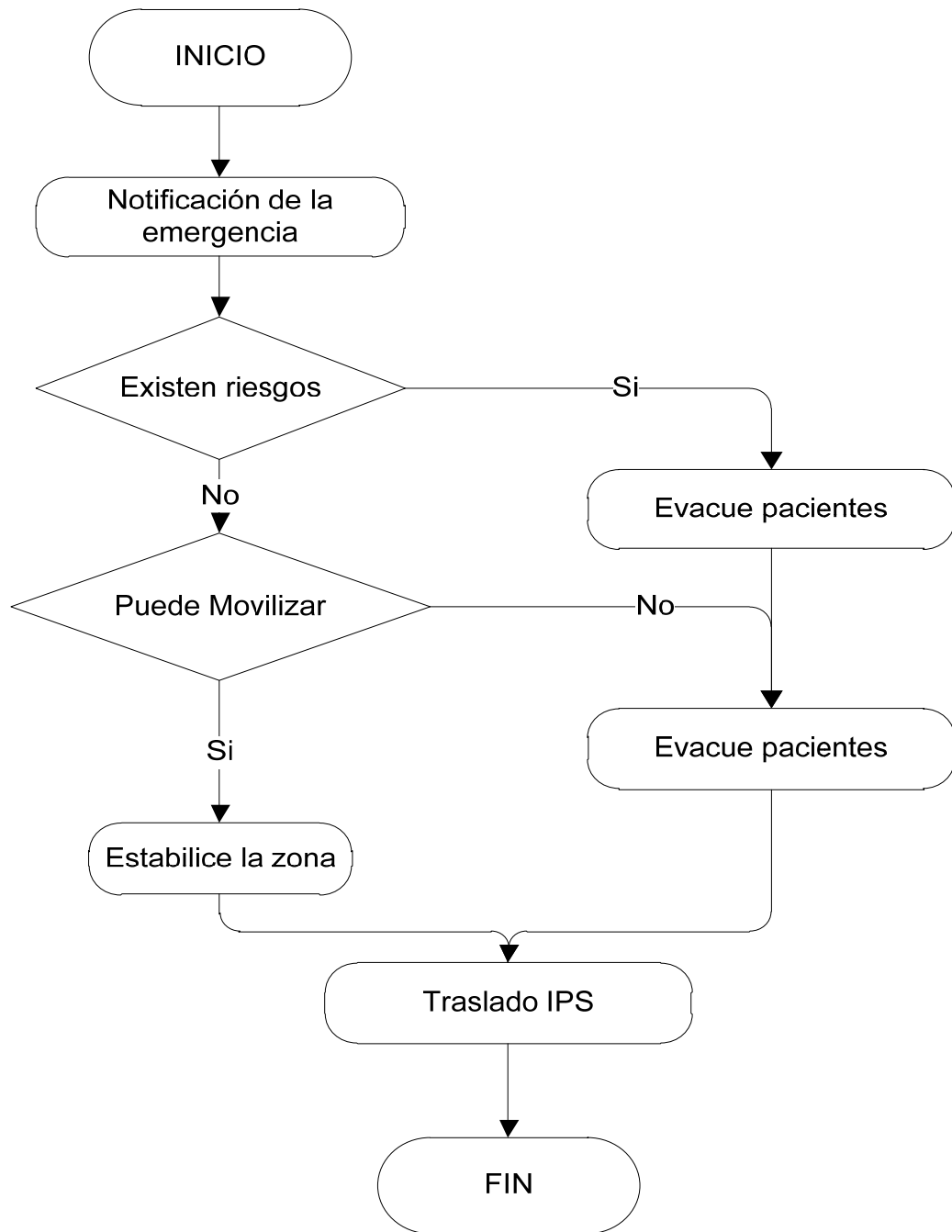
Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

4.3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO INCENDIO



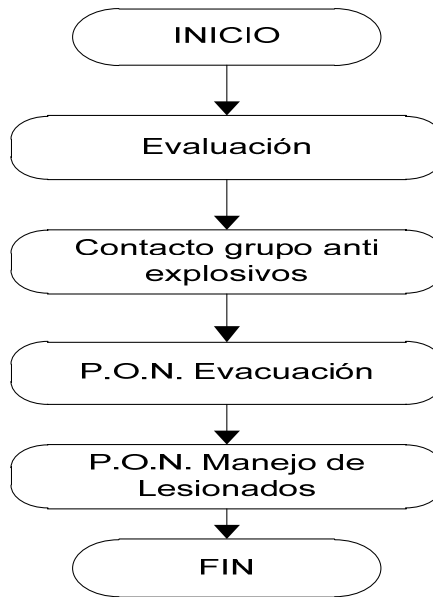
Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

4.4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO MANEJO INICIAL DE LESIONADOS



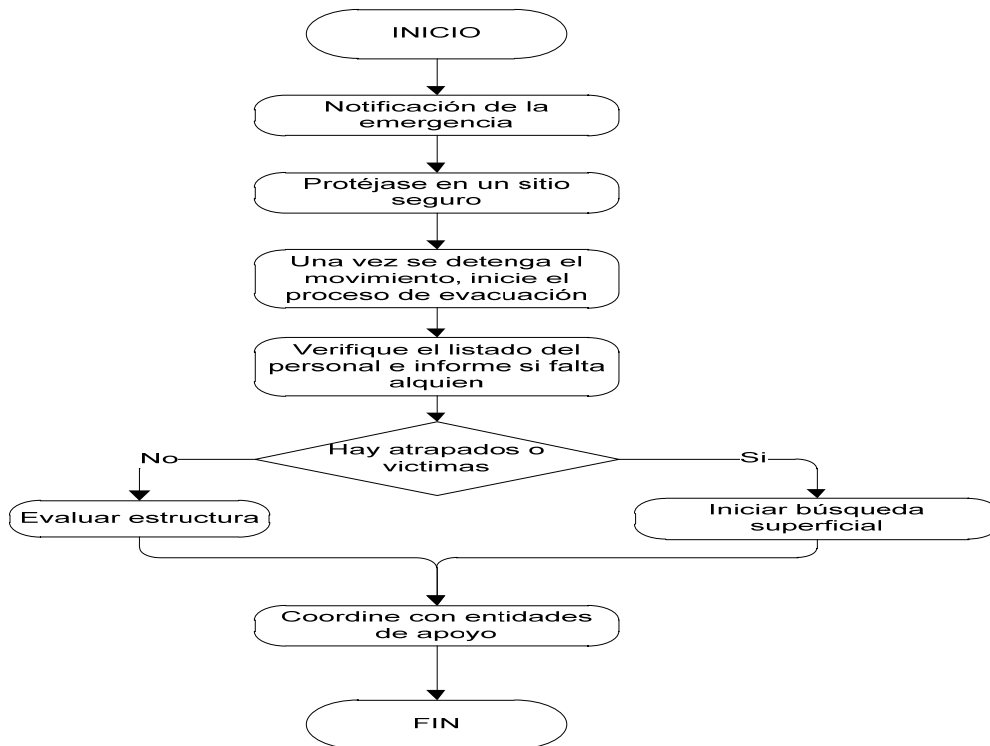
Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

4.5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO ATENTADO TERRORISTA



Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

4.6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO TERREMOTO



Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

Alertas

La alarma reportada por el Comandante de Guardia al Grupo de Emergencia, al Grupo de Apoyo interno y al Grupo de Evacuación se hará por medio de sirena.

La notificación a los Grupos Externos se hará vía radial por intermedio de la central de comunicación (según listado). La notificación a las autoridades locales se hará por radio y vía telefónica.

EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El presente Plan de Emergencias de la Estación deberá ser evaluado y revisado anualmente o antes, de acuerdo a las necesidades o variaciones (físico-ambientales) que la infraestructura o su entorno puedan sufrir. Dicha revisión se llevará a cabo en la primera semana del mes de Noviembre y estará a cargo del Comandante de Estación y Oficiales de Servicio.

5. PREPARACIÓN DE SIMULACROS

El objetivo de un simulacro es verificar en sitio y tiempo real, la capacidad de respuesta de las personas y la organización operativa del plan para emergencias ante un evento de posible ocurrencia, basado en los procedimientos para emergencias.

Algunos de los aspectos que se tratan de verificar en un simulacro, son:

- Comunicaciones de emergencias.
- Procedimiento general de alarma.
- Accionamiento de sistemas de protección contra incendios.
- Comportamiento de los ocupantes de la edificación/instalación.
- Movilización y posicionamiento de equipos manuales de protección.
- Tiempo de reacción de Brigada para Emergencias.
- Tiempo de reacción de los ocupantes de la edificación/instalación.
- Procedimientos y decisiones claves del Jefe de Emergencias.

- Procedimientos y decisiones claves de la Brigada para Emergencias.
- Cumplimiento de procedimientos de seguridad en el área en emergencia.
- Interacción con grupos de apoyo externo.
- Nivel de intervención de los grupos de apoyo externo.

METODOLOGÍA

1. Seleccione un escenario creíble para una emergencia simulada.
2. Prepare un documento de planeación general del simulacro.
3. Suponga una situación típica en el escenario con algunas variantes en su desarrollo que permitan verificar la iniciativa y criterios de los participantes.
4. Establezca cual debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada.
5. Seleccione suficientes Veedores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas.
6. Prepare formatos para la evaluación suficientes para cada uno de los veedores, teniendo en cuenta las funciones específicas.
7. Realizar charlas de inducción previas con los veedores, para aclarar aspectos del ejercicio.
8. Prevenir con suficiente anticipación a los entes de apoyo externo (Bomberos, policía, ejército, grupos antiexplosivos, entre otros).
9. Se da la alarma de inicio al simulacro.
10. De ser posible se lleva un registro fílmico.
11. Se lleva un seguimiento a todas las comunicaciones realizadas.
12. Se da por terminado el simulacro.

13. Se realiza reunión con los veedores para consolidar las observaciones y mediciones.
14. Se realiza reunión general con todos los integrantes operativos del Plan, suministrando recomendaciones verbales de la situación encontrada.
15. Se elabora un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.

5.1 ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE REUNIÓN O “PUNTOS DE ENCUENTRO”

El personal administrativo y visitantes deben reunirse en el punto de encuentro asignado a la empresa o en el presente plan, a menos que se indique una instrucción distinta.

El personal administrativo, se reunirá en las áreas asignadas a continuación.

Los visitantes deberán ser direccionados por el funcionario de la empresa al cual se está visitando hacia el punto de evacuación. Debe haber un instructivo para los visitantes donde se contemple distribución de áreas de la empresa, rutas de evacuación y que hacer en caso de emergencia.

La evacuación debe efectuarse siguiendo la dirección de la señalización de evacuación que indican las escaleras y puertas más cercanas. Una vez en la intemperie, caminar alejándose de las edificaciones, buscando el área asignada.

PUNTO DE ENCUENTRO	Patio	Emergencia con evacuación parcial: Se deben asignar áreas en el punto de encuentro, para el personal Administrativo y Técnicos.
PUNTO DE ENCUENTRO 2	Puerta de entrada	Emergencia con evacuación total: Se deben asignar áreas en el punto
PUESTOS DE EMERGENCIA Y SOCORRO	Se ubica de acuerdo a donde ocurre la emergencia. Puede ser dentro de la empresa o en un sitio externo del parque Industrial, el cual debe ser seguro y de fácil reconocimiento por el personal.	Se debe proveer de los elementos como atención para heridos, comunicaciones y recepción de informes de los responsables de brigadas.

Fuente: Carlos Francisco Ruiz Niño

5.2. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

1. Los Directores son responsables del conocimiento y divulgación del Plan de emergencias para su correcta ejecución.
2. En el momento de sonar la alarma por Emergencia o el sistema destinado para tal fin, el encargado de área respectivo en ese momento, responde y dirige que los funcionarios y visitantes cumplan en forma ordenada, el Plan de Evacuación por las rutas conocidas.
3. El brigadista encargado saldrá de último, cerrando la puerta tras de sí, sin llave, llevando consigo el LISTADO, para efectuar el control de los trabajadores de la empresa en el área de reunión.
4. Los brigadistas controlarán que los trabajadores cumplan el Plan en completo orden, en silencio, caminando a paso largo, sin correr, a fin de evitar el pánico, que conduce a graves consecuencias.

En el punto de encuentro se mantendrán los trabajadores reunidos en orden y silencio. El Brigadista que se encuentra con ellos, verificará que el personal respectivo a su cargo en ese momento esté completo.

5. En caso de caída de objetos o materiales de la edificación al salir al área de reunión, el personal debe protegerse la cabeza con ropa o con las manos.
6. En caso de presencia de humo por explosión o incendio, el personal debe avanzar agachado, aprovechando la franja libre de humo cercana al piso.
7. En caso de evacuación durante el almuerzo, el personal sale directamente al área de reunión asignada. Los brigadistas acuden al sitio de reunión llevando consigo la lista, para efectuar el control y establecer si hay personal faltante.
8. Los brigadistas deben informar al director de brigada, los nombres de las personas ausentes en su correspondiente área de reunión.

9. El grupo de búsqueda y rescate recibe los reportes sobre las personas faltantes de parte del Director del Plan.

5.3 SUPERVISIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

Periódicamente se ha de comprobar la correcta disponibilidad y adecuación del plan de evacuación y la actualización de aquellos puntos que se detecten desfasados mediante las acciones de supervisión y control desplegadas por los siguientes medios.

- Inspecciones
- Auditorias
- Renovación del análisis
- Análisis de simulacros periódicos.


5.4 EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN


El presente Plan de Emergencias de la Estación deberá ser evaluado y revisado anualmente o antes, de acuerdo a las necesidades o variaciones (físico-ambientales) que la infraestructura o su entorno puedan sufrir.

ANEXOS

- Manual GRE 2008 (*Disponible en medio magnético y físico en las instalaciones de la Empresa*)
- Formato Panorama de Factores de Riesgo (*Disponible en medio magnético y físico en las instalaciones de la Empresa*)

Anexo T (Procedimiento de Respuesta Ante Emergencias)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-MIS-002
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Seguir una metodología efectiva para responder de manera adecuada a cualquier clase de emergencia que se pueda presentar en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		El procedimiento aplica para el manejo y atención de emergencias en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Alarma: Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica</p> <p>Alerta: Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro</p> <p>Amenaza: Posibilidad de que un evento ocurra, considerando sólo el tipo de evento y lugar</p> <p>Brigada de Emergencia: Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia. Es un grupo privado de respuesta a emergencia</p> <p>Comité de Emergencias: Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.</p> <p>Emergencia: Es toda perturbación parcial o total del sistema (empresa), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados por la empresa, y la modificación temporal, parcial o total de la institución para poder atenderla.</p> <p>Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.</p> <p>Nivel de Riesgo: Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajo riesgo.</p> <p>Planeación para Emergencias: Medidas necesarias para responder a los desastres, controlando los eventos no deseados, mitigando sus consecuencias y recuperando el sistema.</p> <p>Plan de Emergencias: Es el diseño total del proceso que se ha de seguir para alcanzar unos objetivos</p> <p>Ruta de Evacuación: Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR, es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.</p> <p>Triage: Clasificación de heridos según tipo de lesión, en un evento de emergencias.</p>			
Política de Operación			
La empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe actualizar el Plan de Emergencias cada año, para la seguridad y bienestar de los funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes.			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO- SSO-MIS-002
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Declarar la fase de alerta: Determinar el momento en que se declare la situación de emergencia		Coordinador de brigada (Jefe de operaciones)	Plan de Emergencias INS-SSO-MIS-001
2. Notificar la Emergencia: Informar al comité de emergencias sobre la declaratoria de alerta.		Coordinador de brigada (Jefe de operaciones)	
3. Notificar a organismos oficiales y de ayuda externa si es posible y si es el caso.		Coordinador de brigada (Jefe de operaciones)	
4. Emitir la alarma de evacuación.		Coordinador de brigada (Jefe de operaciones)	
5. Brindar atención a un número determinado de lesionados.		Coordinador de brigada (Jefe de operaciones), brigadistas y grupos de apoyo	
6. Realizar actividades de salvamento, rescate, atención médica y transporte.		Coordinador de brigada (Jefe de operaciones), brigadistas y grupos de apoyo	
7. Realizar el Triage de los lesionados.		Coordinador de brigada (Jefe de operaciones)	
8. Evaluar la evacuación y el despliegue de los brigadistas y grupos de apoyo		Comité de emergencias	
9. Volver a la normalidad si la emergencia ha sido controlada en su totalidad.			



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-MIS-002

**PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE
EMERGENCIAS**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

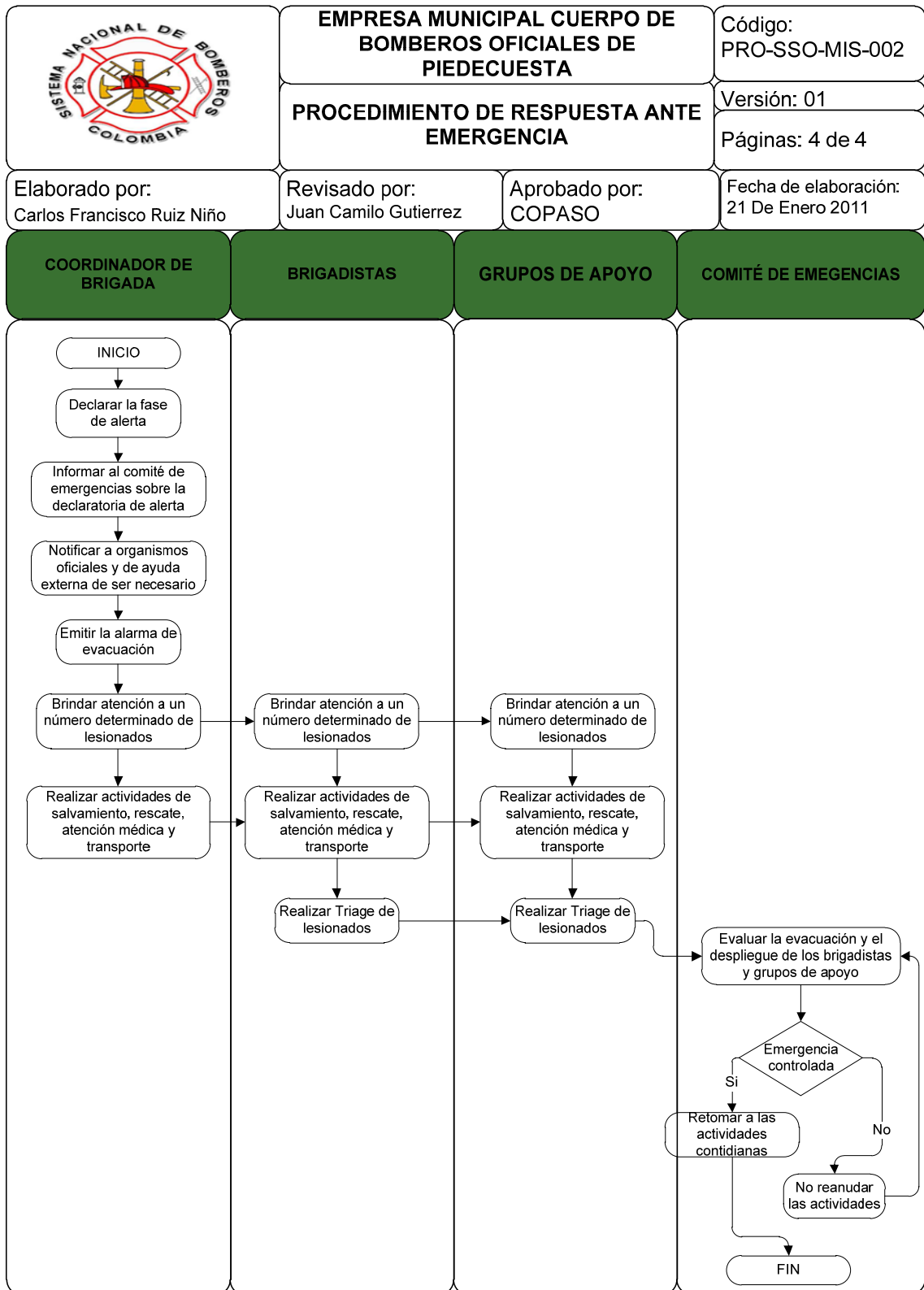
Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



Fuente: autor del proyecto

Anexo U (Procedimiento del Diseño del Plan de Emergencias)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-MIS-001
	PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Implantar un método para el diseño del Plan de Emergencias de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		Este procedimiento aplica para todo el diseño del Plan de Emergencia de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Alarma: Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica</p> <p>Alerta: Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro</p> <p>Amenaza: Posibilidad de que un evento ocurra, considerando sólo el tipo de evento y lugar</p> <p>Brigada de Emergencia: Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia. Es un grupo privado de respuesta a emergencia</p> <p>Comité de Emergencias: Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.</p> <p>Emergencia: Es toda perturbación parcial o total del sistema (empresa), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados por la empresa, y la modificación temporal, parcial o total de la institución para poder atenderla.</p> <p>Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.</p> <p>Nivel de Riesgo: Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajo riesgo.</p> <p>Planeación para Emergencias: Medidas necesarias para responder a los desastres, controlando los eventos no deseados, mitigando sus consecuencias y recuperando el sistema.</p> <p>Ruta de Evacuación: Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR, es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.</p> <p>Triage: Clasificación de heridos según tipo de lesión, en un evento de emergencias.</p> <p>Vulnerabilidad: Es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o sufrir una pérdida.</p>			
Política de Operación			
La empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, debe actualizar el Plan de Emergencias cada año, para la seguridad y bienestar de los funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes.			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO- SSO-MIS-001
	PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Diseñar los objetivos para el manejo del plan de emergencias		Coordinador de SySO	Plan de Emergencias INS-SSO-MIS-001
2. Especificar la Información general de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		Coordinador de SySO	
3. Identificar las amenazas a las que está expuesta la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		Coordinador de SySO	
4. Diseñar el análisis de vulnerabilidad		Coordinador de SySO	
5. Diseñar Planes de evacuación de las áreas de trabajo.		Coordinador de SySO y Jefe de Operaciones	
6. Establecer Comité de Emergencias y las funciones de todos y cada uno de sus miembros		Coordinador de SySO	
7. Establecer los diferentes grupos de atención de emergencias, se especifican sus objetivos y las funciones de cada uno de estos.		Coordinador de SySO	
8. Establecer el método o forma de sistemas de comunicación a todos los funcionarios		Coordinador de SySO y Jefe de Operaciones	
9. Diseñar el plan de divulgación y capacitación de emergencias a todos los funcionarios.		Coordinador de SySO	
10. Establecer los recursos físicos para la aplicación del plan de emergencias.		Coordinador de SySO y Jefe de Operaciones	
11. Realizar simulacros periódicos para determinar el nivel de preparación de los funcionarios.		Coordinador de SySO	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-MIS-001

**PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PLAN DE
EMERGENCIAS**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-MIS-001

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA

Versión: 01

Páginas: 4 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

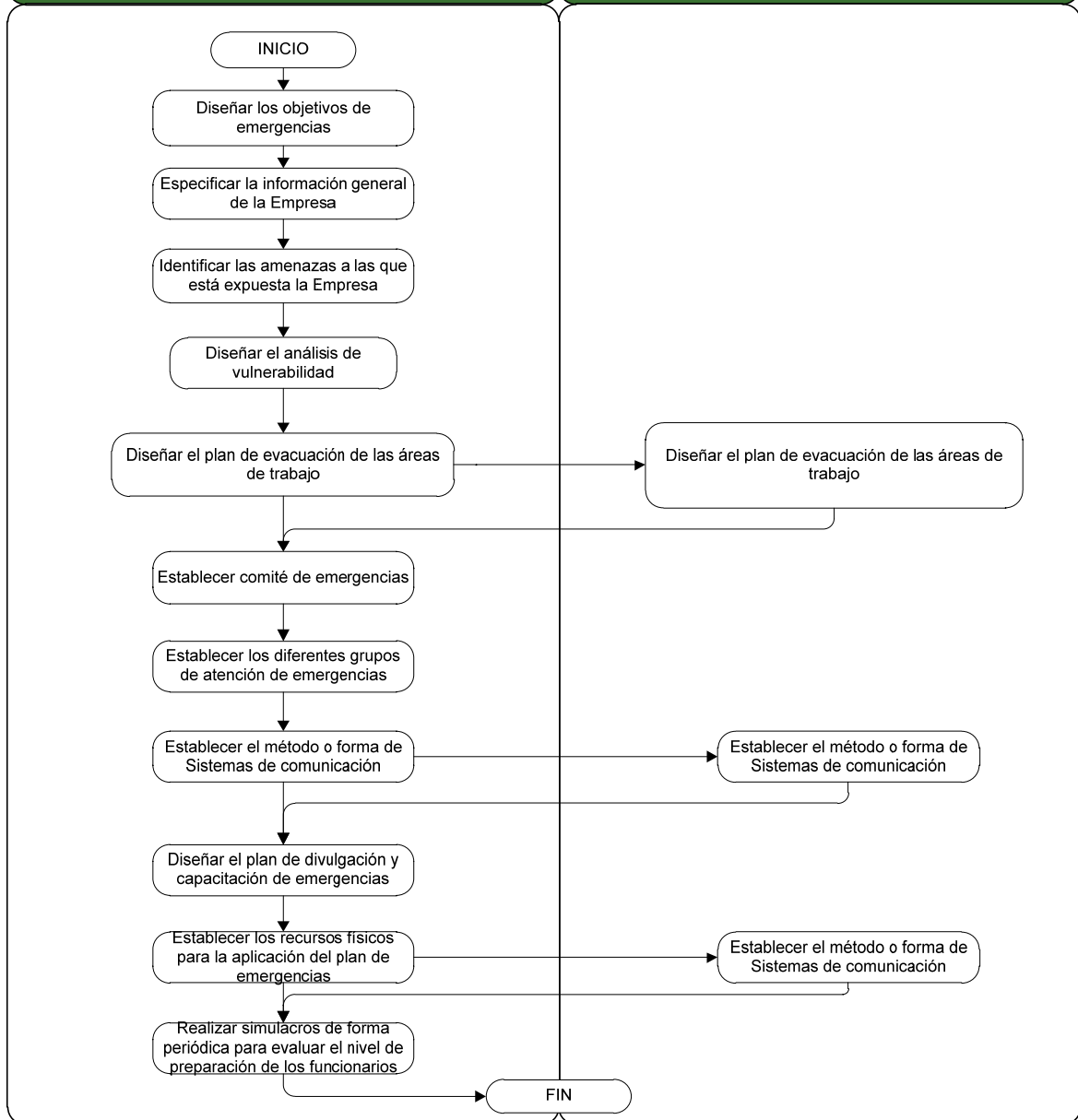
Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011


COORDINADOR DE SySO


JEFE DE OPERACIONES (COORDINADOR DE EMERGENCIA)



Fuente: autor del proyecto

Anexo V (Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-EVL-001
	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Realizar medición y seguimiento al desempeño del Sistema del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		El procedimiento parte desde la realización de objetivos e indicadores, hasta la medición de ellos y las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p>Peligro: Fuente, situación o acto con el potencia de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.</p> <p>Identificación de peligros: Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características</p> <p>Enfermedad: Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p>Incidente: Evento (s) relacionado (s) con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a una lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. <i>Nota 1: Un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.</i> <i>Nota 2: Un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.</i> <i>Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</i></p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.</p> <p>Evaluación del riesgo: Proceso de evaluación de riesgo (s) derivados de un peligro, teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.</p> <p>Lugar de trabajo: Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la Empresa.</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional (SySO): Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de los empuados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo. <i>Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.</i></p> <p>Sistema de Seguridad y salud ocupacional: Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos.</p> <p>Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño</p> <p>Desempeño: Resultados medibles del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional relativos al control de riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional</p>			
Política de Operación			
mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo, observar la tendencia en un plazo de tiempo durante la medición y seguimiento del desempeño se realiza a la frecuencia que se midan los indicadores y de acuerdo a las actividades programadas a nivel de seguridad y salud ocupacional			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-EVL-001
	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Realizar los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a las directrices de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa</p> <p>2. Realizar los indicadores de gestión de acuerdo a los objetivos planeados del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>3. Evaluar los indicadores y objetivos planeados del sistema de gestión.</p> <p>4. Evaluar las actividades (incluyendo capacitaciones) de seguridad y salud Ocupacional que se desarrollarán en la Empresa</p> <p>5. Ejecutar las respectivas evaluaciones de las actividades de seguridad y salud ocupacional</p> <p>6. Evaluar los controles operacionales implementados en cada una de las áreas de trabajo de la Empresa</p> <p>7. Ejecutar las respectivas evaluaciones de los controles que se han implementado en los puestos de trabajo de la Empresa.</p> <p>8. Hacer seguimiento a las medidas de control que se implementaron, actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, objetivos e indicadores.</p>		<p>1. Coordinador de SySO</p> <p>2. Coordinador de SySO</p> <p>3. Coordinador de SySO</p> <p>4. Coordinador de SySO</p> <p>5. Coordinador de SySO, trabajadores</p> <p>6. Coordinador de SySO</p> <p>7. Coordinador de SySO, trabajadores</p> <p>8. Coordinador de SySO</p>	<p>1. Matriz de objetivos e Indicadores de gestión (MAT-SSO-APO-001)</p> <p>2. Matriz de objetivos e Indicadores de gestión (MAT-SSO-APO-001)</p> <p>3. Matriz de objetivos e Indicadores de gestión (MAT-SSO-APO-001)</p> <p>4. Formato de Capacitación (FOR-SGC-GTH-001)</p> <p>5. Formato de Capacitación (FOR-SGC-GTH-001)</p>



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-EVL-001

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-EVL-001

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Versión: 01

Páginas: 4 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

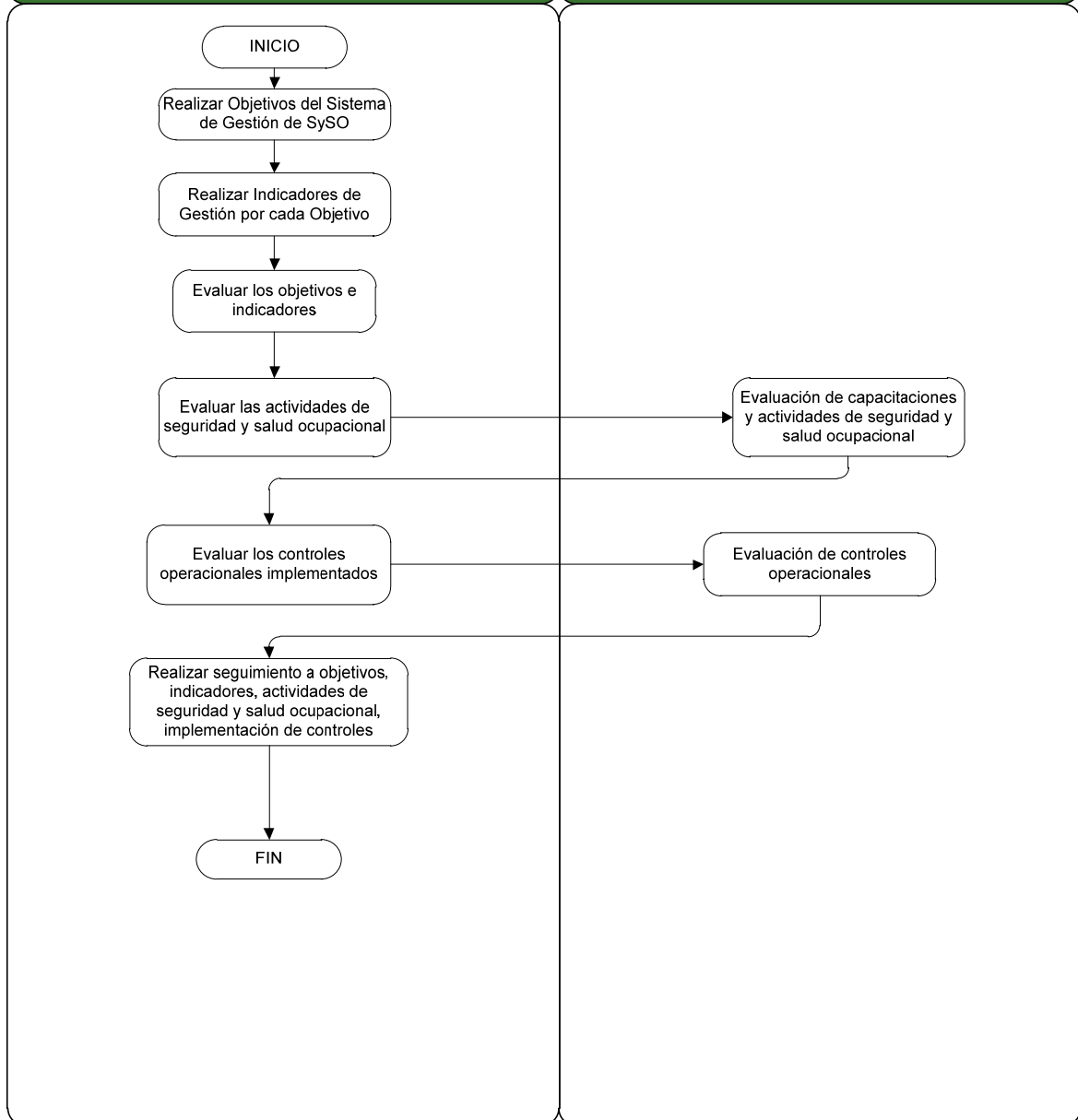
Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

COORDINADOR DE SySO


TRABAJADORES Y PARTES INTERESADAS



Fuente: autor del proyecto

Anexo W (Procedimiento de Identificación y Accesos a Requisitos Legales -
Procedimiento de Evaluación de Cumplimiento Legal)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GJ-001
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Versión: 01
			Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Identificar, actualizar y acceder a los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, aplicables a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		El procedimiento inicia con la identificación de los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, hasta el acceso.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p>Enfermedad: Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p>Incidente: Evento (s) relacionado (s) con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a una lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. <i>Nota 1: Un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.</i> <i>Nota 2: Un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.</i> <i>Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</i></p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.</p> <p>Evaluación del riesgo: Proceso de evaluación de riesgo (s) derivados de un peligro, teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.</p> <p>Lugar de trabajo: Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la Empresa.</p> <p>Seguridad y Saludo Ocupacional (SySO): Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de los empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo. <i>Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.</i></p> <p>Sistema de Seguridad y salud ocupacional: Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos.</p> <p>Requisito Legal: Toda aquella obligación o prohibición derivada de las disposiciones legales y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituye igualmente a requisitos legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su cumplimiento puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades penales o civiles.</p> <p>Matriz de requisitos legales: Formato en el cual se organiza todos los requisitos legales en temas de seguridad y salud ocupacional aplicables en una organización.</p>			
Política de Operación			
1. Se debe actualizar cada vez que salga un nuevo requisito legal en Seguridad y Salud Ocupacional aplicable a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GJ-001
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 18 de Enero de 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Identificar los requisitos legales y otros aplicables a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		1. Coordinador de SySO	
2. Documentar los requisitos legales y otros, en medio físico y magnético y se archivan		2. Coordinador de SySO	1. Matriz de requisitos legales y otros (MAT-SSO-GJ-001)
3. Realizar capacitación a los empleados y partes interesadas de la Empresa, en el acceso, conocimiento y manejo de la matriz de requisitos legales.		3. Coordinador de SySO	2. Lista de Capacitación
4. Actualizar los requisitos legales y otros, cada vez que salga una nueva normatividad legal aplicada a seguridad y salud ocupacional.		4. Coordinador de SySO	
5. Modificar la matriz de requisitos legales con la actualización de la normatividad legal vigente.		5. Coordinador de SySO	3. Matriz de requisitos legales y otros (MAT-SSO-GJ-001)
6. Realizar la comunicación pertinente a los empleados y partes interesadas en la actualización de los requisitos legales y otros.		6. Coordinador de SySO	
7. Archivar la matriz de requisitos legales, para su posterior acceso de las partes interesadas.		7. Coordinador de SySO	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDECUESTA**

Código:
PRO-SSO-GJ-001

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y
ACCESO A REQUISITOS LEGALES**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
18 de Enero de 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-GJ-001

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

Versión: 01

Páginas: 4 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

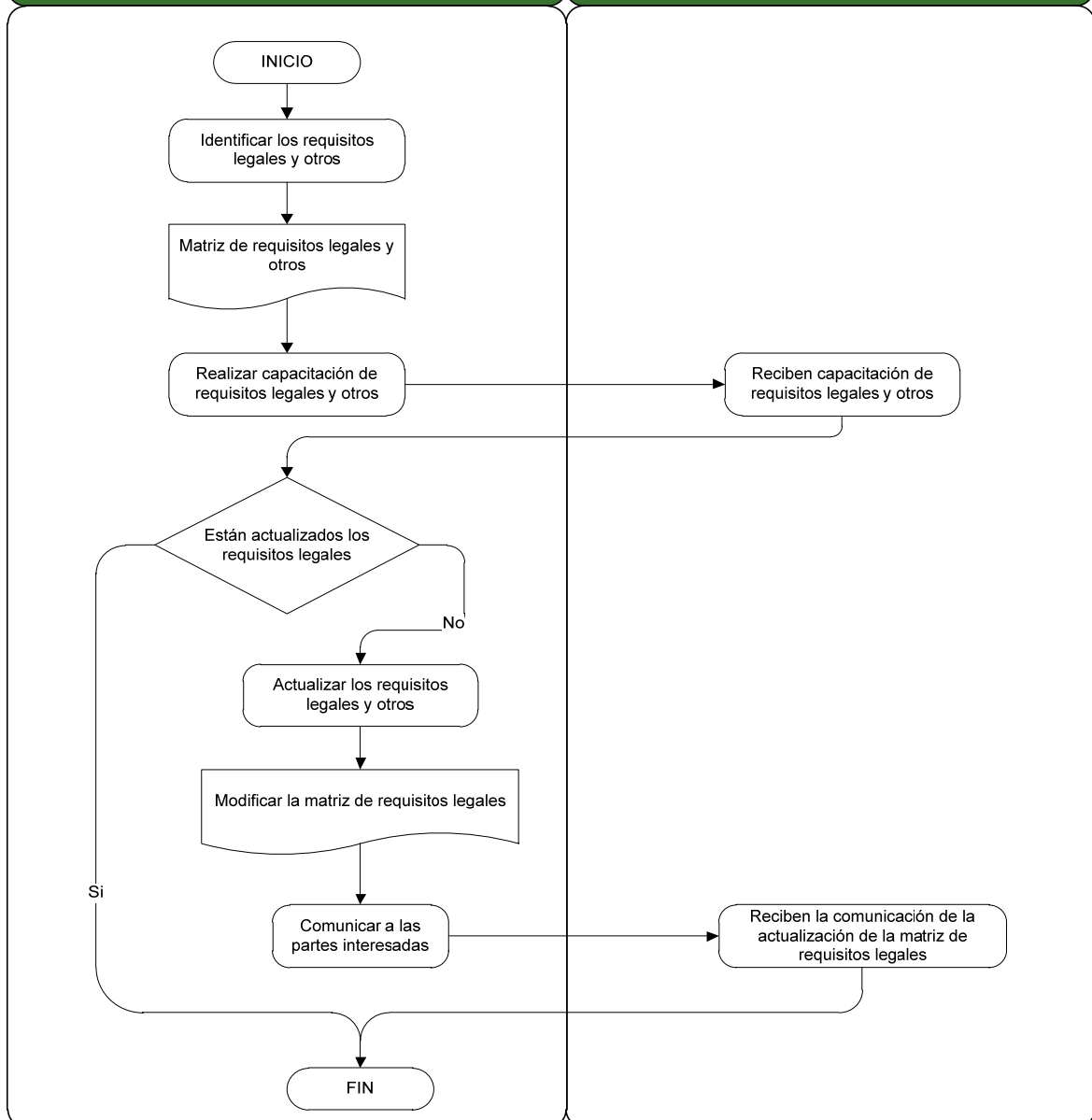
Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO


Fecha de elaboración:
18 de Enero de 2011

COORDINADOR DE SySO

TRABAJADORES Y PARTES INTERESADAS



Fuente: autor del proyecto

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-GJ-002
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, aplicables a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta		El procedimiento parte de la identificación de los requisitos legales de Seguridad y salud ocupacional y otros hasta la evaluación del cumplimiento.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p>Enfermedad: Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p>Incidente: Evento (s) relacionado (s) con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a una lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. <i>Nota 1: Un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.</i> <i>Nota 2: Un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.</i> <i>Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</i></p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.</p> <p>Lugar de trabajo: Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la Empresa.</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional (SySO): Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de los empelados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo. <i>Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.</i></p> <p>Sistema de Seguridad y salud ocupacional: Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos.</p> <p>Requisito legal: Todo aquella obligación o prohibición derivada de las disposiciones legales y cuyo cumplimiento no es voluntarios sino obligatorio. Constituye igualmente requisitos legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su no cumplimiento puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades penales o civiles.</p> <p>Matriz de Requisitos Legales: Formato en el cual se organiza todos los requisitos legales en temas de Seguridad y Salud Ocupacional aplicables a una organización.</p>			
Política de Operación			
1. Se debe evaluar el cumplimiento de cada requisito legal de acuerdo a la ocurrencia o frecuencia que se presente			



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-GJ-002

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO LEGAL**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO


Fecha de elaboración:
21 de Enero de 2011

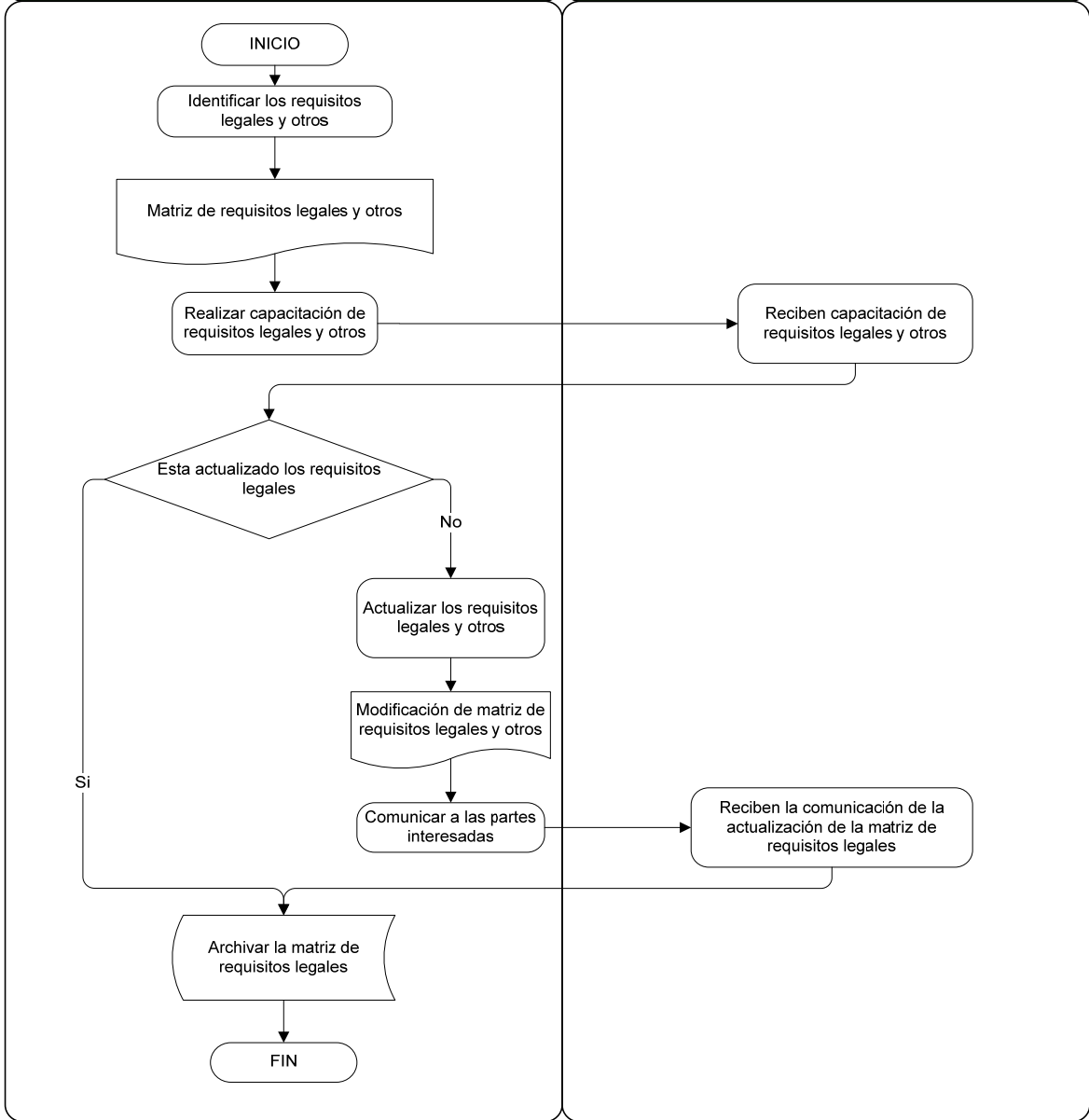
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: PRO-SSO-GJ-002	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	Versión: 01 Páginas: 4 de 4	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011



Fuente: autor del proyecto

Anexo X (Procedimiento de Investigación de Incidentes)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-005
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer un procedimiento para la investigación de incidentes para los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		El procedimiento aplica para la investigación de incidentes que pueden llegar a ocurrir dentro de las instalaciones de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta..	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Accidentes: Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p>Auditoría: Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si estas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos (véase numeral 3.9) en la organización.</p> <p>Mejoramiento Continuo: Proceso para fortalecer al sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de SySO en concordancia con la política de SySO de la organización</p> <p>Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro (véase el numeral 3.1) y definir sus características.</p> <p>Incidente: Evento que se generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p>Partes interesadas: Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.</p> <p>No conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc. Que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en SySO.</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de SySO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de SySO.</p> <p>Desempeño: Resultados medibles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del Sistema.</p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencia (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p>Evaluación de riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.</p> <p>Seguridad: Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p>Riesgo tolerable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de SySO</p>			
Política de Operación			
1. En la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se llevará un control semestral de todos los incidentes detectados dentro de las instalaciones de la Empresa.			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-005
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Atender lesionados, que haya sufrido algún incidente en las instalaciones de la Empresa y trasladarlos al centro de atención más cercano para que reciba la atención requerida		Coordinador de SySO	Formato de investigación de Incidentes (FOR-SSO-APO-002)
2. Controlar el lugar de la emergencia. Así mismo, deberá asignar responsabilidades para el manejo de las evidencias del incidente sucedido		Coordinador de SySO	
3. Obtener evidencias que permitan determinar las causas fundamentales del incidente		Coordinador de SySO	
4. Obtener y verificar versiones de los testigos de los hechos		Coordinador de SySO	
5. Conformar grupo de investigación		Coordinador de SySO	
6. Hacer las recomendaciones pertinentes a las áreas afectadas y personas involucradas		Coordinador de SySO	
7. Asegurar que las áreas afectadas y los involucrados sigan las recomendaciones emanadas por el grupo de investigación		Coordinador de SySO	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-APO-005

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO


Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

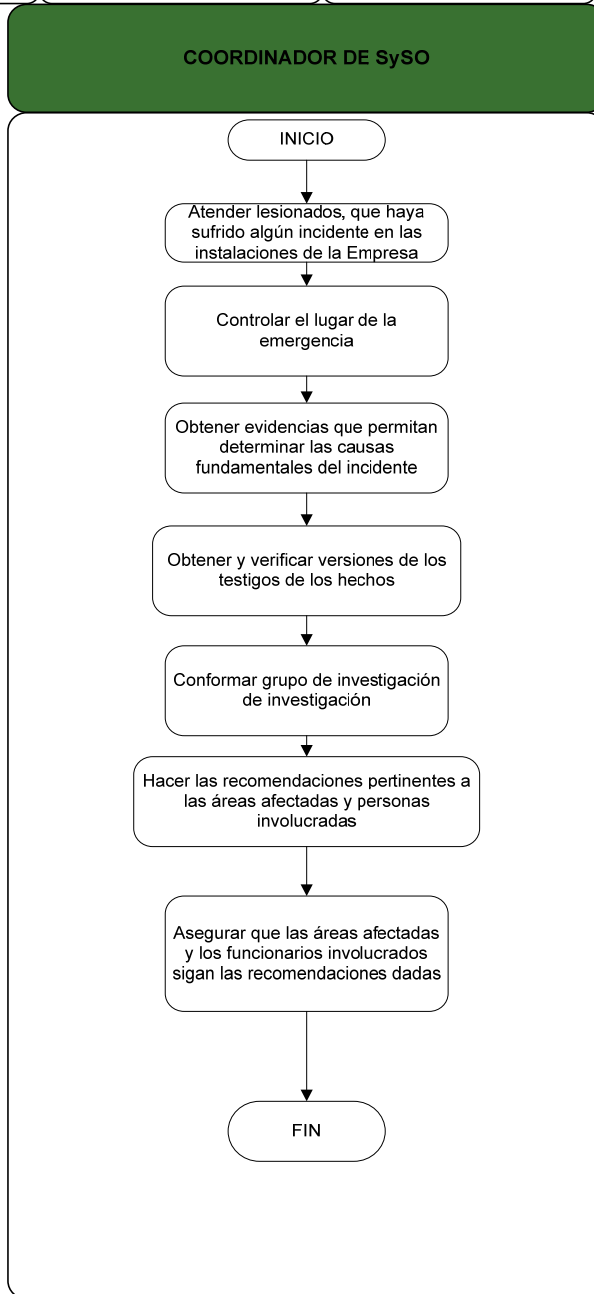
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-APO-005
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Versión: 01 Páginas: 4 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011



Fuente: autor del proyecto

Anexo Y (Planes de Auditoría)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-005
	FORMATO PLAN DE AUDITORÍA		Versión: 01
		Páginas: 1 de 1	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

REPRESENTANTE: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ		CARGO: AUDITOR EXTERNO			
Determinar grado de conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta con los criterios establecidos en la norma NTCGP 1000-2009					
ALCANCE DE LA AUDITORIA: Aplica para los procesos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.					
CRITERIOS DE AUDITORIA: Normograma, NTCGP 1000-2009, Manual de Calidad y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta					
FECHA Y LUGAR DE AUDITORIA: Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, Febrero 14 de 2011					
AUDITOR LIDER: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ					
FECHA	HORA	REQUISITO	DESCRIPCION	PROCESO AUDITADO	AUDITORES
Reunión de Apertura					
14-feb-11	07:00 a.m.				
14-feb-11	07:05 a.m.	4.1	Requisitos Generales	GE, PLG, COM, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	07:30 a.m.	4.2	Gestión Documental	GE, COM, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	08:00 a.m.	5.1	Compromiso de la dirección	GE, PLG, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	08:30 a.m.	5.2	Enfoque hacia el cliente	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	09:00 a.m.	5.3	Política de calidad	GE, PLG, COM, GRF, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	09:30 a.m.	5.4	Planificación	GE, PLG, COM, GRF, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	10:00 a.m.	5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	11:00 a.m.	6.2	Talento Humano	GE, PLG, COM, GTH, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	02:00 p.m.	6.3	Infraestructura	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	02:30 p.m.	6.4	Ambiente de trabajo	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	03:00 p.m.	7.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	03:30 p.m.	7.2	Procesos relacionados con los clientes	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	04:00 p.m.	7.4	Adquisición de bienes y servicios	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	04:30 p.m.	7.5	Producción y prestación del servicio	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	05:00 p.m.	8.1	Generalidades	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	05:30 p.m.	8.2	Auditoría interna (de calidad)	GE, PLG, COM, GTH, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	06:00 p.m.	8.3	Control de servicio no conforme	GE, PLG, COM, GRF, GD, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	06:30 p.m.	8.4	Análisis de datos	GE, PLG, COM, GTH, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
14-feb-11	07:00 p.m.	8.5	Mejora	GE, PLG, COM, GRF, GD, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
PREPARÓ: CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA				APROBO: AUDITOR EXTERNO	

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-005
	FORMATO PLAN DE AUDITORÍA		Versión: 01
		Páginas: 1 de 1	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

REPRESENTANTE: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ		CARGO: AUDITOR EXTERNO			
Determinar grado de conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta con los criterios establecidos en la norma NTCGP 1000-2009					
ALCANCE DE LA AUDITORIA: Aplica para los procesos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.					
CRITERIOS DE AUDITORIA: Normograma, NTCGP 1000-2009, Manual de Calidad y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta					
FECHA Y LUGAR DE AUDITORIA: Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, Marzo 18 de 2011					
AUDITOR LIDER: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ					
FECHA	HORA	REQUISITO	DESCRIPCION	PROCESO AUDITADO	AUDITORES
Reunión de Apertura					
18-mar-11	07:00 a.m.				
18-mar-11	07:05 a.m.	4.1	Requisitos Generales	GE, PLG, COM, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	07:30 a.m.	4.2	Gestión Documental	GE, PLG, COM, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	08:00 a.m.	5.1	Compromiso de la dirección	GE, PLG, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	08:30 a.m.	5.2	Enfoque hacia el cliente	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	09:00 a.m.	5.3	Política de calidad	GE, PLG, COM, GRF, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	09:30 a.m.	5.4	Planificación	GE, PLG, COM, GRF, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	10:00 a.m.	5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	11:00 a.m.	6.2	Talento Humano	GE, PLG, COM, GTH, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	02:00 p.m.	6.3	Infraestructura	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	02:30 p.m.	6.4	Ambiente de trabajo	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	03:00 p.m.	7.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	03:30 p.m.	7.2	Procesos relacionados con los clientes	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	04:00 p.m.	7.4	Adquisición de bienes y servicios	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	04:30 p.m.	7.5	Producción y prestación del servicio	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	05:00 p.m.	8.1	Generalidades	GE, PLG, COM, GRF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	05:30 p.m.	8.2	Auditoría interna (de calidad)	GE, PLG, COM, GTH, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	06:00 p.m.	8.3	Control de servicio no conforme	GE, PLG, COM, GRF, GD, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	06:30 p.m.	8.4	Análisis de datos	GE, PLG, COM, GTH, GRF, GD, GF, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
18-mar-11	07:00 p.m.	8.5	Mejora	GE, PLG, COM, GRF, GD, GJ, APSC, AIE, PRE, MEJ	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
PREPARÓ: CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA				APROBO: AUDITOR EXTERNO	

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-005
	FORMATO PLAN DE AUDITORÍA	Versión: 01 Páginas: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad
		Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

RESPONSABLE	
REPRESENTANTE: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ	CARGO: AUDITOR EXTERNO

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Determinar grado de conformidad del Sistema de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional con los criterios establecidos en la norma NTC OHSAS 18001-2007
 Evaluar la eficiencia de los controles implementados para mantener los riesgos en niveles tolerables.
 Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad aplicable.
 Evaluar la eficiencia del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para lograr la política y los objetivos especificados en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.
 Identificar mejoramientos potenciales del sistema en gestión de seguridad y salud ocupacional en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

ALCANCE DE LA AUDITORIA: Aplica para los procesos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales
CRITERIOS DE AUDITORIA: Matriz de requisitos legales y otros, NTC 18001:2007

FECHA Y LUGAR DE AUDITORIA: Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, Febrero 22
AUDITOR LIDER: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ

FECHA	HORA	REQUISITO	DESCRIPCION	AUDITADO	AUDITORES
	07:00 a.m.		Reunión de Apertura		
22-feb-11	07:05 a.m.	4.1	Definición de alcance del SGS&SO de la Empresa	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	07:30 a.m.	4.2	Política SGS&SO	JEFE DE OPERACIONES	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	08:00 a.m.	4.3.1	Planificación para la identificación de peligros	COPASO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	08:30 a.m.	4.3.2	Requisitos legales y contractuales	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	09:00 a.m.	4.5.2	Evaluación cumplimiento legal	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	09:30 a.m.	4.3.3	Objetivos y programas	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	10:00 a.m.	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	11:00 a.m.	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	02:00 p.m.	4.4.3	Comunicación, participación y consulta	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	02:30 p.m.	4.4.4	Documentación	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	03:00 p.m.	4.4.5	Control de documentos	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	03:30 p.m.	4.4.6	Control operativo	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	04:00 p.m.	4.4.7	Reparación y respuesta ante Emergencia	COPASO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	04:30 p.m.	4.5.1	Medición y seguimiento de desempeño	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	05:00 p.m.	4.5.3	Investigación de incidente, No conformidad, Acciones correctivas y preventivas	COPASO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	05:30 p.m.	4.5.4	Control de registro	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	06:00 p.m.	4.5.5	Auditoria	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
22-feb-11	06:30 p.m.	4.6	Revisión por la dirección	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ

PREPARÓ: CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO
 LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA

APROBÓ: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ

 AUDITOR EXTERNO

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-005
	FORMATO PLAN DE AUDITORÍA	Versión: 01 Páginas: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad
		Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

RESPONSABLE	
REPRESENTANTE: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ	CARGO: AUDITOR EXTERNO

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Determinar grado de conformidad del Sistema de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional con los criterios establecidos en la norma NTC OHSAS 18001-2007
 Evaluar la eficiencia de los controles implementados para mantener los riesgos en niveles tolerables.
 Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad aplicable.
 Evaluar la eficiencia del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para lograr la política y los objetivos especificados en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.
 Identificar mejoramientos potenciales del sistema en gestión de seguridad y salud ocupacional en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

ALCANCE DE LA AUDITORIA: Aplica para los procesos de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales
CRITERIOS DE AUDITORIA: Matriz de requisitos legales y otros, NTC 18001:2007


FECHA Y LUGAR DE AUDITORIA: Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, Marzo 25
AUDITOR LIDER: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ

FECHA	HORA	REQUISITO	DESCRIPCION	AUDITADO	AUDITORES
	07:00 a.m.		Reunión de Apertura		
25-mar-11	07:05 a.m.	4.1	Definición de alcance del SGS&SO de la Empresa	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	07:30 a.m.	4.2	Política SGS&SO	JEFE DE OPERACIONES	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	08:00 a.m.	4.3.1	Planificación para la identificación de peligros	COPASO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	08:30 a.m.	4.3.2	Requisitos legales y contractuales	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	09:00 a.m.	4.5.2	Evaluación cumplimiento legal	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	09:30 a.m.	4.3.3	Objetivos y programas	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	10:00 a.m.	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	11:00 a.m.	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	02:00 p.m.	4.4.3	Comunicación, participación y consulta	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	02:30 p.m.	4.4.4	Documentación	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	03:00 p.m.	4.4.5	Control de documentos	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	03:30 p.m.	4.4.6	Control operativo	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	04:00 p.m.	4.4.7	Reparación y respuesta ante Emergencia	COPASO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	04:30 p.m.	4.5.1	Medición y seguimiento de desempeño	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	05:00 p.m.	4.5.3	Investigación de incidente, No conformidad, Acciones correctivas y preventivas	COPASO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	05:30 p.m.	4.5.4	Control de registro	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	06:00 p.m.	4.5.5	Auditoria	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
25-mar-11	06:30 p.m.	4.6	Revisión por la dirección	COORDINADOR DE SYSO	ING. JUAN CAMILO GUTIÉRREZ


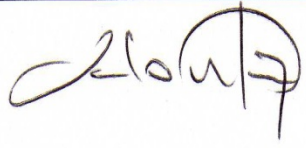
PREPARÓ: CARLOS FRANCISCO RUIZ NIÑO
 LUIS MARÍA PÉREZ ARDILA


APROBÓ: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ

 AUDITOR EXTERNO


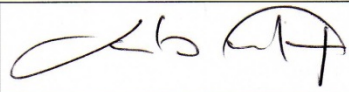
	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-003	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA	Versión: 01 Páginas: 1 de 1	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

PROCESOS	FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Gestión estratégica			PRIMERA AUDITORIA				SEGUNDA AUDITORIA	
Planeación de la gestión								
Comunicaciones								
Gestión del talento humano								
Gestión de recursos físicos								
Gestión documental								
Gestión financiera								
Gestión jurídica contractual								
Atención al público y servicio ciudadano								
Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos								
Prevención								
Mejoramiento								


	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	AUDITOR


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-003	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA	Versión: 01 Páginas: 1 de 1	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

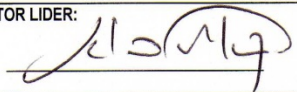

PROCEDIMIENTOS	FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Procedimiento de elección, conformación y funcionamiento del COPASO				PRIMERA AUDITORIA				SEGUNDA AUDITORIA
Procedimiento de identificación, evaluación de riesgos y evaluación de controles								
Procedimiento de identificación, y acceso a requisitos legales								
Procedimiento de competencia y formación del personal								
Procedimiento comunicación, participación y consulta								
Procedimiento para control de documentos								
Procedimiento para diseño del puesto de trabajo								
Procedimiento para compra de bienes y servicios de seguridad y salud ocupacional								
Procedimiento para control de seguridad								
Procedimiento de preparación y respuesta de emergencia								
Procedimiento de medición y seguimiento de desempeño								
Procedimiento de evaluación del cumplimiento legal								
Procedimiento de investigación de incidentes								
Procedimiento de administración de acciones correctivas								
Procedimiento de administración de acciones preventivas								
Procedimiento de control de registros								
Procedimientos para auditorías internas								
Procedimiento de revisión de la dirección								

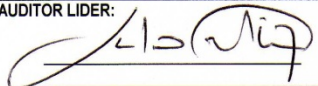

	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	AUDITOR

Anexo Z (Lista de Chequeo para verificación de hallazgos de SYSO)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-007
	FORMATO PARA HALLAZGOS DE AUDITORÍA		Versión: 01 Páginas: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011


	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-007
	FORMATO PARA HALLAZGOS DE AUDITORÍA		Versión: 01 Páginas: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011

HALLAZGOS AUDITORIA INTERNA				
Auditoría N°: 2	FECHA: 25 de Marzo de 2011			
Empresa: Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de P/ta				
PROCESOS AUDITADOS: GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
NOMBRE DEL PROCESO: S. Gestión SySO	RESPONSABLE:			
AUDITOR LIDER: Juan Camilo Gutierrez				
PERSONAL ENTREVISTADO: Coordinador (Asesor Int.) SySO, Representante Dir. COPASO Representante trabajadores COPASO (Brigadista)				
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	F	OM	NC	O
1. Política de SGS&SO	x			
2. Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgo	x			
3. Requisitos legales y otros - Evaluación del cumplimiento legal y otro	x			
4. Objetivos y programas	x			
5. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	x			
6. Competencia, formación y toma de conciencia	x			
7. Comunicación, participación y consulta	x			
8. Documentación		x		Interceder Maestro
9. Control de documentos	x			
10. Control operativo		x		Cambiar Señalización
11. Preparación y respuesta ante emergencia	x			
12. Medición y seguimiento del desempeño	x			
13. Investigación de incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva			*	No reporta AT
14. Control de riesgo			*	No reporta AT
15. Auditoría	x			
16. Revisión por la gerencia	x			
CONVENCIONES F: Fortaleza OM: Oportunidad de Mejora NC: No Conformidad O: Observación				
FIRMA AUDITOR LIDER:		FIRMA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:		
				

HALLAZGOS AUDITORIA INTERNA				
Auditoría N°: 1	FECHA: 22 de Feb de 2011			
Empresa: Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de P/ta				
PROCESOS AUDITADOS: GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
NOMBRE DEL PROCESO: S. Gestión SySO	RESPONSABLE:			
AUDITOR LIDER: Juan Camilo Gutierrez				
PERSONAL ENTREVISTADO: Coordinador (Asesor) SySO, Representante Dir. COPASO Representante trabajadores COPASO (Brigadista)				
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	F	OM	NC	O
1. Política de SGS&SO	x			
2. Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgo	x			
3. Requisitos legales y otros - Evaluación del cumplimiento legal y otro	x			
4. Objetivos y programas	x			
5. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	x			
6. Competencia, formación y toma de conciencia		x		Necesidad Capacit.
7. Comunicación, participación y consulta	x			
8. Documentación			x	No se aplica
9. Control de documentos			x	No concuerda Codigos
10. Control operativo	x			
11. Preparación y respuesta ante emergencia		x		Equipo Exccoco
12. Medición y seguimiento del desempeño	x			
13. Investigación de incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	x			
14. Control de riesgo	x			
15. Auditoría	x			
16. Revisión por la gerencia	x			
CONVENCIONES F: Fortaleza OM: Oportunidad de Mejora NC: No Conformidad O: Observación				
FIRMA AUDITOR LIDER:		FIRMA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:		
				

Anexo AA (Informe de Auditorías)

PRIMERA AUDITORÍA SGC

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01 Páginas: 1 de 9
	Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad

CIUDAD Y FECHA DE LA AUDITORIA: Piedecuesta, 14 al 18 de Febrero de 2011

EQUIPO AUDITOR:

- AUDITOR EXTERNO: Ingeniero Juan Camilo Gutiérrez

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, con respecto los criterios de Auditoría.
- Identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión de Calidad.

CRITERIOS DE AUDITORIA

Norma NTCGP 1000-2009, Manual de Calidad y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Piedecuesta

ALCANCE DE LA AUDITORIA


Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Piedecuesta

PERSONAL ENTREVISTADO

Líderes de cada proceso (Director General, Auxiliar Administrativo, Jefe de Operaciones).

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Excelente compromiso de la Dirección General con el plan de Implementación, la ejecución y seguimiento al desarrollo del Sistema.
- Disposición de la administración municipal para conceder los recursos necesarios tal que se pueda utilizar una buena metodología para la sensibilización y capacitación de los funcionarios frente a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Se ha comunicado la importancia del cumplir con los requisitos del cliente y se evidencia en la disposición e interés de los funcionarios mientras se realiza la implementación del SGC.
- La ejecución de programas de capacitación, mejora la predisposición de los funcionarios de la Empresa frente a la implementación del SGC.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01 Páginas: 2 de 9
	Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Continuar fortaleciendo la cultura de calidad de los funcionarios de la Empresa frente a la implementación de los diferentes procesos identificados para el SGC, especialmente a los procesos misionales y de mejora continua, el cual involucra la administración de producto no conforme, y la toma de acciones preventivas y correctivas.

CONCLUSIÓN GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. En la mayor parte del personal operativo se evidenció que no conocen con detalle las funciones correspondientes a su cargo, descrito en el manual de especificación de cargos y funciones **MAN-SGC-GE-001**. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito **5.5.1 Responsabilidad y Autoridad** en donde se cita:

"La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la Entidad".


2. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito **4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:


"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

OBSERVACIONES

1. Durante el análisis del indicador de **NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS** se encontró la base para el cálculo, es decir el número de usuarios que han realizado la encuesta es menor a 10, los cual indica que el personal no comunica a la comunidad sobre esta actividad para evaluación y seguimiento de la Empresa.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 3 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 4 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Se puede hacer seguimiento a los procesos con una frecuencia más corta, tener datos más actualizados y detectar oportunidades de ejecución de planes de acción más efectivos en la gestión.

PROCESO DE COMUNICACIONES

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

2. Los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato **FOR-SGC-MEJ-001 registro de producto no conforme**. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME** en donde se cita:

"Se deben mantener registros (véase el numeral 4.2.4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluidas las concesiones que se hayan obtenido."

Además, se incumple con el procedimiento **PRO-SGC-MEJ-002 Procedimiento Para Administración De Producto No Conforme**, en el ítem 3 donde cita: *"Cada funcionario deberá realizar el respectivo registro en el formato para el registro de producto no conforme FOR-SGC-MEJ-001"*

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

OBSERVACIONES

1. El indicador de asimilación de la formación muestra que el personal de la Empresa comprende los procedimientos y la manera de implementarlos, pero se pierde el compromiso al momento de la ejecución.


PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

1. Se revisa que el procedimiento correspondiente a **PRO-SGC-GRF-001 Procedimiento Para Elaborar Plan De Compras**, se documentó pero no se implementó por parte del líder del proceso. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios** en donde se cita:

"La entidad debe evaluar y seleccionar a los proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación de los proveedores. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria derivada de estas (véase el numeral 4.2.4)."

2. Se evidenció que durante un periodo de más de veinte días el equipo de radioteléfono estaba fuera de servicio, siendo este un elemento de hardware tan importante para la Empresa. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 6.3 Infraestructura**, donde se cita:

"La entidad debe, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio. La infraestructura incluye, cuando sea

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 5 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

aplicable:

- edificios, espacio de trabajo y sus servicios asociados (por ejemplo: redes internas desuministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros).
- herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) para la gestión de los procesos, y
- servicios de apoyo (tales como transporte y comunicación).

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NO CONFORMIDADES MAYORES

- Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

- Se evidencia que el *Procedimiento de Control de Documentos* PRO-SGC-MEJ-003 está implementado parcialmente, por parte de los líderes de los procesos. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.3 Control de Documentos**, en donde se cita:


"Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado:..."

NOTA 1: Cuando aparezca el término "procedimiento documentado" dentro de esta Norma, significa que hay que establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento."

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

NO CONFORMIDADES MAYORES

- Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 6 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

- Se encuentra que los funcionarios entrevistados no demuestran entender la Política de Calidad de la Empresa, ni la relación con las funciones de su cargo. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 5.3 Política de Calidad** en el literal E, donde se cita:

"La alta dirección debe asegurar de que la política de calidad...."

OBSERVACIONES

- En ciertos periodos la liquidación de nómina se demoró debido a que la expedición del dinero por parte de la sobre tasa bomberil, se retrasó para el mes en cuestión, generando inconformismo en el ambiente laboral

PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

NO CONFORMIDADES MAYORES


- Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

OBSERVACIONES

- El indicador de **Asimilación De La Formación** muestra que el personal de la Empresa comprende los procedimientos y la manera de implementarlos, pero se pierde el compromiso al momento de la ejecución.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 7 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO

OBSERVACIONES

1. Algunos usuarios presentan observaciones acerca de los procedimientos requeridos para la prestación del servicio de poda y tala de árboles, ya que no existe un formato para el usuario que indique que requisitos debe reunir para solicitar este servicio.

OPORTUNIDAD DE MEJORA

1. Por medio del servicio de poda y tala de árboles, que se efectúa de manera gratuita, durante la etapa de fortalecimiento institucional de la Empresa, la gente ha dado buena acogida a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, al igual que el servicio de provisión de agua potable para sectores marginales del municipio cuando se presenta escases del recurso vital en temporadas de lluvia.

PROCESO DE ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS Y MATERIALES PELIGROSOS

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad, a su vez no efectúan el registro de los incidentes en el formato establecido de **Informe final de emergencias FOR-SGC-AIE-001**, Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito **4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:


"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

2. Se evidencia que durante el periodo de inicio de operaciones hasta la fecha no se ha dado solución a la demanda en la que el municipio otorga la maquinaria para el funcionamiento de la empresa, como lo es un carro de bomberos. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito **6.3 Infraestructura**, donde se cita:

"La entidad debe, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

d) edificios, espacio de trabajo y sus servicios asociados (por ejemplo: redes internas

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 8 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

- desuministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros).*
- e) herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) para la gestión de los procesos, y
 - f) servicios de apoyo (tales como transporte y comunicación).

PROCESO DE PREVENCIÓN

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Los establecimientos comerciales y educativos tanto públicos como privados, crean una buena imagen corporativa y de compromiso en la gestión con la comunidad y el municipio, además implica la necesidad de capacitación por parte del personal para estar a la vanguardia en métodos y técnicas de prevención de incidentes.

OBSERVACIONES

1. Los desplazamientos a los diferentes sitios de ejecución del programa de prevención planeado, debe realizarse a pie, ya que no se cuenta con los recursos suficientes por el momento para la adquisición de un vehículo propio

PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA

NO CONFORMIDADES MAYORES


1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito **4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

2. Los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato **FOR-SGC-MEJ-001 registro de producto no conforme**. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito **8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME** en donde se cita:

"Se deben mantener registros (véase el numeral 4.2.4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluidas las concesiones que se hayan obtenido."

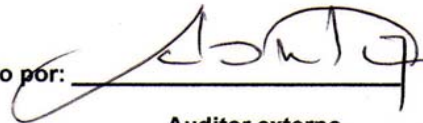
	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 9 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

Además, se incumple con el procedimiento **PRO-SGC-MEJ-002 Procedimiento Para Administración De Producto No Conforme**, en el ítem 3 donde cita: *"Cada funcionario deberá realizar el respectivo registro en el formato para el registro de producto no conforme FOR-SGC-MEJ-001"*

BALANCE DE NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se verificó por procesos la documentación, se realizó entrevistas al personal y seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, la capacidad para cumplir las disposiciones y requisitos del cliente legales y reglamentarios, se detectó **seis (6)** No conformidades Mayores teniendo en cuenta que las no conformidades encontradas por incumplimiento de los requisitos 4.2.4 Control de Registros, 4.2.3 Control de Documentos, 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad, 6.3 Infraestructura, 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes o servicios y 8.3 control del producto y/o servicio no conforme se encontraron en varios procesos pero deberán ser tratado como una misma No conformidad para efectos de las acciones de mejora a tomar, **seis (6)** Observaciones y **tres (3)** oportunidades de mejora. Todos estos hallazgos deberán ser tratados y analizados por parte de los responsables de los procesos, para tomar las acciones necesarias que contribuyan a la mejora del Sistema De Gestión De Calidad de la Empresa.

Elaborado por: _____



Auditor externo


Aceptado por: _____




Representante de la Dirección

	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN			PUNTAJE	INTERPRETACIÓN		PUNTAJE	INTERPRETACIÓN	CUMPLIMIENTO
4. Sistema de Gestión de Calidad	2,85	DEFICIENTE	4.1	Requisitos Generales	3,50	SATISFACTORIO	TOTAL	3,09	SATISFACTORIO	62%
			4.2	Gestión Documental	2,20	DEFICIENTE				
5. Responsabilidad de la dirección	3,62	SATISFACTORIO	5.1	Compromiso de la dirección	2,90	DEFICIENTE				
			5.2	Enfoque hacia el cliente	3,50	SATISFACTORIO				
			5.3	Política de calidad	4,50	ADECUADO				
			5.4	Planificación	4,30	ADECUADO				
			5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	2,90	DEFICIENTE				
6. Gestión de los recursos	3,27	SATISFACTORIO	6.2	Talento Humano	3,60	SATISFACTORIO				
			6.3	Infraestructura	2,50	DEFICIENTE				
			6.4	Ambiente de trabajo	3,70	SATISFACTORIO				
7. Prestación del servicio	3,13	SATISFACTORIO	7.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	3,10	SATISFACTORIO				
			7.2	Procesos relacionados con los clientes	3,30	SATISFACTORIO				
			7.4	Adquisición de bienes y servicios	2,70	DEFICIENTE				
			7.5	Producción y prestación del servicio	3,40	SATISFACTORIO				
8. Medición, análisis y mejora	2,60	DEFICIENTE	8.1	Generalidades	2,90	DEFICIENTE				
			8.2	Auditoría interna (de calidad)	3,10	SATISFACTORIO				
			8.3	Control de servicio no conforme	2,09	DEFICIENTE				
			8.4	Análisis de datos	2,20	DEFICIENTE				
			8.5	Mejora	2,70	DEFICIENTE				

SEGUNDA AUDITORÍA SGC

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 1 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 2 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

CIUDAD Y FECHA DE LA AUDITORIA: Piedecuesta, 18 al 22 de Marzo de 2011

EQUIPO AUDITOR:

- AUDITOR EXTERNO: Ingeniero Juan Camilo Gutiérrez

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, con respecto los criterios de Auditoría.
- Identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión de Calidad.

CRITERIOS DE AUDITORIA

Norma NTCGP 1000-2009, Manual de Calidad y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Piedecuesta

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Piedecuesta

PERSONAL ENTREVISTADO

Líderes de cada proceso (Director General, Auxiliar Administrativo, Jefe de Operaciones).

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Excelente compromiso de la Dirección General con el plan de Implementación, la ejecución y seguimiento al desarrollo del Sistema.
- Disposición de la administración municipal para conceder los recursos necesarios tal que se pueda utilizar una buena metodología para la sensibilización y capacitación de los funcionarios frente a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Se ha comunicado la importancia del cumplir con los requisitos del cliente y se evidencia en la disposición e interés de los funcionarios mientras se realiza la implementación del SGC.
- La ejecución de programas de capacitación, mejora la predisposición de los funcionarios de la Empresa frente a la implementación del SGC.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Continuar fortaleciendo la cultura de calidad de los funcionarios de la Empresa frente a la implementación de los diferentes procesos identificados para el SGC, especialmente a los procesos misionales y de mejora continua, el cual involucra la administración de producto no conforme, y la toma de acciones preventivas y correctivas.

CONCLUSIÓN GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que algunos de los funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 **Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".


OBSERVACIONES


1. Durante el análisis del indicador de **NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS** se encontró según la encuesta de satisfacción del cliente que se tiene un 80%, la meta de ese indicador es al menos el 85%.

PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Se puede hacer seguimiento a los procesos con una frecuencia más corta, tener datos más actualizados y detectar oportunidades de ejecución de planes de acción más efectivos en la gestión.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 3 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 4 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

PROCESO DE COMUNICACIONES

NO CONFORMIDADES MAYORES

- Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia."

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

- Los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato **FOR-SGC-MEJ-001 registro de producto no conforme**. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME** en donde se cita:

"Se deben mantener registros (véase el numeral 4.2.4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluidas las concesiones que se hayan obtenido."

Además, se incumple con el procedimiento **PRO-SGC-MEJ-002 Procedimiento Para Administración De Producto No Conforme**, en el ítem 3 donde cita: *"Cada funcionario deberá realizar el respectivo registro en el formato para el registro de producto no conforme FOR-SGC-MEJ-001"*

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NO CONFORMIDADES MAYORES

- Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la

disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia."

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

OBSERVACIONES

- La compra del vehículo para la institución, carro de bomberos, ya se realizó, y está en proceso, sin embargo, aún no se tiene el bien, y el proceso de la estación con sus respectivos vehículos que le pertenecen al municipio sigue en marcha.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NO CONFORMIDADES MAYORES

- Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia."


Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

NO CONFORMIDADES MAYORES

- Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		
	Versión: 01		Páginas: 5 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

OBSERVACIONES

1. El programa para manejo de nómina, no es estándar, sin embargo la persona encargada de manipularlo aún no lo domina por completo y tiene inconvenientes al momento de realizar el proceso de pago de nómina.

PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".


OBSERVACIONES

1. El indicador de Asimilación De La Formación muestra que el personal de la Empresa comprende los procedimientos y la manera de implementarlos, pero se pierde el compromiso al momento de la ejecución ya que alcanza a cumplir con su meta del 80% pero no se evidencia plenamente en el requisito de control de registros.

PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO

OBSERVACIONES

1. Algunos usuarios presentan observaciones acerca de los procedimientos requeridos para la prestación del servicio de poda y tala de árboles, ya que no existe un formato para el usuario que indique que requisitos debe reunir para solicitar este servicio.

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		
	Versión: 01		Páginas: 6 de 9
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

OPORTUNIDAD DE MEJORA

1. Por medio del servicio de poda y tala de árboles, que se efectúa de manera gratuita, durante la etapa de fortalecimiento institucional de la Empresa, la gente ha dado buena acogida a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, al igual que el servicio de provisión de agua potable para sectores marginales del municipio cuando se presenta escases del recurso vital en temporadas de lluvia.

PROCESO DE ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS CONEXAS Y MATERIALES PELIGROSOS

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad, a su vez no efectúan el registro de los incidentes en el formato establecido de Informe final de emergencias FOR-SGC-AIE-001, Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".


OBSERVACIONES

1. La compra del vehículo para la institución, carro de bomberos, ya se realizó, y está en proceso, sin embargo, aún no se tiene el bien, y el proceso de la estación con sus respectivos vehículos que le pertenecen al municipio sigue en marcha.

PROCESO DE PREVENCIÓN

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, No diligencian el Formato de Inspección de Establecimientos FOR-SGC-PRE-001 que está establecido en la documentación aprobada. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros en donde se cita:

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01 Páginas: 7 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia."

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Los establecimientos comerciales y educativos tanto públicos como privados, crean una buena imagen corporativa y de compromiso en la gestión con la comunidad y el municipio, además implica la necesidad de capacitación por parte del personal para estar a la vanguardia en métodos y técnicas de prevención de incidentes.

OBSERVACIONES

1. Los desplazamientos a los diferentes sitios de ejecución del programa de prevención planeado, debe realizarse a pie, ya que no se cuenta con los recursos suficientes por el momento para la adquisición de un vehículo propio

PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA


NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.2.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia."

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".

2. Los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato FOR-SGC-MEJ-001 **registro de producto no conforme**. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 8.3 **CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME** en donde se cita:

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01 Páginas: 8 de 9	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

"Se deben mantener registros (véase el numeral 4.2.4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluidas las concesiones que se hayan obtenido."

Además, se incumple con el procedimiento **PRO-SGC-MEJ-002 Procedimiento Para Administración De Producto No Conforme**, en el ítem 3 donde cita: *"Cada funcionario deberá realizar el respectivo registro en el formato para el registro de producto no conforme FOR-SGC-MEJ-001"*

BALANCE DE NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se verificó por procesos la documentación, se realizó entrevistas al personal y seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, la capacidad para cumplir las disposiciones y requisitos del cliente legales y reglamentarios, se detecto **dos (2)** No conformidades Mayores teniendo en cuenta que las no conformidades encontradas por incumplimiento de los requisitos 4.2.4 Control de Registros y 8.3 control del producto y/o servicio no conforme se encontraron en varios procesos pero deberán ser tratado como una misma No conformidad para efectos de las acciones de mejora a tomar, **seis (6)** Observaciones y **tres (3)** oportunidades de mejora. Todos estos hallazgos deberán ser tratados y analizados por parte de los responsables de los procesos, para tomar las acciones necesarias que contribuyan a la mejora del Sistema De Gestión De Calidad de la Empresa.

Elaborado por: _____


Auditor externo


Aceptado por: _____

Representante de la Dirección

	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN			PUNTAJE	INTERPRETACIÓN		PUNTAJE	INTERPRETACIÓN	CUMPLIMIENTO
4. Sistema de Gestión de Calidad	3,70	SATISFACTORIO	4.1	Requisitos Generales	4,40	ADECUADO	TOTAL	4,10	ADECUADO	82%
			4.2	Gestión Documental	3,00	DEFICIENTE				
5. Responsabilidad de la dirección	4,42	ADECUADO	5.1	Compromiso de la dirección	4,20	ADECUADO				
			5.2	Enfoque hacia el cliente	4,40	ADECUADO				
			5.3	Política de calidad	4,70	ADECUADO				
			5.4	Planificación	4,50	ADECUADO				
			5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	4,30	ADECUADO				
6. Gestión de los recursos	3,90	SATISFACTORIO	6.2	Talento Humano	4,10	ADECUADO				
			6.3	Infraestructura	3,20	SATISFACTORIO				
			6.4	Ambiente de trabajo	4,40	ADECUADO				
7. Prestación del servicio	4,25	ADECUADO	7.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	4,20	ADECUADO				
			7.2	Procesos relacionados con los clientes	4,30	ADECUADO				
			7.4	Adquisición de bienes y servicios	4,20	ADECUADO				
			7.5	Producción y prestación del servicio	4,30	ADECUADO				
8. Medición, análisis y mejora	4,22	ADECUADO	8.1	Generalidades	4,40	ADECUADO				
			8.2	Auditoría interna (de calidad)	4,20	ADECUADO				
			8.3	Control de servicio no conforme	4,20	ADECUADO				
			8.4	Análisis de datos	4,30	ADECUADO				
			8.5	Mejora	4,00	SATISFACTORIO				

PRIMERA AUDITORÍA SYSO

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 1 de 3	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-006	
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 01	
		Páginas: 2 de 3	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

PRIMERA AUDITORIA

CIUDAD Y FECHA DE AUDITORIA: Piedecuesta, 22 al 26 de Febrero de 2011

EQUIPO AUDITOR:

- **Auditor interno:** Ingeniero Juan Camilo Gutiérrez

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la NTC-OHSAS 18001:2007 en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, con respecto a los criterios de auditoría.
- Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

CRITERIOS DE AUDITORIA:

Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001:2007, documentación del sistema.

ALCANCE DE AUDITORIA:

Todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

PERSONAL ENTREVISTADO:

Carlos Francisco Ruiz Niño (Coordinador de SySO), Luis María Pérez Ardila (Presidente de COPASO), Blanca Eliza Vera (secretaría del COPASO), Fredy Delgado Castro (Representante de los trabajadores en el COPASO y brigadista)

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Se pudo evidenciar que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se cumple con la política y los objetivos de SGS&SO la cual se publicó y se comunicó a los funcionarios.
- Se evidenció que los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta conocen los riesgos y peligros a los que están expuestos dentro de las instalaciones de la Empresa.
- Se evidenció que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta posee un plan de emergencia el cual se comunicó a los funcionarios de la Empresa.
- Se evidenció que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con el programa de salud ocupacional.
- Se evidenció que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con todos los controles establecidos en el programa de factores de riesgos.
- Se evidenció que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con todos los requisitos legales propios y de otra índole.

- Se evidenció que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con los formatos de SGSySO

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se debe fortalecer la cultura del enriquecimiento intelectual, aprovechar las capacitaciones que puedan ofrecer a los funcionarios en cuanto al tema de sus procesos misionales, dando flexibilidad para el aprovechamiento de cursos, capacitaciones, foros, simulacros, etc. Se debe fortalecer las competencias en cuanto a tiempo de reacción a las emergencias y el suministro de materiales que aseguren una mejor prestación del servicio en cuanto al ámbito de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, frente a la implementación del sistema de gestión de SySO, especialmente en la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.5.4 Control de Registros** en donde se cita:

"Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)".


2. Se evidencia que el *Procedimiento de Control de Documentos* PRO-SGC-MEJ-003 está implementado parcialmente, por parte de los líderes de los procesos. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.4.5 Control de Documentos**, en donde se cita:

"Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado:..."

NOTA 1: Cuando aparezca el término "procedimiento documentado" dentro de esta Norma, significa que hay que establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento."

BALANCE DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

- Se verificó por procedimientos la documentación.
- Se realizó entrevistas al personal y seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de S&SO y la capacidad para cumplir las disposiciones de los requisitos legales y otros.
- Se detectó **dos (2)** No conformidades Mayores por el incumplimiento de los requisitos **4.5.4 Control de Registros y 4.4.5 Control de Documentos**

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 3 de 3
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

- Todos los hallazgos encontrados deberán ser tratados y analizados por las partes responsables para tomar las acciones necesarias que contribuyan a la mejora del sistema de gestión de SySO.

Elaborado por



 Auditor interno


Aceptado por


 Representante de la dirección

	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN			PUNTAJE	INTERPRETACIÓN		PUNTAJE	INTERPRETACIÓN	CUMPLIMIENTO
4.1 Requisitos Generales	3,40	SATISFACTORIO	4.1	Requisitos Generales	3,40	SATISFACTORIO	TOTAL	3,06	SATISFACTORIO	61%
4.2 Política de Calidad	3,50	SATISFACTORIO	4.2	Política de calidad	3,50	SATISFACTORIO				
4.3 Planificación	2,80	DEFICIENTE	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	2,90	DEFICIENTE				
			4.3.2	Requisitos legales y otros	3,00	DEFICIENTE				
			4.3.3	Objetivos y programas	2,50	DEFICIENTE				
4.4 Implementación y operación	2,81	DEFICIENTE	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	2,90	DEFICIENTE				
			4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	2,80	DEFICIENTE				
			4.4.3	Comunicación, participación y consulta	3,10	SATISFACTORIO				
			4.4.4	Documentación	3,20	SATISFACTORIO				
			4.4.5	Control de documentos	2,20	DEFICIENTE				
			4.4.6	Control operacional	2,80	DEFICIENTE				
			4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	2,70	DEFICIENTE				
4.5 Verificación	2,84	DEFICIENTE	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	2,70	DEFICIENTE				
			4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	3,20	SATISFACTORIO				
			4.5.3	Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	3,00	DEFICIENTE				
			4.5.4	Control de registros	2,20	DEFICIENTE				
			4.5.5	Auditoría interna	3,10	SATISFACTORIO				
4.6 Revisión por la Dirección	3,00	DEFICIENTE	4.6	Revisión por la Dirección	3,00	DEFICIENTE				

SEGUNDA AUDITORÍA SSO

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 1 de 3
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 2 de 3
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

PRIMERA AUDITORIA

CIUDAD Y FECHA DE AUDITORIA: Piedecuesta, 25 al 29 de Marzo de 2011

EQUIPO AUDITOR:

- **Auditor interno:** Ingeniero Juan Camilo Gutiérrez

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la NTC-OHSAS 18001:2007 en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, con respecto a los criterios de auditoría.
- Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001:2007, documentación del sistema.

ALCANCE DE AUDITORÍA:

Todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud Ocupacional de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.

PERSONAL ENTREVISTADO:

Carlos Francisco Ruiz Niño (Coordinador de SySO), Luis María Pérez Ardila (Presidente de COPASO), Blanca Eliza Vera (secretaría del COPASO), Fredy Delgado Castro (Representante de los trabajadores en el COPASO y brigadista)

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Se pudo evidenciar que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta se cumple con la política y los objetivos de SGS&SO la cual se publicó y se comunicó a los funcionarios.
- Se evidenció que los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta conocen los riesgos y peligros a los que están expuestos dentro de las instalaciones de la Empresa.
- Se evidenció que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta posee un plan de emergencia el cual se comunicó a los funcionarios de la Empresa.
- Se evidenció que la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con el programa de salud ocupacional.
- Se evidenció que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con todos los controles establecidos en el programa de factores de riesgos.
- Se evidenció que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con todos los requisitos legales propios y de otra índole.

- Se evidenció que en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta cumple con los formatos de SGSySO

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se debe brindar acceso de documentación como procedimientos, instructivos y formatos a los usuarios que lo necesiten, previa solicitud por escrito en el caso de procedimientos e instructivos, exponiendo las razones del porqué lo requiere, además se debe continuar fortaleciendo la cultura de Seguridad y Salud Ocupacional en los funcionarios de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta frente a la Implementación del Sistema de Gestión SySO, especialmente en los procesos Misionales de la Empresa.

NO CONFORMIDADES MAYORES

1. Se encuentra que algunos de los funcionarios entrevistados no presentaron reporte de accidente laboral en el momento que sucedió, y no hicieron el registro correspondiente. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.5.3 Investigación de Incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas** en donde se cita:

4.5.3.1 Investigación de Incidentes: "La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes en orden a:


- a) Determinar las deficiencias subyacentes de SySO y otros factores que pueden ser la causa o que contribuyan a la ocurrencia de incidentes.
- b) Identificar la necesidad de la acción correctiva
- c) Identificar las oportunidades para la acción preventiva
- d) Identificar las oportunidades para la mejora continua
- e) Comunicar los resultados de tales investigaciones Las investigaciones deben ser realizadas oportunamente.

Cualquier necesidad identificada de acción correctiva o de oportunidades para acción preventiva, debe ser tratada de acuerdo con los requisitos relevantes de 4.5.3.2. Los resultados de las investigaciones de incidente deben ser documentados y mantenidos".

2. Se encuentra que algunos de los funcionarios entrevistados no presentaron reporte de accidente laboral en el momento que sucedió, y no hicieron el registro correspondiente. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el **requisito 4.5.4 Control de Registros** en donde se cita:

"La organización debe establecer y mantener los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de SySO y de esta Norma OHSAS, y para demostrar los resultados logrados.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

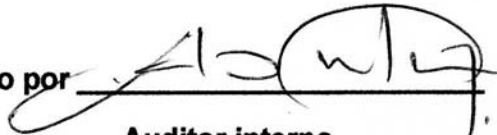
	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-006
	FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA		Versión: 01
			Páginas: 3 de 3
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 28 de Enero de 2011

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.”

BALANCE DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

- Se verificó por procedimientos la documentación.
- Se realizó entrevistas al personal y seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de S&SO y la capacidad para cumplir las disposiciones de los requisitos legales y otros.
- Se detectó **dos (2) No conformidades Mayores** por el incumplimiento de los requisitos **4.5.4 Control de Registros** y **4.5.3 Investigación de Incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas.**
- Todos los hallazgos encontrados deberán ser tratados y analizados por las partes responsables para tomar las acciones necesarias que contribuyan a la mejora del sistema de gestión de SySO.

Elaborado por



Auditor interno

Aceptado por



Representante de la dirección


	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN			PUNTAJE	INTERPRETACIÓN		PUNTAJE	INTERPRETACIÓN	CUMPLIMIENTO
4.1 Requisitos Generales	4,40	ADECUADO	4.1	Requisitos Generales	4,40	ADECUADO	TOTAL	4,04	ADECUADO	81%
4.2 Política de Calidad	4,50	ADECUADO	4.2	Política de calidad	4,50	ADECUADO				
4.3 Planificación	3,77	SATISFACTORIO	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	4,10	ADECUADO				
			4.3.2	Requisitos legales y otros	4,10	ADECUADO				
			4.3.3	Objetivos y programas	3,10	SATISFACTORIO				
4.4 Implementación y operación	3,59	SATISFACTORIO	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	3,50	SATISFACTORIO				
			4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	3,20	SATISFACTORIO				
			4.4.3	Comunicación, participación y consulta	3,30	SATISFACTORIO				
			4.4.4	Documentación	4,30	ADECUADO				
			4.4.5	Control de documentos	2,90	DEFICIENTE				
			4.4.6	Control operacional	3,80	SATISFACTORIO				
			4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4,10	ADECUADO				
4.5 Verificación	3,66	SATISFACTORIO	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4,10	ADECUADO				
			4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	4,20	ADECUADO				
			4.5.3	Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	3,00	DEFICIENTE				
			4.5.4	Control de registros	2,90	DEFICIENTE				
			4.5.5	Auditoría interna	4,10	ADECUADO				
4.6 Revisión por la Dirección	4,30	ADECUADO	4.6	Revisión por la Dirección	4,30	ADECUADO				




Anexo AB (Planes de Mejoramiento aplicados a los Sistemas: SGC y SYSO)

PRIMERA AUDITORÍA SGC


EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-008			
FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 01			
		Páginas: 1 de 4			
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011		
AUDITORIA INTERNA 14 AL 18 DE FEBRERO DE 2011					
PROCESO	HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO	ESTADO
Gestión estratégica		Realizar cronograma del Plan de Acción para implementación y Organización del archivo	21-feb-11	Comité SGC	I
	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros	Planear capacitaciones de reforzo sobre el tema al personal responsable del proceso	21-feb-11	Coordinador SGC	I
		Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	22-feb-11	Coordinador SGC	PI
	Durante el análisis del indicador de NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS se encontró la base para el cálculo, es decir el número de usuarios que han realizado la encuesta es menor a 10, lo cual indica que el personal no comunica a la comunidad sobre esta actividad para evaluación y seguimiento de la Empresa	Poner en lugar visible de las instalaciones el formato de encuesta de satisfacción del cliente	22-feb-11	Coordinador SGC	I
		Por medio de los funcionarios cuando se encuentren prestando el servicio difundir nuestro interés por conocer el índice de satisfacción que tiene el usuario acerca de nuestro servicio	21-feb-11	Personal Operativo	I
Planeación de la gestión	Se puede hacer seguimiento a los procesos con una frecuencia más corta, tener datos más actualizados y detectar oportunidades de ejecución de planes de acción más efectivos en la gestión	cada 2 días a la semana se reúne el coordinador de calidad con el director general, para monitorear los planes de acción de las auditorías	23-feb-11	Director General	PI
Comunicaciones	Los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato FOR-SGC-MEJ-001 registro de producto no conforme. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI
Gestión del talento humano	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI

EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-008			
FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 01			
		Páginas: 2 de 4			
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011		
Gestión de recursos físicos	El indicador de asimilación de la formación muestra que el personal de la Empresa comprende los procedimientos y la manera de implementarlos, pero se pierde el compromiso al momento de la ejecución	Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	22-feb-11	Coordinador SGC	I
	Se revisa que el procedimiento correspondiente a PRO-SGC-GRF-001 Procedimiento Para Elaborar Plan De Compras, se documentó pero no se implementó por parte del líder del proceso. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios	Explicar y socializar las políticas del procedimiento de plan de compras	24-feb-11	Coordinador SGC y Director General	I
		Adoptar el Manual de Contratación propuesto para proceder de acuerdo a los parámetros expuestos en el manual para efectuar contratación de bienes o servicios	24-feb-11	Director General	I
Gestión documental	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI
	Se evidencia que el Procedimiento de Control de Documentos PRO-SGC-MEJ-003 está implementado parcialmente, por parte de los líderes de los procesos. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.3 Control de Documentos	Dar una copia del listado maestro de documentos a cada líder de proceso, para que tenga un marco de referencia al momento de ejecutar el documento deseado	24-feb-11	Coordinador SGC	I
		Programar una capacitación con los líderes de procesos explicando el instructivo para la elaboración de documentos	22-feb-11	Coordinador SGC	I
		Motivar y fomentar la cultura de calidad para que adopten los procedimientos estandarizados en la Empresa	22-feb-11	Coordinador SGC	I


		EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-008	
FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 01		Páginas: 3 de 4	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutierrez		Aprobado por: Comité de Calidad	
				Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011	
Gestión financiera	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI
	Se encuentra que los funcionarios entrevistados no demuestran entender la Política de Calidad de la Empresa, ni la relación con las funciones de su cargo. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 5.3 Política de Calidad	Socializar la política de calidad junto con el manual específico de funciones de los cargos	26-feb-11	Coordinador SGC	I
	En ciertos periodos la liquidación de nómina se demoró debido a que la expedición del dinero por parte del municipio por concepto de sobre tasa bomberil, se retrasó para el mes en cuestión, generando inconformismo en el ambiente laboral	Generar una copia del manual de funciones para cada área de la Empresa	26-feb-11	Coordinador SGC	I
		Gestionar los recursos financieros con antelación a los sucesos	26-feb-11	Coordinador SGC	I
Gestión jurídica contractual	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI
	El indicador de asimilación de la formación muestra que el personal de la Empresa comprende los procedimientos y la manera de implementarlos, pero se pierde el compromiso al momento de la ejecución	Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	22-feb-11	Coordinador SGC	I
Atención al público y servicio ciudadano	Algunos usuarios presentan observaciones acerca de los procedimientos requeridos para la prestación del servicio de poda y tala de árboles, ya que no existe un formato para el usuario que indique que requisitos debe reunir para solicitar este servicio	Asesorar al usuario en cuanto a los requerimientos que deben cumplir para tener acceso a solicitudes y/o servicios. Puede ser por medio directo verbal, telefónico o virtual	21-feb-11	TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA	I
	Por medio del servicio de poda y tala de árboles, que se efectúa de manera gratuita, durante la etapa de fortalecimiento institucional de la Empresa, la gente ha dado buena acogida a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, al igual que el servicio de provisión de agua potable para sectores marginales del municipio cuando se presenta escases del recurso vital en temporadas de lluvia.	Asesorar al usuario en cuanto a los requerimientos que deben cumplir para tener acceso a solicitudes y/o servicios. Puede ser por medio directo verbal, telefónico o virtual	21-feb-11	Personal Operativo	I

		EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-008	
FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 01		Páginas: 4 de 4	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutierrez		Aprobado por: Comité de Calidad	
				Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011	
Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI
	Se evidencia que durante el periodo de inicio de operaciones hasta la fecha no se ha dado solución al proceso de demanda en la que el municipio otorga la maquinaria para el funcionamiento de la empresa, como lo es un carro de bomberos. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 6.3 Infraestructura	Adquirir autorización de la Junta directiva para la compra del vehículo de bomberos para la Empresa	05-mar-11	Director General	PI
	Los establecimientos comerciales y educativos tanto públicos como privados, crean una buena imagen corporativa y de compromiso en la gestión con la comunidad y el municipio, además implica la necesidad de capacitación por parte del personal para estar a la vanguardia en métodos y técnicas de prevención de incidentes	Ejecutar Plan de Seguridad Escolar	28-feb-11	Jefe de Operaciones	I
Mejoramiento	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI
	Los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato FOR-SGC-MEJ-001 registro de producto no conforme. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	22-feb-11	Comité SGC y Coordinador SGC	PI
I = IMPLEMENTADO PI = PARCIALMENTE-IMPLEMENTADO					
					
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION				ASESOR DE SGC	




SEGUNDA AUDITORÍA SGC

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-008
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	Versión: 01
		Páginas: 1 de 3
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad
		Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011


AUDITORIA INTERNA 18 AL 25 DE MARZO DE 2011					
PROCESO	HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO	ESTADO
Gestión estratégica	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros	Adquirir archivador para mantener en orden los registros y el archivo en general Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	26-mar-11	Coordinador SGC	PI
	Durante el análisis del indicador de NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS se encontró según la encuesta de satisfacción del cliente se tiene un 80%, la meta de ese indicador es al menos el 85%	Adquirir línea telefónica de emergencias Aumentar los canales de comunicación con la comunidad piedecuestana cada 2 días a la semana se reúne el coordinador de calidad con el director general, para monitorear los planes de acción de las auditorias	28-mar-11 28-mar-11	Director General Director General	PI I
	Se puede hacer seguimiento a los procesos con una frecuencia más corta, tener datos más actualizados y detectar oportunidades de ejecución de planes de acción más efectivos en la gestión		28-mar-11	Director General	PI
Comunicaciones	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC	PI
	Algunos de los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato FOR-SGC-MEJ-001 registro de producto no conforme. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
Gestión del talento humano	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA	Código: FOR-SGC-MEJ-008
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	Versión: 01
		Páginas: 2 de 3
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: Comité de Calidad
		Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011


Gestión de recursos físicos	La compra del vehículo para la institución, carro de bomberos, ya se realizó, y está en proceso, sin embargo, aún no se tiene el bien, y el proceso de la estación con sus respectivos vehículos que la pertenecen al municipio sigue en marcha	Designar maquinista en cuanto el municipio haga la recepción del vehículo	28-mar-11	Director General	PI
		Desarrollar programa de mantenimiento preventivo para el vehículo	28-mar-11	Jefe de Operaciones	PI
Gestión documental	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
Gestión financiera	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
	El programa para manejo de nómina, no es estándar, sin embargo la persona encargada de manipularlo aún no lo domina por completo y tiene inconvenientes al momento de realizar el proceso de pago de nómina	Estandarizar un formato de nómina que esté programado para ejecutarse con comandos de fácil manejo Realizar capacitación a la persona encargada para el manejo del software de nómina	29-mar-11 29-mar-11	Coordinador SGC Coordinador SGC	I I
Gestión jurídica contractual	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
	El indicador de asimilación de la formación muestra que el personal de la Empresa comprende los procedimientos y la manera de implementarlos, pero se pierde el compromiso al momento de la ejecución ya que alcanza a cumplir con su meta del 80% pero no se evidencia plenamente el requisito de control de registros	Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	26-mar-11	Coordinador SGC	I

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-008		
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 01		
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutierrez		Aprobado por: Comité de Calidad	
				Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011	
Atención al público y servicio ciudadano	Algunos usuarios presentan observaciones acerca de los procedimientos requeridos para la prestación del servicio de poda y tala de árboles, ya que no existe un formato para el usuario que indique que requisitos debe reunir para solicitar este servicio	Asesorar al usuario en cuanto al los requerimientos que deben cumplir para tener acceso a solicitudes y/o servicios. Puede ser por medio directo verbal, telefónico o virtual	26-mar-11	TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA	I
	Por medio del servicio de poda y tala de árboles, que se efectúa de manera gratuita, durante la etapa de fortalecimiento institucional de la Empresa, la gente ha dado buena acogida a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, al igual que el servicio de provisión de agua potable para sectores marginales del municipio cuando se presenta escasas del recurso vital en temporadas de lluvias.	Asesorar al usuario en cuanto al los requerimientos que deben cumplir para tener acceso a solicitudes y/o servicios. Puede ser por medio directo verbal, telefónico o virtual	26-mar-11	Personal Operativo	I
Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
	La compra del vehículo para la institución, carro de bomberos, ya se realizó, y está en proceso, sin embargo, aún no se tiene el bien, y el proceso de la estación con sus respectivos vehículos que le pertenecen al municipio sigue en marcha	Designar maquinista en cuanto el municipio haga la recepción del vehículo	28-mar-11	Director General	PI
Prevención	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
	Los establecimientos comerciales y educativos tanto públicos como privados, crean una buena imagen corporativa y de compromiso en la gestión con la comunidad y el municipio, además implica la necesidad de capacitación por parte del personal para estar a la vanguardia en métodos y técnicas de prevención de incidentes	Ejecutar Plan de Seguridad Escolar	26-mar-11	Jefe de Operaciones	I
		Ejecutar Procedimiento de Inspecciones planeadas a Establecimientos comerciales	26-mar-11	Jefe de Operaciones	PI
Mejoramiento	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTION DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.2.4 Control de Registros.	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
	Los funcionarios entrevistados no evidencian control sobre las no conformidades que identifica, debido a que no se está diligenciando del formato FOR-SGC-MEJ-001 registro de producto no conforme. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Aplicar acciones del primer hallazgo del proceso de Gestión Estratégica	26-mar-11	Coordinador SGC y Comité de Calidad	PI
I = IMPLEMENTADO		PI = PARCIALMENTE IMPLEMENTADO			
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN: 		ASesor de SGC: 			


PRIMERA AUDITORÍA SYSO


		EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-008	
		FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 01 Páginas: 1 de 1	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutierrez		Aprobado por: Comité de Calidad	
				Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011	
AUDITORIA INTERNA 22 AL 26 DE FEBRERO DE 2011					
PROCESO	HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO	ESTADO
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Se encuentra que funcionarios entrevistados no conocen la metodología establecida por el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para llevar correctamente el archivo de gestión de las dependencias, además de no contar con los suficientes recursos físicos para desarrollar dicha actividad. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.5.4 Control de Registros	Realizar cronograma del Plan de Acción para la implementación y Organización del archivo	28-feb-11	COPASO	I
		Adquirir archivador para mantener en orden los registros y el archivo en general.	28-feb-11	COPASO	PI
		Planear capacitaciones de refuerzo sobre el tema al personal responsable del proceso	28-feb-11	Coordinador SySO	I
		Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	28-feb-11	Coordinador SySO	PI
		Dar una copia del listado maestro de documentos a cada líder de proceso, para que tenga un marco de referencia al momento de ejecutar el documento deseado	01-mar-11	Coordinador SySO	PI
		Programar una capacitación con los líderes de procesos explicando el instructivo para la elaboración de documentos	01-mar-11	Coordinador SySO	I
		Motivar y fomentar la cultura de calidad para que adopten los procedimientos estandarizados en la Empresa	01-mar-11	Coordinador SySO	I
		Conceder permisos, espacios de tiempo durante las horas laborales para que el personal se capacite.	02-mar-11	Representante por la Dirección	PI
		Realizar convenios con otras instituciones para realizar prácticas, capacitaciones y/o simulacros de los procedimientos misionales	02-mar-11	Representante por la Dirección	PI
		Ante una emergencia, los equipos son muy limitados, si la emergencia es grande es posible que no se alcance a cubrir la demanda por carencia de equipos	Planificar, compra de materiales de preparación y respuesta ante emergencia	03-mar-11	COPASO
I = IMPLEMENTADO PI = PARCIALMENTE IMPLEMENTADO					
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			ASESOR DE S&SO		

SEGUNDA AUDITORÍA SYSO

		EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-MEJ-008	
		FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 01 Páginas: 1 de 1	
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño		Revisado por: Juan Camilo Gutierrez		Aprobado por: Comité de Calidad	
				Fecha de elaboración: 21 de Enero de 2011	
AUDITORIA INTERNA 256AL 29 DE MARZO DE 2011					
PROCESO	HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO	ESTADO
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Se encuentra que algunos de los funcionarios entrevistados no presentaron reporte de accidente laboral en el momento que sucedió, y no hicieron el registro correspondiente. Tal suceso es un incumplimiento a la Norma en el requisito 4.5.3 Investigación de Incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas	Planear capacitaciones de refuerzo sobre el tema al personal responsable del proceso	01-abr-11	Coordinador SySO	I
		Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	01-abr-11	Coordinador SySO	PI
		La identificación de formatos de inspección y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional está codificada, de una manera estándar para la Empresa, pero como esto es nuevo, puede haber una no conformidad en cuanto al proceso de gestión documental	01-mar-11	Coordinador SySO	PI
		Fomentar la Cultura del trabajo con calidad, acabando con los facilismos al momento de ejecutar las actividades de los procedimientos por medio realizando seguimiento y acompañamiento durante la etapa de asimilación de la política de operación del procedimiento	02-abr-11	Coordinador SySO	I
		Motivar y fomentar la cultura de calidad para que adopten los procedimientos estandarizados en la Empresa	02-abr-11	Coordinador SySO	I
		Conceder permisos, espacios de tiempo durante las horas laborales para que el personal se capacite.	02-abr-11	Representante por la Dirección	PI
		Realizar convenios con otras instituciones para realizar prácticas, capacitaciones y/o simulacros de los procedimientos misionales	04-abr-11	Representante por la Dirección	PI
Ante una emergencia, los equipos son muy limitados, si la emergencia es grande es posible que no se alcance a cubrir la demanda por carencia de equipos	Planificar, compra de materiales de preparación y respuesta ante emergencia	01-abr-11	COPASO	PI	
I = IMPLEMENTADO PI = PARCIALMENTE IMPLEMENTADO					
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			ASESOR DE S&SO		

Anexo AC (Procedimiento de Revisión por la Dirección – Formato de Revisión por la Dirección)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO-SSO-EVL-002
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 01 Páginas: 1 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
OBJETIVO		ALCANCE	
Verificar el cumplimiento de los empleados de las recomendaciones e implementaciones de planes en cuanto a SySO en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta.		El procedimiento parte desde la planeación de la inspección hasta la verificación y cumplimiento de las recomendaciones hechas en las inspecciones de SySO.	
Definiciones y/o Abreviaturas			
<p>Accidentes: Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p>Mejoramiento Continuo: Proceso para fortalecer al sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de SySO en concordancia con la política de SySO de la organización</p> <p>Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro (véase el numeral 3.1) y definir sus características.</p> <p>Incidente: Evento que se generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p>Partes interesadas: Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.</p> <p>No conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc. Que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p>Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en SySO.</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de SySO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de SySO.</p> <p>Desempeño: Resultados medibles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del Sistema.</p> <p>Riesgo: Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencia (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p>Evaluación de riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.</p> <p>Seguridad: Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p>Riesgo tolerable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de SySO</p>			
Política de Operación			
La empresa Municipal Cuerpo de Bomberos Oficiales de Piedecuesta, llevará un control de la seguridad control de la seguridad de los contratistas y proveedores por medio del coordinador de seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa durante el periodo del contrato.			

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: PRO- SSO-EVL-002
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 01 Páginas: 2 de 4
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutierrez	Aprobado por: COPASO	Fecha de elaboración: 21 De Enero 2011
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Elaborar cronograma de visitas por parte de la alta dirección.		Coordinador de SySO	Formato de Revisión por la Dirección
2. Aprobar el cronograma de visitas por parte de la alta dirección.		Coordinador de SySO	
3. Definir plan de visitas por parte de la alta dirección		Coordinador de SySO	
4. Realizar visita por parte de la alta dirección..		Coordinador de SySO	
5. Socializar hallazgos encontrados con el visitado.		Coordinador de SySO	
6. Hacer seguimiento a las recomendaciones dadas.		Coordinador de SySO	



**EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE
BOMBEROS OFICIALES DE
PIEDRECUESTA**

Código:
PRO-SSO-EVL-002

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA
DIRECCIÓN**

Versión: 01

Páginas: 3 de 4

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
PRO-SSO-EVL-002

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Versión: 01

Páginas: 4 de 4

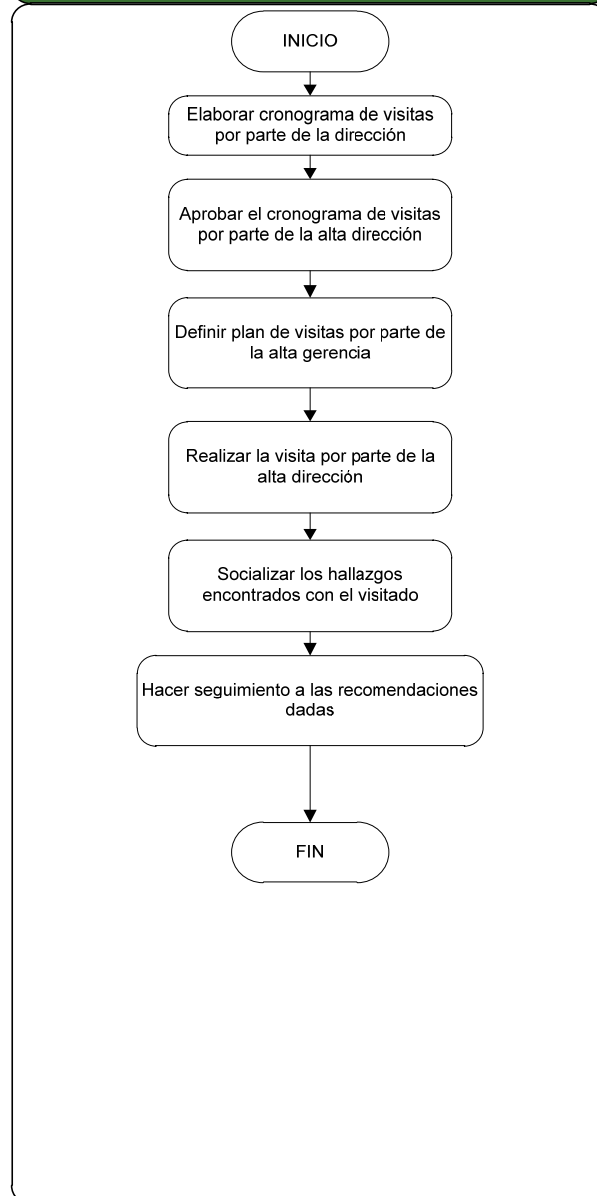
Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

COORDINADOR DE SySO



Fuente: autor del proyecto



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
FOR-SGC-MEJ-004

FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Versión: 01

Páginas: 2 de 3

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad - COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

COMPARATIVO CON AUDITORÍAS ANTERIORES

Auditoria / Año	Nº de No conformidades	Observaciones	Total Hallazgos (No conformidades más observaciones)
Variación porcentual:			
(Auditoría Actual – Auditoría anterior) * 100			

Auditoría anterior			

COMPARATIVO DE PROCESOS

Proceso	No conformidades	Observaciones	Total Hallazgos	%
Total				

COMPARATIVO REQUISITOS DE LA NORMA NTC GP 1000-2004

Requisito	No conformidades	Observaciones	Total Hallazgos	%
4. Sistema de Gestión de la calidad				
5. Responsabilidad de la dirección				
6. Gestión de los recursos				
7. Realización del producto				
8. Medición, análisis y mejora				
TOTAL				

2. ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

EJECUCIÓN

Tipo	Definidas	Implementadas	% de cumplimiento
Acción correctiva			
Acción preventiva			
Total			

COMPARATIVO POR FUENTE

Fuente	Acción correctiva	Acción preventiva	Total	%
No conformidades detectadas en la prestación del servicio				



EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA

Código:
FOR-SGC-MEJ-004

FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Versión: 01

Páginas: 3 de 3

Elaborado por:
Carlos Francisco Ruiz Niño

Revisado por:
Juan Camilo Gutierrez

Aprobado por:
Comité de Calidad - COPASO

Fecha de elaboración:
21 De Enero 2011

No conformidades detectadas en Auditorías de Calidad				
Quejas de los clientes del SGC				
No conformidades levantadas a los proveedores del SGC				
Otros				

1. PROPUESTAS DE MEJORA

Proceso al que está dirigida	Propuesta	Quien propone

2. SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN ANTERIOR

Compromisos establecidos	Responsable	Estado (seguimiento)


3. CAMBIOS QUE PUEDEN AFECTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Legislación	Procesos	Estructura	No hay
Norma NTC GP 1000-2004	Servicios	Otros	

Descripción (si hay cambios)

Fuente: autor del proyecto

Anexo AD (Encuesta de Satisfacción del cliente – Análisis de Resultados)

	EMPRESA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PIEDECUESTA		Código: FOR-SGC-GE-001
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		Versión: 01
			Páginas: 1 de 1
Elaborado por: Carlos Francisco Ruiz Niño	Revisado por: Juan Camilo Gutiérrez	Aprobado por: Comité de Calidad	Fecha de Elaboración: 08 de Enero de 2011

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Para todas las preguntas califique de cero (0) a cien (100) cada ítem, siendo cer (0) la más baja calificación y cien (100) la más alta.

1. ¿Cuál es su grado de satisfacción en cuenta a la atención del servicio?

2. ¿Cómo encuentra la disponibilidad del servicio?

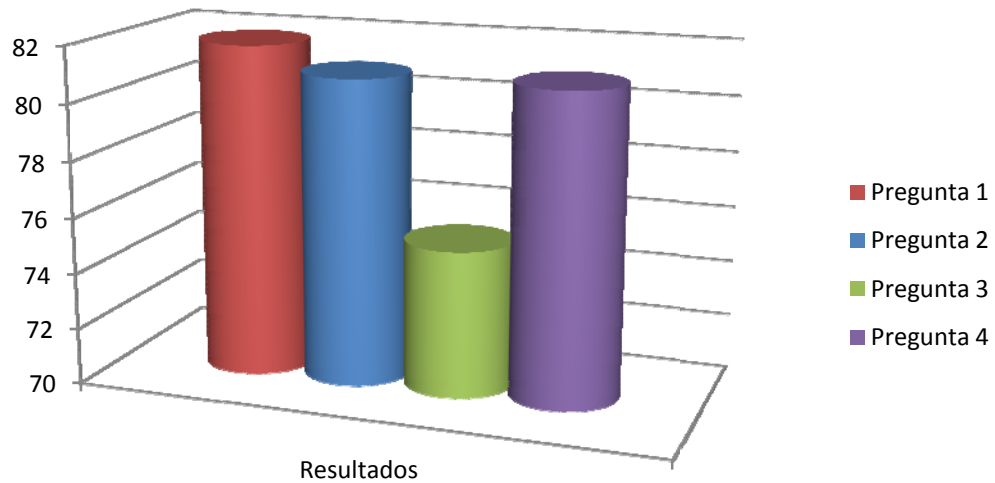
3. ¿Se resuelven inquietudes e inconvenientes de forma satisfactoria?

4. ¿Cree usted que el servicio es eficiente en cuanto a la operación?

5. ¿Qué recomendaciones haría para mejorar los servicios de la entidad?

Fuente: autor del proyecto

Análisis de Resultados



Fuente: autor del proyecto

Donde la base de los encuestado fue de 30 usuarios que se refleja en los hallazgos de la segunda auditoría con un 80% de cumplimiento del indicador.

Cada pregunta tenía un valor ponderado de la siguiente manera:

Pregunta 1: 30%

Pregunta 2: 15%

Pregunta 3: 15%

Pregunta 4: 40%