DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 EN LA EMPRESA ALRIO LTDA

ERIKA YOHANNA CUADROS ARCILA
JOHANNA VANESSA VALENCIA BARAJAS

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES (EEIE)
BUCARAMANGA
2013

DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 EN LA EMPRESA ALRIO LTDA.

ERIKA YOHANNA CUADROS ARCILA
JOHANNA VANESSA VALENCIA BARAJAS

Trabajo presentado como requisito para optar por el título de Ingeniero Industrial

Director
ELIDIA ESTHER GALVIZ MUÑOZ
Magíster en Ingeniería Industrial

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2013

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo de tesis está dedicado primeramente a Dios por darnos la vida, bendecirnos y guiarnos en todo momento; a nuestros padres por su ejemplo, el apoyo brindado, la dedicación y el esfuerzo, sin ellos nada de esto hubiese sido posible; a familiares y amigos por su cariño y compañía.

A la Universidad Industrial de Santander por la formación basada en principios y valores, a nuestros profesores por su dedicación y esfuerzo en el día a día de su labor y especialmente a nuestra directora la Ingeniera Elidia Esther Galviz por el constante acompañamiento durante toda la realización de este proyecto.

Gracias a la empresa Alrio Ltda por darnos la oportunidad de ser parte de esa gran familia y a todo su personal por comprometerse y participar con el desarrollo y finalización de este gran trabajo. De igual forma a todas las personas que en el transcurso del proyecto pertenecieron al departamento de Gestión Integral de Procesos de la empresa Indupalma Ltda.

CONTENIDO

pág.

INTRODUCCIÓN 21
TABLA DE LOGROS 23
1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 25
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 25
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO 26
1.3 ALCANCE 27
1.4 OBJETIVOS 28
1.4.1 Objetivo general: 28
1.4.2 Objetivos específicos: 28
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA 30
2.1 PRESENTACIÓN DE ALRIO LTDA 30
2.2 INFORMACIÓN GENERAL 31
2.3 RESEÑA HISTÓRICA 31
2.4 SERVICIO 33
2.4.1 Alce. 33
2.4.2 Transporte: 34
2.5 ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE ALRIO LTDA 34
2.5.1 Misión de Alrio Ltda.. 34
2.5.2 Visión de Alrio Ltda.. 34
2.5.3 Política de Alcohol y otras Sustancias Psicoactivas 34
2.5.4 Valores de Alrio Ltda 36
2.5.5 Principios Institucionales 36
2.5.6 Estructura Organizacional 36
3. MARCO TEÓRICO 37
3.1 COMPONENTES DE CALIDAD 37
3.1.1 Conceptos de Calidad 37

3.1.2 Sistema de Gestión.....37
3.2 NORMA NTC-ISO 9001.....39
3.2.1 Beneficios al implantar ISO 9001.....39
3.2.2 Principios de los Sistemas de Gestión ISO.....40
3.2.3 Estructura de la norma. La norma ISO 9001.....41
3.3 NORMA NTC-ISO 14001.....43
3.3.1 Beneficios al implantar ISO 14001.....43
3.3.2 Principios de los Sistemas de Gestión ISO 14000.....44
3.4 NORMA NTC-OSHAS 18001.....45
3.4.1 Beneficios al implantar OHSAS 18001.....45
3.5 SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN (SIG).....47
4. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....50
4.1 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....53
4.1.1 Diagnóstico respecto a la norma NTC ISO 9001:2008.....53
4.1.2 Diagnóstico respecto a la norma NTC ISO 14001:2004.....55
4.1.3 Diagnóstico respecto a la norma NTC OHSAS 18001:2007.....56
4.1.4 Revisión de las instalaciones de la empresa.....57
4.1.5 Revisión documental.....60
4.1.6 Socialización.....60
4.2 DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....62
4.2.1 Misión de Alrio Ltda.....62
4.2.2 Visión de Alrio Ltda.....63
4.2.3 Mapa estratégico de Alrio Ltda.....63
4.2.4 Manual de funciones.....64
4.3 PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....64
4.3.1 Conformación del Sistema Integrado de Gestión.....66
4.3.2 Identificación de las necesidades y expectativas de los clientes.....66
4.3.3 Identificación de los procesos.....66
4.3.3.1 Mapa de procesos.....67
4.3.4 Política del Sistema Integrado de Gestión.....70

4.3.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión 73
4.3.6 Indicadores del Sistema Integrado de Gestión 74
5 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 76
5.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN 76
5.1.1 Identificación, control de los documentos y registros. 77
5.2 PLANIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 79
5.3 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS 80
5.3.1 Planificación y caracterización de los procesos. 80
5.3.2 Documentación. 81
5.3.3 Control de la documentación y los registros. 81
5.3.4 Manual del Sistema Integral de Gestión. 82
6 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 84
6.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS 84
6.1.1 Diseño de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. 84
6.1.2 Análisis de Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo. 85
6.2 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES 87
6.3 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN 89
6.4 PLANIFICACIÓN DE CONTROLES 89
6.4.1 Medidas de control propuestas para los factores de riesgos. 89
6.4.2 Medidas de control propuestas para los aspectos ambientales. 90
6.4.3 Programas y planes para la Gestión Integral. 91
6.4.3.1 Manual plan de emergencia de SST y ambiental 92
6.4.3.2 Programa de salud y seguridad en el trabajo 92
6.4.3.3 Programa "Orden y Aseo 9'S" 92
6.4.3.4 Programa de educación y capacitaciones 92
6.4.3.5 Programa manejo de emisiones en fuentes móviles 93
6.4.3.6 Programa reducción de consumo de combustible. 93
6.4.3.7 Programa gestión de residuos sólidos 93
6.4.3.8 Programa de gestión de residuos peligrosos 93

6.5 INDICADORES DE LOS PROCESOS.....93
6.5.1 Resultados de los indicadores 94
6.6 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 99
6.7 MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA 101
6.7.1 Jornada de Orden y Aseo en cada área 101
6.7.2 Jornada general. 102
6.8 SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN 105
6.8.1 Divulgación de las generalidades del SIG 105
6.8.2 Divulgación de la documentación 106
6.8.3 Divulgación de los programas y plan de capacitaciones.....106
6.8.3.1 Orden y aseo 106
6.8.3.2 Auto-cuidado, manejo de cargas y herramientas.....107
6.8.3.3 Manejo integral de residuos. 108
6.8.3.4 Señalización. 110
6.8.3.5 Uso eficiente de agua y energía. 110
6.8.3.6 Plan de emergencias. 111
6.8.3.7 Socialización sobre los riesgos e impactos. 112
6.8.3.8 Feria de la Salud. 112
7 AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....113
7.1 PRIMERA AUDITORÍA INTERNA 113
7.1.1 Definición y socialización del plan de auditorías internas. 113
7.1.2 Desarrollo de la auditoría. 114
7.1.3 Plan de acción. 114
7.2 SEGUNDA AUDITORÍA.....115
7.2.1 Definición y socialización del plan de auditorías internas. 115
7.2.2 Desarrollo de la auditoría. 115
7.2.3 Plan de acción. 115
7.3 DIAGNÓSTICO FINAL.....116
7.3.1 Resultado según la norma ISO 9001:2008 117
7.3.2 Resultados según la norma ISO 14001:2004 118

7.3.3 Resultados según la norma OHSAS 18001:2007 119
7.3.4 Resultados comunes de las normas 120
7.4 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 121
8 APORTES 123
8.1 CONCURSO PONLE A TU VIDA LAS 3´R” 123
8.2 MEJOR ÁREA DE SEMANA. 123
8.3 ENCUESTA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 124
9 CONCLUSIONES 127
10 RECOMENDACIONES 130
BIBLIOGRAFÍA 132
ANEXOS 134

TABLA DE ILUSTRACIONES

pág.

Figura 1. Presentación de la empresa 30
Figura 2. Ciclo de Deming 41
Figura 3. Mejora continua del SGC.....42
Figura 4. Mejora continua de los SGA y SGSST 47
Figura 5. Ciclo PHVA.....51
Figura 6. Instalaciones de la Empresa iniciando proyecto 57
Figura 7. Área de engrase y lavado.....59
Figura 8. Proceso de Alce y Transporte.....59
Figura 9. Capacitación personal Administrativo.....61
Figura 10. Capacitación personal Operativo.....61
Figura 11. Metodología para la identificación de los procesos de Alrio Ltda 65
Figura 12. Mapa de procesos de Alrio Ltda 68
Figura 13. Priorización de expectativas, necesidades y requerimientos del cliente 72
Figura 14. Priorización de expectativas de las partes interesadas y metas de la organización.....72
Figura 15. Niveles de la documentación 76
Figura 16. Capacitación y jornada de aseo por áreas.....102
Figura 17. Entrega de calificadores ambientales 103
Figura 18. Gran jornada de aseo en la empresa.....104
Figura 19. Mantenimiento de extintores.....104
Figura 20. Capacitación del programa de orden y aseo 107
Figura 21. Capacitación de auto cuidado y manejo de cargas 107
Figura 22. Implementación del programa gestión de residuos sólidos 108
Figura 23. Implementación del programa gestión de residuos peligrosos 109
Figura 24. Actividad sostenible de la empresa con las llantas.....109

Figura 25. Señalización de Alrio Ltda. 110
Figura 26. Ahorro de agua y energía 111
Figura 27. Divulgación plan de emergencia.....111
Figura 28. Jornada de Vacunación 112
Figura 29. Buzón de la mejor área de la semana 124

TABLA DE GRÁFICAS

pág.

Gráfico 1. Porcentaje de cumplimiento de cada numeral de la NTC ISO 9001:2008 54
Gráfico 2. Porcentaje de cumplimiento de cada numeral de la NTC ISO 14001:2004 55
Gráfico3. Porcentaje de cumplimiento de cada numeral de la NTC OHSAS 18001:2007 56
Gráfico 4. Factores de riesgos presentes en Alrio Ltda. 86
Gráfico 5. Pareto de los factores de riesgo 87
Gráfico 6. Satisfacción de Clientes 100
Gráfico 7. Porcentaje de Cumplimiento del SIG.....117
Gráfico 8. Comparación etapa inicial-final de la ISO 9001:2008.....117
Gráfico 9. Comparación etapa inicial-final de la ISO 14001:2004.....118
Gráfico 10. Comparación etapa inicial-final de la OHSAS 18001:2007 119

TABLA DE TABLAS

pág.

Tabla 1. Cumplimiento de objetivos 23
Tabla 2. Información general 31
Tabla 3. Identificación de los procesos de Alrio Ltda 69
Tabla 4. Codificación según tipo de documento 77
Tabla 5. Codificación según proceso 78
Tabla 6. Documentación obligatoria según las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 79
Tabla 7. Análisis de riesgos 86
Tabla 8. Aspectos ambientales significativos de Alrio Ltda 88
Tabla 9. Factores de riesgos presente en la empresa 90
Tabla 10. Aspectos ambientales presente en la empresa 91
Tabla 11. Resultado de Indicadores 94
Tabla 12. Calificación de los clientes 100
Tabla 13. Paralelo etapa inicial-final de la ISO 9001:2008 118
Tabla 14. Paralelo etapa inicial-final de la ISO 14001:2004 119
Tabla 15. Paralelo etapa inicial-final de la OHSAS 18001:2007 120
Tabla 16. Paralelo etapa inicial-final común de las normas 120

TABLA DE ANEXOS

pág.

ANEXO 1. Estructura organizativa....134
ANEXO 2. Diagnósticos de las normas 136
ANEXO 3. Matriz DOFA Alrio....154
ANEXO 4. Balanced Scorecard (BSC) 155
ANEXO 5. Manual de perfiles, responsabilidades, autoridad y funciones 156
ANEXO 6. Acta comité....229
ANEXO 7. Diagrama de flujo proceso de Alrio....231
ANEXO 8. Matriz relación política de SIG....232
ANEXO 9. Matriz de objetivos del sistema integrado de gestión 233
ANEXO 10. Manual elaboración de documentos....236
ANEXO 11. Mapa de procesos y caracterizaciones 242
ANEXO 12. Listado maestro de documentos 253
ANEXO 13. Procedimiento control de documentos 256
ANEXO 14. Procedimiento control de registros 261
ANEXO 15. Manual del sistema integrado de gestión 265
ANEXO 16. Procedimiento identificación de peligros, valoración y control de riesgos 298
ANEXO 17. Tabla factores de riesgos 308
ANEXO 18. Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos 311
ANEXO 19. Procedimiento, identificación, evaluación, seguimiento y control de aspectos e impactos ambientales 314
ANEXO 20. Matriz aspectos e impactos ambientales 318
ANEXO 21. Procedimiento requisitos legales ambientales....323
ANEXO 22. Procedimiento requisitos legales en SST 327
ANEXO 23. Matriz identificación y evaluación de requisitos legales ambientales330
ANEXO 24. Matriz de cumplimiento de requisitos legales de SST 334

ANEXO 25. Manual plan de emergencias de SST.....338
ANEXO 26. Manual plan de emergencias ambientales 382
ANEXO 27. Programa de salud y seguridad en el trabajo.....400
ANEXO 28. Programa de orden y aseo 9´S 458
ANEXO 29. Programa de educación y capacitaciones.....460
ANEXO 30. Programa de manejo de emisiones en fuentes móviles 462
ANEXO 31. Programa reducción consumo de combustible.....464
ANEXO 32. Programa de la gestión de residuos sólidos.....466
ANEXO 33. Programa de la gestión de residuos peligrosos.....468
ANEXO 34. Tablero de indicadores.....470
ANEXO 35. Cronograma de actividades programa orden y aseo.....473
ANEXO 36. Informes programa orden y aseo.....474
ANEXO 37. Boletines.....505
ANEXO 38. Plan de capacitaciones.....507
ANEXO 39. Procedimiento auditorías internas 510
ANEXO 40. Primer informe de auditoría internas 515
ANEXO 41. Acciones correctivas, preventivas y de mejora primera auditoría internas.....517
ANEXO 42. Plan de acción primera auditoría internas 524
ANEXO 43. Segundo informe de auditoría internas.....525
ANEXO 44. Acciones correctivas, preventivas y de mejora segunda auditoría interna.....527
ANEXO 45. Plan de acción segunda auditoría interna 530
ANEXO 46. Diagnóstico final del cumplimiento del SIG 530
ANEXO 47. Procedimiento de revisión por la dirección.....536
ANEXO 48. Revisión por la dirección 538
ANEXO 49. Encuesta de la prestación del servicio 549

RESUMEN

TÍTULO: DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 EN LA EMPRESA ALRIO LTDA*

AUTORES: CUADROS ARCILA, Erika Yohanna

VALENCIA BARAJAS, Johanna Vanessa**

PALABRAS CLAVES: ISO, Mejora, Seguridad, Salud, Ambiente, Auditoría.

DESCRIPCIÓN: Este trabajo de grado se basa en la implementación de las NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 en la empresa Alrio Ltda, orientado por la metodología del ciclo Deming, el cual consiste en Planear, Hacer, Verificar y Actuar. La finalidad de este proyecto es desarrollar y dar cumplimiento a los planes de acción, los cuales consisten en mejorar los procesos de la empresa, la salud y seguridad de los trabajadores y el cuidado y la conservación del medio ambiente.

Este proyecto comienza con la planificación de un programa de trabajo que permite determinar actividades en cada una de las etapas del ciclo Deming que permite llevar a cabo el seguimiento, diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión, seguidamente se realiza un diagnóstico de las condiciones actuales de la empresa respecto a las normas que se van a implementar y con base en los resultados obtenidos se llevan a cabo las actividades planeadas; posteriormente se inicia la etapa de documentación en la cual se elabora una estructura documental que conforma la parte teórica del proceso, se prosigue con la implementación del sistema, apoyado en la actividades de cada uno de los programa implementados y con ayudas dinámicas como : capacitaciones, inspecciones y campañas de sensibilización, asegurando un gran compromiso del personal. Finalmente se realizan dos auditorías internas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas y de los requisitos legales establecidos por la organización.

---

* Trabajo de grado

** Facultad de Ingenierías Fisicomecánicas, Escuela de Estudios industriales y Empresariales, Director: Ing. Elidia Esther Galviz.

ABSTRACT

TITLE: DESIGN, IMPLEMENTATION AND EVALUATION AN INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM ACCORDING TO THE GUIDELINES OF STANDARDS ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 and OHSAS 18001:2007 IN THE ALRIO LTDA COMPANY*

AUTHORS: CUADROS ARCILA, Erika Yohanna

VALENCIA BARAJAS, Johanna Vanessa**

KEY WORDS: ISO, Improvement, Safety, Health, Environment, Audit.

DESCRIPTION: This degree work is based on the implementation of the NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 and OHSAS 18001:2007 in the Alrio Ltda Company, guided by Deming cycle methodology, which consists of Plan, Do, Check and Act. The purpose of this project is to develop and give to compliance action plans, which consists to improve the company´s processes, health and safety of workers and the care and conservation of the environment.

This project begins with planning a work program to determine activities in each of the Deming cycle stages that allow to carry out monitoring, design and implementation of the Integrated Management System, straightaway a diagnosis with current conditions of company regarding the rules that are to implement and based on the results obtained are make the planned activities; them later stage starts documentation where is draw up documentary structure that forms the theoretical part of the process, continues with the implementation of the system, supported by the activities of each of the programs implemented and dynamics aid as: training, inspections and awareness campaigns, ensuring a great commitment by staff. Finally make two internal audits in order to verify compliance with the requirements of the rules and legal requirements established by the organization.

---

* Degree work

** Faculty of Engineerings Phisique Mechanics, School of Industrial and Managerial Studies. Director: Mg. Elidia Esther Gálviz.

INTRODUCCIÓN

En el mundo empresarial se han venido presentando cambios que obedecen a la competitividad, los desarrollos tecnológicos unidos al avance en las comunicaciones que día a día exigen a las empresas un mejoramiento continuo en todos su aspectos como la calidad, el marketing, el medio ambiente, la responsabilidad social, el bienestar de sus empleados y la gestión con sus proveedores, logrando crear ventajas competitivas y valor agregado al ofrecer un producto o un servicio para no sólo brindar satisfacción al cliente sino crear su fidelización.

También se hace evidente que cualquier falla en una operación de cualquier tipo de organización, puede tener efectos no sólo en la calidad del producto o servicio, sino en la seguridad de los trabajadores y en el medio ambiente, es por ello que bajo este imperativo es necesario contar con un Sistema Integral de Gestión que integre la calidad en todos los procesos de la empresa, los aspectos ambientales, la seguridad y salud en el trabajo, ya que guían a la organización en su “saber hacer”.

Según López Cachero, “un SIG tendría que concebir, un proceso de calidad que influya sobre la mejora de productos o servicios, la satisfacción del cliente, la protección del medio ambiente, la protección contra la contaminación y desechos, la seguridad y la salud en los puestos de trabajo, que permita alcanzar los objetivos organizacionales”. De ahí la importancia de que las organizaciones no sólo se centren en adquirir la certificación sino que busque integrar en todo el proceso de implementación al personal (estratégico y operacional) y las partes interesadas (clientes, empleados y medio ambiente), logrando obtener buenos resultados que se evidencien en toda la organización.

ALRIO LTDA, no es ajena a esta realidad, debido a ello la gerencia tomó lo decisión de diseñar, documentar y implementar un Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, no sólo para abordar los problemas del presente sino para adoptar un enfoque proactivo desde el punto de vista humano, social y económico.

TABLA DE LOGROS

Tabla 1. Cumplimiento de objetivos

OBJETIVO DEL PROYECTO	NUMERAL DEL CUMPLIMIENTO
Elaborar y desarrollar un programa, que permita llevar a cabo el seguimiento del diseño, documentación, implementación y evaluación del Sistema Integral de Gestión en la empresa ALRIO LTDA.	**Capítulo 4**
Realizar un diagnóstico del Sistema Integral de Gestión en la empresa ALRIO LTDA, que permita conocer la situación actual de la empresa con respecto al cumplimiento de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007	**Capítulo 4 Numeral 4.1**
Sensibilizar y capacitar a todo el personal de la empresa ALRIO LTDA, en cada una de las etapas de planeación del sistema integral de gestión.	**Capítulo 6 Numeral 6.8**
Documentar los procesos desarrollados en la empresa ALRIO LTDA, por medio de la identificación y revisión de la información existente que permita establecer mejoras y la elaboración de nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.	**Capítulo 5**

Elaborar indicadores de medición que permitan evaluar la efectividad de los procesos de la empresa ALRIO LTDA.	**Capítulo 4 Numeral 4.3.6**
Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema Integrado de Gestión, e identificar oportunidades de mejora en los procesos.	**Capítulo 7 Numeral 7.1 y 7.2**
Elaborar e implementar planes de mejoramiento después de los resultados arrojados en las auditorías internas.	**Capítulo 7 Numeral 7.1.3 y 7.2.3**

Fuente: Autoras del trabajo.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

ALRIO LTDA lleva alrededor de 5 años prestando a la empresa INDUPALMA LTDA y desde comienzos del año 2013 a la empresa ORO ROJO LTDA, el servicio de alce y transporte de racimos de fruto fresco de palma a las plantas extractoras. Alrio Ltda se ha enfrentado a varios problemas debido al gran crecimiento que se ha venido presentando desde hace algunos años en la agroindustria de aceites, uno de los más importantes es que no cuenta con la capacidad para satisfacer las necesidades de sus clientes cuando la demanda del fruto es demasiado alta, otra de las razón es la alta rotación de personal que se presenta. Es por ello que se ha visto en la necesidad de diseñar su planeación estratégica y de igual manera buscar estrategias que le ayuden a mantener buen servicio y excelente competitividad, logrando que no sólo se mida la calidad y la productividad, sino que logren transcender en la protección del personal, infraestructura y ambiente.

Una de las causas que se ven reflejados en estos problemas con que Alrio Ltda se enfrenta, es la carencia de un Sistema Integrado de Gestión (SIG) documentado, que permita tener un control sobre los procesos productivos necesarios para la prestación del servicio, de igual manera que dicho SIG se desarrolle con gran compromiso de las partes interesadas como es el personal directo e indirecto (cooperativas, contratistas, cosecheros, proveedores), para lograr buenos resultado en todos los aspectos del negocio, no sólo los que generan valor sino de los que aportan para el buen funcionamiento y direccionamiento de la empresa como la calidad del servicio prestado, mantenimiento de las operaciones dentro de una situación de prevención de la contaminación, de desempeño ambiental, de control de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo de de esta manera a la productividad de la empresa y eficiencia en su servicio.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Indupalma Ltda es una empresa Colombiana dedicada a la extracción de aceite de palma desde hace 52 años; debido a su creciente demanda, esta compañía decidió ampliar sus negocios y empresas filiales, no sólo en aceite de palma (Oro Rojo Ltda, Induariarí Ltda), también en el mercado de caucho (Inducaucho Ltda), y como estrategia adicional adquirió dentro de su grupo filial, una empresa prestadora del servicio de alce y transporte (Alrio Ltda), para las plantas extractoras que se encuentran actualmente funcionando.

Como resultado de todo este gran crecimiento que se ha presentado en la agroindustria, Alrio Ltda se ha visto en la necesidad de encaminar sus esfuerzos para satisfacer a sus clientes (Indupalma y Oro Rojo), es por ello que la empresa debe buscar estrategias que la orienten a ir en la misma dirección (visión) que se ha propuesto Indupalma y sus empresas filiales la cual es *"En el año 2020 estaremos administrando 75.000 hectáreas, 55.000 en palma y 20.000 en caucho. Desarrollaremos el clúster de la óleo química en Palma Africana en el Magdalena Medio y en el Meta y el del Caucho en el Vichada (Colombia). El fortalecimiento de la comunidad palmera y el desarrollo de la comunidad en el Vichada serán banderas del desarrollo sostenible en Colombia"*[1].

Basado en lo anterior, Alrio Ltda ha decidido diseñar, documentar e implementar un Sistema Integrado de Gestión que permita a Alrio Ltda:

- Mejorar el proceso de alce y transporte de fruto de palma a las plantas extractoras –Planta Industrial Indupalma en San Alberto y Planta Oro Rojo en Sabana de Torres-,
- Desarrollar mecanismos para comunicar el desempeño de sus procesos,

[1] Pagina Web de Indupalma. Disponible en Internet: < http://www.indupalma.com/quienes-somos>

- Diseñar su planeación estratégica para buscar estrategias que le ayuden a mantener buen servicio y excelente competitividad,
- Mantener la eficacia y efectividad en toda la empresa,
- Tener un mayor control en la prestación del servicio,
- Desarrollar ventajas para la disminución de los riesgos profesionales y accidentes de trabajo,
- Crear un buen ambiente de trabajo para que los empleados se sientan a gusto,
- Minimizar los aspectos ambientales, para beneficio de la comunidad y el ambiente.

Para Alrio Ltda dicha implementación del Sistema Integral de Gestión pretende: direccionar a la empresa en una planeación estratégica encaminada a cumplir con la política y los objetivos propuestos, en disminuir el tiempo de entrega del fruto a la planta, en mejorar el cumplimiento de la programación diaria, en desarrollar mecanismos de comunicación para mantener la eficacia y efectividad de los procesos tanto misionales y de apoyo para la prestación de un buen servicio, en mejorar la imagen de la empresa, en reducir los riesgos de salud y seguridad en el trabajo y en el desarrollo de la práctica ambiental.

1.3 ALCANCE

El alcance de este proyecto incluye el diseño, documentación implementación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión en la empresa Alrio Ltda, basado en los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007, así como el acompañamiento de dos auditorías internas para evaluar e implementar las acciones de mejora frente a las acciones correctivas y preventivas que se identifiquen y por último presentar informe a la alta dirección general de lo planeado con lo logrado, lo cual constituye la etapa final del proyecto.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general: Diseñar, documentar, implementar y evaluar el Sistema Integral de Gestión, según los lineamientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 en la empresa ALRIO LTDA.

1.4.2 Objetivos específicos:

- Elaborar y desarrollar un programa, que permita llevar a cabo el seguimiento del diseño, documentación, implementación y evaluación del Sistema Integral de Gestión en la empresa ALRIO LTDA.

- Realizar un diagnóstico del Sistema Integral de Gestión en la empresa ALRIO LTDA, que permita conocer la situación actual de la empresa con respecto al cumplimiento de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

- Sensibilizar y capacitar a todo el personal de la empresa ALRIO LTDA, en cada una de las etapas de planeación del sistema integral de gestión.

- Documentar los procesos desarrollados en la empresa ALRIO LTDA, por medio de la identificación y revisión de la información existente que permita establecer mejoras y la elaboración de nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

- Elaborar indicadores de medición que permitan evaluar la efectividad de los procesos de la empresa ALRIO LTDA.

- Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema Integrado de Gestión, e identificar oportunidades de mejora en los procesos.

- Elaborar e implementar planes de mejoramiento después de los resultados arrojados en las auditorías internas**.**

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

2.1 PRESENTACIÓN DE ALRIO LTDA

Figura 1. Presentación de la empresa

Fuente: Autoras del trabajo

Se encuentra ubicada al sur del departamento del Cesar, en la jurisdicción del municipio de San Alberto, dentro de la plantación de Indupalma Ltda.

2.2 INFORMACIÓN GENERAL

Tabla 2. Información general

Nombre de la empresa	EMPRESA RIO DE SAN ALBERTO (ALRIO) LIMITADA
N.I.T	860005331-6
Actividad económica	Prestación de servicio de alce y transporte de fruto de palma a las plantas extractoras.
Dirección	Km. 10 vía panamericana
Teléfono	(+57-5) 5656969 Ext: 304 - 211
Número de empleados (Directos e Indirectos)	Empleados Directos: 8 Empleados por la Temporal: 24 Empleados Contratistas: • SERVAES: 21 • SADCO: 22
Número de cargos	24

Fuente: Autoras del trabajo

2.3 RESEÑA HISTÓRICA

La historia de la empresa Rio San Alberto Limitada (Alrio Ltda) empezó en el año 1950, en el municipio de San Alberto, departamento del Cesar. Inicialmente su razón social era el establecimiento, fomento y explotación de negocios industriales agrícolas y forestales, así como la compra-venta de ganado cebú y su crianza para la producción de leche y queso. Comenzó con 3500 vacas cebú en la finca La Loma y 1500 machos cebú en la finca El Lucero; posteriormente en el año 1988 incluyó la compra-venta de ganado búfalo en la finca La Loma con los mismos fines.

Para ese año un grupo al margen de la ley obligó el desplazamiento forzoso a los habitantes del campo, quienes vieron en los terrenos de El Lucero la oportunidad de empezar de nuevo, por consiguiente invadieron esta finca y Alrio Ltda no tuvo otro remedio que mantener la empresa únicamente con la finca La Loma.

Morris Gutt fundador de la empresa Grasco, quería tener un cultivo propio de palma africana que abasteciera de materia prima (Aceite) a su empresa, por lo cual adquirió Alrio Ltda, pero en estos terrenos la siembra de palma africana no arrojó resultados positivos, entonces comenzaron estudios en terrenos aledaños donde se consiguieron los resultados esperados y allí para el año 1961 se constituyó legalmente Indupalma LTDA, planta extractora del aceite de palma, quien sería la principal proveedora de materia prima para Grasco. Aún cuando Indupalma contaba con la mejor tecnología en el procesamiento del fruto, el señor Morris vio la necesidad que tenía Indupalma en el alce y transporte del fruto hacia la planta ya que este proceso seguía siendo manual por medio de vagones.

Es así como el 1 de Enero del 2010, Alrio Ltda cambia su objeto social y se convierte en la empresa prestadora del servicio de alce y transporte del fruto de la palma para Indupalma Ltda y su grupo corporativo y desde ahí comienza a ser parte del negocio estratégico de esta empresa. Para dar inicio con las labores establecidas por el nuevo encaminamiento de la empresa, Alrio Ltda recibe por parte de Indupalma Ltda 7 vehículos de transporte, 5 Kodeas, 4 Tractocamiones, 4 Grúas Kubotas 9560 y 4 Grúas Jhon Deere, para el proceso de alce y transporte del fruto. Alrio Ltda contaba con la Temporal de Apoyo Humano quienes se encargaban de contratar el personal, luego pasó a manos de Gente Útil, por último y actualmente quien se encarga de esta labor es la temporal de Servitempore.

Desde el cambio de razón social, Alrio Ltda fue dirigida inicialmente por el señor Armando Orejuela desde el 19 de octubre del año 2009 hasta el 7 de marzo del

año 2011, luego fue dirigido por el señor Cristo Humberto Álvarez desde el 1 de abril hasta el 20 de diciembre del mismo año, posteriormente estuvo dirigida por el señor Juan Guillermo Lanchero y actualmente se encuentra bajo la dirección de la Ingeniera Industrial Adriana Torres que inicio sus labores desde el día 1 de marzo del 2012.

A finales del 2012 en Alrio Ltda se establecieron 6 centros de acopio para mejorar el servicio prestado, en el cual la empresa se encarga del transporte del fruto de terceros (proyectos no administrados de Indupalma) desde los centros de acopio hasta la planta extractora de Oro Rojo (perteneciente al grupo corporativo de Indupalma LTDA), ubicada en el municipio de Sabana de Torres.

2.4 SERVICIO

Alrio Ltda ofrece dos servicios al Grupo Corporativo de Indupalma como lo son el alce y el transporte. Para el desarrollo de la operación, cuenta con elementos adicionales como lo son los contenedores (volcos) para el transporte de fruto a la plantas extractoras, mallas para realizar el alce de fruto y PDA (dispositivos electrónicos para realizar el registro del pesaje) para registra el pesaje en campo.

2.4.1 Alce. Para el alce de racimos de fruto fresco (RFF) se tienen dos sistemas KUBOTA y el JHON DEERE, donde va acoplada una báscula digital con sistema Bluetooh para pesar las mallas.

El sistema KUBOTA está compuesto de:

- Tractor KUBOTA de doble transmisión de 90 hp que realiza el cargue de la malla y el descargue lo hace en vehículos de transporte con volco (contenedores).
- Tractor FORD de doble transmisión de 85 hp donde va enganchada una grúa con capacidad de 850 kg a 12 metros de longitud del brazo.

El sistema JHON DEERE es un sistema más simplificado en el cual se utiliza un tractor de 105 hp de doble transmisión, al cual se engancha con un brazo hidráulico que tiene la función de cargar las mallas llenas de fruto y descargarlas en los volcos adicionados en la parte de atrás del tractor, este sistema es el más productivo y práctico.

2.4.2 Transporte: Para el transporte de fruto se disponen de camiones CHEVROLET KODIAC y camiones RENAULT KERAX. Para el mes de mayo la empresa adquirió 3 camiones doble troque Chevrolet CYZ, que tiene incorporado el sistema de brazo hidráulico de tal manera que permita optimizar los procesos.

2.5 ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE ALRIO LTDA

La empresa tenía definida una parte de la planeación estratégica con base en unos trabajos realizados por parte del área de Salud y Seguridad en el Trabajo de Indupalma los cuales comprendían:

2.5.1 Misión de Alrio Ltda. Somos una empresa dedicada a la prestación de los servicios de alce mecanizado y transporte de la producción e insumos para los palmicultores del Magdalena Medio y el Meta y caucheros del Vichada, asegurándoles a nuestros clientes una entrega oportuna y confiable.

2.5.2 Visión de Alrio Ltda. Alrio Ltda en el 2020 será la empresa que atenderá el 100% de los servicios de alce y transporte para el sector de la palma y el caucho que demande el Grupo Corporativo de Indupalma, negocios administrados y no administrados que tengan presencia en el Magdalena Medio, Meta y el Vichada.

2.5.3 Política de Alcohol y otras Sustancias Psicoactivas. La empresa ALRIO LTDA., en su filosofía por favorecer un ambiente de trabajo sano y seguro y,

siendo consciente de los efectos adversos del consumo, abuso, o dependencia de sustancias psicoactivas; socavadoras de la salud integral, incluyendo el desempeño y productividad laboral, establece para sus trabajadores que:

- El consumo, posesión y/o distribución de alcohol u otra clase de sustancia psicoactiva (incluyendo sustancias de uso médico sin su respectiva receta o formulación o nombre del portador), está estrictamente prohibido durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la organización. Dado que el uso de las mismas compromete la seguridad, bienestar integral y desempeño del colaborador, el incumplimiento de esta norma es causal de terminación del contrato de trabajo.

- Presentarse en el puesto de trabajo bajo el efecto de alcohol y otras sustancias psicoactivas está estrictamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.

- Si durante la investigación de un accidente o incidente de trabajo se comprueba por medio de las respectivas pruebas médicas que el trabajador involucrado y/o responsable se encontraba bajo los efectos de alcohol u otra sustancia psicoactiva durante el suceso, se seguirán conductas de cancelación de contrato.

- Las pruebas de alcoholemia e intoxicación por sustancias psicoactivas están autorizadas por la organización y éstas serán realizadas a los trabajadores aleatoriamente sin previo aviso o en caso de sospecha de que un trabajador dentro de la misma y/o en el ejercicio de sus funciones se encuentre bajo el efecto de cualquier clase de éstas sustancias. Igualmente, en casos donde el trabajador se encuentre involucrado en investigación de incidente o accidente laboral y se haya encontrado pertinente descartar la relación de los mismos con el uso de sustancias psicoactivas.

- La participación activa de los trabajadores en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de la Política de Alcohol y otras sustancias psicoactivas es de obligatorio cumplimiento.

2.5.4 Valores de Alrio Ltda

- **Honestidad:** Somos personas, transparentes que generamos confianza y respeto.
- **Lealtad:** Somos fieles y buscamos siempre cuidar el presente y futuro de nuestra empresa.
- **Solidaridad:** Aportamos esfuerzos y recursos a nuestros empleados mayor activo empresarial, para lograr una mejor calidad de vida.

2.5.5 Principios Institucionales

- **Trabajo en equipo:** Somos un grupo de personas que trabajamos unidos, cumpliendo con los objetivos organizacionales para satisfacer a nuestros clientes.
- **Educación y capacitación:** Brindamos capacitación y facilitamos educación a sus colaboradores de tal manera que contribuyan a su desarrollo.
- **Equidad:** Facilitamos el desarrollo integral de nuestros empleados, familias y comunidad, distribuyendo de manera justa e imparcial los beneficios empresariales.

2.5.6 Estructura Organizacional. La estructura organizacional de Alrio Ltda se presenta en el anexo 1.

3. MARCO TEÓRICO

El Sistema de Gestión Integrado está conformado por aspectos relativos a la calidad, a la salud y seguridad de los trabajadores y al medio ambiente, los cuales están regidos por las normas internacionales NTC ISO 9001:2008, NTC 14001:2004 y OSHAS 18001:2007

3.1 COMPONENTES DE CALIDAD

3.1.1 Conceptos de Calidad[2]. Es el conjunto de aspectos y características de un producto y/o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

- ✓ Según la Norma Técnica ISO 9000:2005, la calidad es: “El grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”
- ✓ Según Juran: "La palabra calidad tiene múltiples significados. Dos de ellos son los más representativos 1. La calidad consiste en aquellas características de producto que se basan en las necesidades del cliente y que por eso brindan satisfacción del producto. 2. Calidad consiste en libertad después de las deficiencias.
- ✓ Según Deming: un producto y/o servicio es de calidad si sirven de ayuda a alguien. El objetivo es adicionar valor a lo que el cliente desee. La calidad de un producto y/o servicio es evaluado por el consumidor, tener mala calificación con lo que respecta a calidad representa grandes pérdidas para la empresa.

3.1.2 Sistema de Gestión. Es el conjunto de etapas representadas en un ciclo de procesos de mejoramiento continuo, en esta serie de etapas se toma una idea, se

[2] R.W. Hoyer, Brooke B.Y. Hoyer. ¿Qué es calidad?. Recuperado el día 15 de Febrero del 20013, de <http://www.lapetus.uchile.cl/lapetus/archivos/1303357825QueesCalidad.pdf>

trabaja en ella hasta lograr mejoras y la continuidad de los procesos. “El sistema de gestión es la herramienta que permite controlar los efectos económicos y no económicos de la empresa”. El control, en este caso, se define como aquella situación en que se dispone de conocimientos ciertos y reales de lo que está pasando en la empresa, tanto internamente como en su entorno y permite planificar, en cierta manera, lo que pasará en el futuro. Mide el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos que posee la empresa para el logro de sus objetivos.[3]

Se identifican cuatro etapas para este proceso; Ideación, planeación, implementación y control:

✓ **ETAPA DE IDEACIÓN**: Se trabaja la idea para pulirla, en esta etapa se recomienda utilizar el método de lluvia de ideas o Brainstorming.

✓ **ETAPA DE PLANEACIÓN:** Establece un paso fundamental y el punto de partida de la acción directiva, ya que supone el establecimiento de sub-objetivos y los cursos de acción para alcanzarlos. Se definen las estrategias a utilizar, la estructura organizacional que se va a requerir, el personal necesario, el tipo de tecnología a utilizar, el tipo de recursos y la clase de controles que se aplican al proceso.

✓ **ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN:** Es la trayectoria que toman las decisiones y las acciones para alcanzar los objetivos trazados.

✓ **ETAPA DE CONTROL:** Esta etapa es la encargada de verificar, medir y/o evaluar si la actividad o proceso está cumpliendo los objetivos trazados o alcanzando los resultados esperados, su finalidad es detectar errores, fallas o diferencias respecto al planteamiento inicial para posteriormente corregirlos o prevenirlos.

[3] OGALLA SEGURA, Francisco. Sistema de gestión una guía práctica, Cómo pasar de la certificación de la calidad, a un enfoque integral de gestión. Recuperado el día 8 de febrero del 2013, de <http://books.google.com.co/books?id=o56PsqNYIDAC&printsec=frontcover&dq=sistemas+de+gestion&hl=es&sa=X&ei=PqAVUYamKJC-9gSR9oDYDg&ved=0CDEQ6AEwAA#v=onepage&q=sistemas%20de%20gestion&f=false>

3.2 NORMA NTC-ISO 9001

Es la base de un Sistema de Gestión de Calidad que trabaja en pro de la búsqueda de la calidad total. Por medio de este sistema la organización asegura la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes. Por lo cual planifica, mantiene y mejora continuamente el desempeño de sus procesos productivos, bajo un esquema de eficiencia y eficacia logrando ventajas competitivas.

Desde su publicación en 1987, la norma ISO 9001 ha sido revisadas varias veces para adaptarse a las necesidades de la empresa, tiene tres versiones ISO 9001:1994, ISO 9001:2000 e ISO 9001:2008 la cual se encuentra actualmente vigente.

3.2.1 Beneficios al implantar ISO 9001[4]. Algunos de los beneficios que se pueden obtener al aplicar las normas ISO 9001 son:

- ✓ Mejora consistente del servicio y desarrollo constante de sus productos.
- ✓ Altos niveles de satisfacción del cliente.
- ✓ Mejora el concepto de la comunidad sobre la empresa.
- ✓ Mejora la productividad y eficiencia de la organización.
- ✓ Alta percepción de la calidad
- ✓ Los clientes aumentan los pedidos.
- ✓ Incremento de eficiencia personal
- ✓ Mejora eficiencia operacional
- ✓ Reducción de gastos y desperdicios**.**

[4] Los beneficios de ISO 9001. (s.f.). Recuperado el día 16 de febrero del 2013, de http://www.normasycertificaciones.com/los-beneficios-de-iso-9001

3.2.2 Principios de los Sistemas de Gestión ISO[5]. Los principios de gestión de la calidad, de acuerdo con lo indicado en la norma ISO 9001 son:

1.- Enfoque al cliente: Para las organizaciones lo más importante deben ser sus clientes, debido a la dependencia que existe con ellos, es por ello que se debe entender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requisitos y esforzarse en exceder sus expectativas.

2.- Liderazgo: los líderes son los que unifican el propósito y determinan para donde se quiere dirigir la organización. Son responsables de crear y mantener un ambiente interno, donde todo el personal pueda involucrarse en el logro de los objetivos de la organización.

3.- Participación del personal: Todas las personas pertenecientes a una organización sea cual sea su posición, se constituye en la esencia de ésta, y su total compromiso hace que sus habilidades se usen para el beneficio de la organización.

4.- Enfoque basado en procesos: Los resultados esperados se alcanzan más eficientemente cuando las actividades y los recursos asignados se gestionan como un proceso.

5.- Enfoque de sistema para la gestión: "Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos."[6]

6.- Mejora continua: Para una organización la mejora continua del desempeño global, debe de ser un objetivo permanente de ésta, porque gracias a la utilización del ciclo PHVA se puede mantener la competitividad de los productos y servicios, mejorar la calidad, reducir los costos, mejorar la productividad, reducir los precios, aumentar la participación de mercado, entre otras.

[5] CAZORLA, Javier. Sistema de gestión de la calidad: ISO 9001. Recuperado el día 16 de Febrero del 2013, de <http://www.emagister.com/curso-sistema-gestion-calidad-iso-9001/8-principios-gestion-calidad>

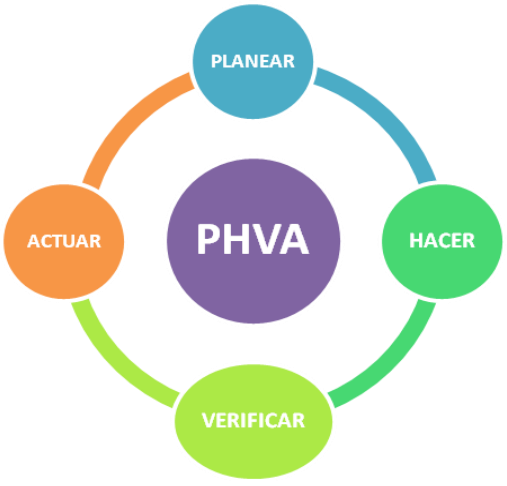
[6] CAZORLA, Javier. Sistema de gestión de la calidad: ISO 9001. Recuperado el día 16 de Febrero del 2013, de <http://www.emagister.com/curso-sistema-gestion-calidad-iso-9001/8-principios-gestion-calidad>

7.- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones: "las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y en la información previa."[7]

8.- Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor: En toda organización, los proveedores y ésta, poseen una relación interdependiente, por ello, es necesario tener una relación mutuamente benéfica para aumentar la capacidad de crear valor conjuntamente.

3.2.3 Estructura de la norma. La norma ISO 9001 sigue el círculo de Deming denominado también ciclo PHVA por el significado de sus siglas: Planear, Hacer, Verificar y Actuar; Es una estrategia de mejora continua de la calidad, la implementación de este concepto permite a las empresas mejoras en lo referente a la calidad de los productos y/o servicios y por ende en la satisfacción del cliente, reduce costos y precios, optimiza la productividad, ayuda a incrementar la participación de la empresa en el mercado conllevando a un aumento en la rentabilidad.

Figura 2. Ciclo de Deming



Fuente: Autoras del trabajo

[7] CAZORLA, Javier. Sistema de gestión de la calidad: ISO 9001. Recuperado el día 16 de Febrero del 2013, de <http://www.emagister.com/curso-sistema-gestion-calidad-iso-9001/8-principios-gestion-calidad>

Se desarrolla en la norma ISO 9001:2008, con los siguientes numerales:

- Planear

  4. Sistema de Gestión de la Calidad

  5. Responsabilidad de la Dirección

- Hacer

  6. Gestión de los recursos (incluye algunas actividades de planeación)

  7. Realización del producto

- Verificar

  8. Medición, análisis y mejora.

- Actuar

  5.6 Revisión del sistema de gestión de calidad por la dirección.

  8.5 Mejora

Figura 3. Mejora continua del SGC

Fuente: NTC ISO 9001:2008

3.3 NORMA NTC-ISO 14001

Norma Internacional que especifica los requisitos de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA), empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.[8] Además proporciona orden y coherencia a los esfuerzos de una empresa por considerar las preocupaciones ambientales, mediante la asignación de recursos, la asignación de responsabilidades, y la evaluación continua de prácticas, procedimientos y procesos.

Desde su publicación en 1996, la norma ISO 14001 ha sido preparada y actualizada por el Comité Técnico ISO/TC 207, Gestión ambiental, Subcomité SC1, Sistemas de gestión ambiental. Esta segunda edición anula y sustituye la primera edición, la norma tiene dos versiones ISO 14001:1996 e ISO 14001:2004, versión actualmente vigente.

3.3.1 Beneficios al implantar ISO 14001.

- ✓ Rediseño de los procesos productivos
- ✓ Asegurar a los clientes el compromiso de una gestión ambiental demostrable.
- ✓ Desarrollar un sistema de información determinante para la construcción de la ventaja competitiva, creando más y mejores oportunidades comerciales.
- ✓ Mejorar las relaciones de la empresa con el público, el gobierno, la comunidad y las autoridades ambientales.
- ✓ Satisfacer los criterios de certificación e inversionistas.
- ✓ Reducir incidentes que puedan concluir en pérdidas por responsabilidades legales.
- ✓ Ahorro de consumo de materias primas, materiales y recursos naturales como electricidad, agua y gas, de igual manera costos a través de la reducción de residuos.
- ✓ Facilitar la obtención de permisos y autorizaciones.

[8] ICONTEC. "Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 (primera edición)", 3p.

✓ Mejorar la imagen corporativa de la empresa, facilitando la introducción en nuevos mercados.

3.3.2 Principios de los Sistemas de Gestión ISO 14000[9]**.** Todas las normas de la familia ISO 14000 fueron desarrolladas sobre la base de los siguientes principios:

- ✓ Deben resultar de una mejor gestión ambiental;
- ✓ Deben ser aplicables a todas las naciones;
- ✓ Deben promover un amplio interés en el publico y en los usuarios de los estándares;
- ✓ Deben ser costo efectivas, no prescriptivas y flexibles, para poder cubrir diferentes necesidades de organizaciones de cualquier tamaño en cualquier parte del mundo; como parte de su flexibilidad;
- ✓ Deben servir a los fines de la verificación tanto interna como externa;
- ✓ Deben estar basadas en conocimientos científicos; y por sobre todo
- ✓ Deben ser prácticas, útiles y utilizables.

El SGA bajo las normas ISO 14001:2004 se encuentra estructurado de la siguiente forma, siguiendo el ciclo PHVA:

- ✓ **Planear:**
  - 4.2 Política Ambiental
  - 4.3 Planificación
- ✓ **Hacer**
  - 4.4 Implementación y operación
- ✓ **Verificar**
  - 4.5 Verificación y Acción correctiva
- ✓ **Actuar**

[9] QUIJANO PONCE DE LEÓN, Andrés. Normas ISO 14000, Recuperado el día 13 de Junio del 2013, de <http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/cgv/dgee/calidad/ARTICULOS%20DE%20CALIDAD-PDF/NORMAS%20ISO%2014000.pdf>

4.5.3 Acción correctiva

4.6 Revisión por la Dirección

3.4 NORMA NTC-OSHAS 18001

Norma Internacional que especifica los requisitos de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, tiene como objetivo facilitar un método para evaluar y mejorar los resultados en la prevención de los incidentes y accidentes en el lugar de trabajo, por medio de la identificación de los peligros y riesgos allí presentes. Éste es un método lógico y se basa en criterios, normas y resultados afines al tema de SST, se desarrolla por pasos para decidir aquello que debe hacerse, y la mejor manera de hacerlo, inspeccionar los avances logrados con respecto al cumplimiento de las metas establecidas. Es un mecanismo de regulación de gestión de los siguientes aspectos:

- ✓ Cumplimiento de la legislación vigente en cuanto al estado de las instalaciones en relación con las causas de posibles riesgos.
- ✓ Eliminación total de riesgos laborales en las actividades de la organización.

Para adoptar en la organización un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, existe la Norma OHSAS 18000 (Occupational Health and Safety Assessment Series), esta norma establece un modelo para la Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales.

La Norma OHSAS 18001 fue elaborada para el año 1999 por organismos nacionales de normalización, entidades de certificación y consultores especializados a nivel mundial, se presento su primera actualización en el 2007 y es la que se encuentra actualmente vigente.

3.4.1 Beneficios al implantar OHSAS 18001. Algunos de los beneficios que se pueden obtener al aplicar las normas OHSAS 18001 son:

- ✓ Reducir el número de personas accidentadas mediante la prevención y control de riesgos en el lugar de trabajo.
- ✓ Reducir el riesgo de accidentes de gran envergadura.
- ✓ Asegurar una fuerza de trabajo calificado y motivado a través de la satisfacción de sus expectativas de empleo.
- ✓ Reducción del material perdido a causa de accidentes de trabajo e interrupciones de producción no deseados.
- ✓ Posibilidad de integración de un sistema de gestión que incluye calidad, ambiente, salud y seguridad.

La Norma OHSAS 18001:2007 se encuentra estructurada de la siguiente forma, siguiendo el ciclo PHVA:

- ✓ **Planear:**

  4.2 Política de seguridad y salud en el trabajo

  4.3 Planificación
- ✓ **Hacer**

  4.4 Implementación y operación
- ✓ **Verificar**

  4.5 Verificación
- ✓ **Actuar**

  4.5.2.2 Acción correctiva

  4.6 Revisión por la Dirección

Figura 4. Mejora continua de los SGA y SGSST

Fuente: ICONTEC NTC-ISO 14001:2004

3.5 SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN (SIG)[10]

La elaboración de un sistema integrado de gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo, requiere acoger una táctica determinada, puesto que aunque las normas brindan algunas similitudes entre ellas, no poseen una metodología en común para el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Integrado. La integración de los sistemas de gestión es el proceso en donde la organización aprende a adoptar criterios y especificaciones en ellos, de tal manera que satisfagan a todos sus clientes, de igual manera con este proceso la organización se ahorra costos y esfuerzos. El modelo integrado de gestión debe mostrar una visión que esté orientada al cliente, a los trabajadores y la sociedad en general. El modelo integrado de gestión, debe estar orientado a:

[10] DELGADO PALOMINO, Jorge. Recuperado el dia 16 de Febrero del 2013, de <http://www.monografias.com/trabajos38/sistemas-integrados-gestion/sistemas-integrados-gestion2.shtml#ixzz2L4nmCm4T>

- **De Calidad:** Orientado a aumentar la satisfacción de los cliente del servicio prestado por Alrio Ltda, ofreciendo un mejoramiento continuo en los procesos de la empresa aumenta el desempeño de cada uno de ellos.

- **De Seguridad y Salud en el Trabajo:** Encaminado a brindar condiciones de trabajo seguras al personal que labora en la organización, disminuyendo los riesgos y peligros en las áreas de trabajo, aumentado la motivación y bienestar, así como a los contratistas y visitantes.

- **Ambiental:** Orientado a ser una organización amigable con el medio ambiente y la sociedad en general, comprometidos con el desarrollo sostenible de la región, a través de prácticas que prevengan la contaminación ambiental, que permitan aplicar las 3R (reciclar, reutilizar y reducir) y estimulen el uso adecuado de los recursos naturales en las actividades desarrolladas por la empresa.

Según López Cachero, 1998 un sistema integrado de gestión tendría que concebir: "El proceso de calidad que influya sobre la mejora de productos y servicios y la satisfacción del cliente, la protección medioambiental, incluyendo la protección contra la contaminación y los desechos, la seguridad y la salud en los puestos de trabajo, así como podría incluir también la seguridad de los productos y servicios, la integración de dichos elementos en el sistema general de gestión de una organización." [11]

Al momento de implementar un Sistema de Gestión Integrado, se debe tener en cuenta tres aspectos principales: los aspectos organizativos, los dinámicos y los estáticos.

- ✓ **Los aspectos organizativos**: Estos se refieren a la descripción de la empresa y a la preparación del sistema. Definen los procesos que han de llevarse a

[11] ZAYAS RAMOS, Ana María. Recuperado el día 13 de Junio del 2013, de <http://www.eumed.net/ce/2008b/rvm.htm >

cabo para que la organización cumpla sus fines, los objetivos que debe alcanzar y la forma como está estructurado el personal y los cuadros directivos, así como las condiciones de competencia y formación de dicho personal y las relaciones de comunicación internas.

- ✓ **Los aspectos dinámicos**: Contemplan la preparación y ejecución de los procesos y son característicos de la gestión de calidad, ya que definen las actividades del personal, tanto en la realización de los trabajos como en el control de los resultados.
- ✓ **Los aspectos estáticos**: Son característicos de la gestión ambiental y de la seguridad y salud ocupacional. Describen fundamentalmente la situación en que deben encontrarse las instalaciones a fin de que no sean agresivas para el personal ni para el entorno circundante y las protecciones que han de ser utilizadas para eliminar o disminuir dicha agresividad.

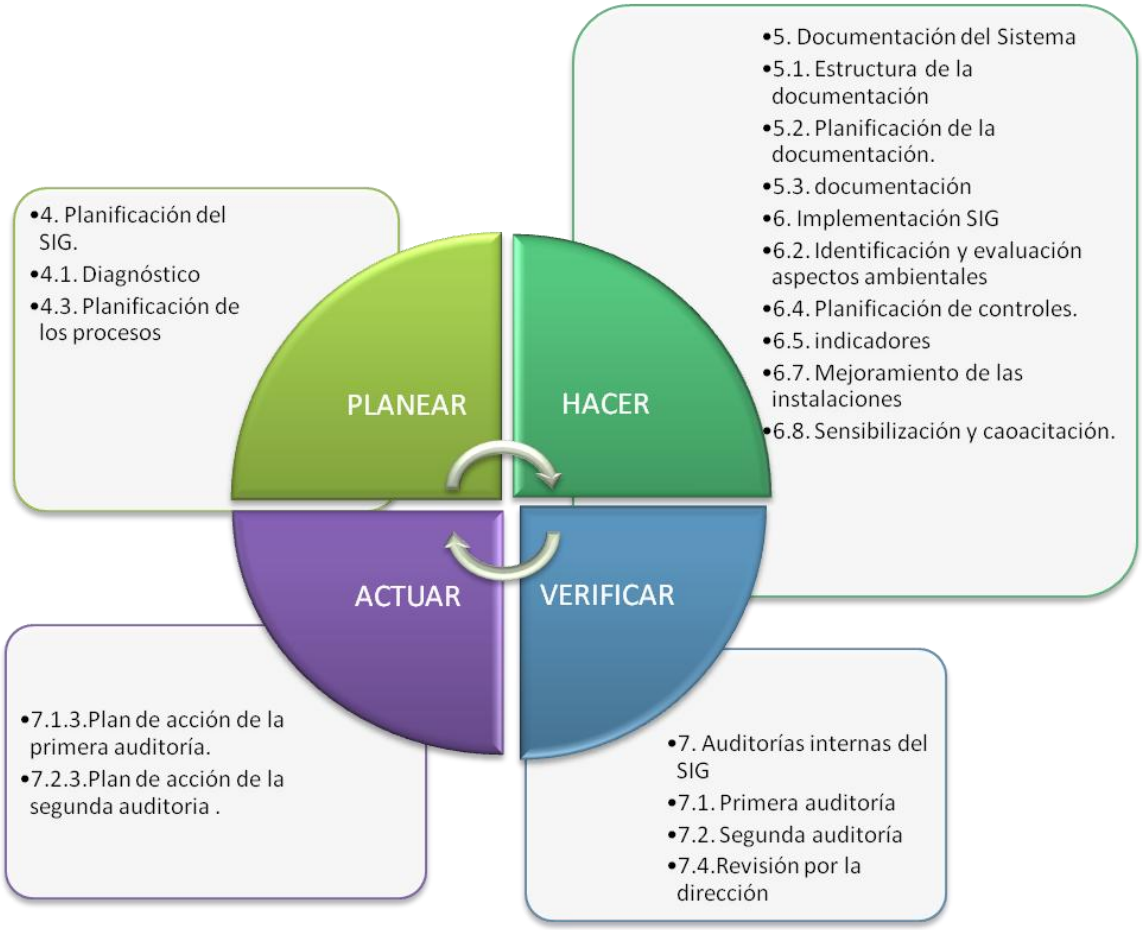
4. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La implementación de un Sistema Integrado de Gestión (SIG) que cubra los aspectos de la organización, desde el aseguramiento de la calidad del servicio, incremento de la satisfacción del cliente, la protección del medio ambiente contra la contaminación y desechos, el control de los peligros, la seguridad y la salud del personal en los puestos de trabajo, es una herramienta útil para asegurar la mejora continua en la empresa. Este SIG, está enmarcado en el ciclo Deming o PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), relacionado con los requisitos y estructura de cada una de las normas a implementadas.

En cada etapa del ciclo Deming, se establecen diferentes actividades que permiten lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente proyecto. En la figura 5 se observa cada una de ellas y los numerales que en este documento dan cumplimiento a su implementación.

El plan de trabajo para la implementación del SIG, se desarrolló en 8 meses, tiempo estipulado por la empresa, teniendo en cuenta una serie de actividades específicas y fechas planeadas para llevarlas a cabo, de igual manera se dio a conocer a todo el personal de la empresa para contar con el compromiso del personal operativo y de la alta dirección durante el desarrollo del proyecto.

Figura 5. Ciclo PHVA



Fuente: Autoras del proyecto

El programa de trabajo se elaboró teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Planear

- Diagnóstico del estado actual de la empresa, con base en los requisitos de las normas a implementar y socialización de los resultados.
- Revisión y ajuste de la Misión, Visión de ALRIO LTDA.
- Definir el alcance y exclusiones del Sistema Integrado de Gestión.

- Identificar los procesos del sistema de Gestión integral y elaborar el mapa de procesos.
- Diseñar la política, objetivos del Sistema Integrado de Gestión y sus indicadores de gestión.
- Identificación, evaluación de peligros y establecimientos de controles.
- Identificación de aspectos e impactos ambientales en los procesos existentes.
- Indagar la legislación existente en Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente.

Hacer

- Documentación de los procesos (caracterizaciones) y documentación del SIG.
- Implementación de indicadores de los procesos
- Planificación de controles de riesgos y de aspectos ambientales
- Mejoramiento de la empresa
- Socialización de la documentación
- Realizar actividades de capacitación en aspectos ambientales, de calidad y de salud, en el trabajo de manera periódica
- Socialización en las directrices del Sistema Integrado de Gestión

Verificar

- Verificación del cumplimiento de los requisitos con la realización de dos auditorías internas y una revisión posterior de seguimiento a los planes de acción establecidos
- Realización de revisión por la dirección para determinar los planes de acción para la mejora continua.

Actuar

- Ejecución de los planes de acción con el fin de mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio.

El plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, se diseñó con el Director de Gestión Integral de procesos, se presentó al personal de Alrio Ltda, con el fin de dar a conocer las actividades, el alcance del SIG y promover el compromiso de cada uno de ellos para su respectivo cumplimiento.

4.1 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Para el desarrollo del segundo objetivo propuesto en el proyecto, se realizó una revisión del cumplimiento de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, se diseñaron listas de chequeo para cada una de las normas (ver anexo 2) y por medio de visita a las instalaciones y de entrevistas a los líderes de los procesos que se llevan a cabo en el interior de la empresa y a los procesos desarrollados en campo, se logró determinar cómo se encontraba la empresa en cuanto al cumplimiento de cada uno de los requisitos de las normas.

Con el diagnóstico se busca evidenciar el estado de la empresa Alrio Ltda en cuanto a los requisitos de las normas, y los resultados serán la base en la etapa de planificación el cual servirá como guía para la implementación y evaluación del Sistema Integrando de Gestión.

4.1.1 Diagnóstico respecto a la norma NTC ISO 9001:2008. Finalizada la actividad del diagnóstico con base en la lista de chequeo y realizando un análisis se concluyó que la empresa cuenta con un 18% de conformidad total de la norma, teniendo presente que no se ha implementado un Sistema de Gestión de calidad. En el gráfico 1 observamos cómo se encuentra la empresa en cada uno de los numerales de la norma.

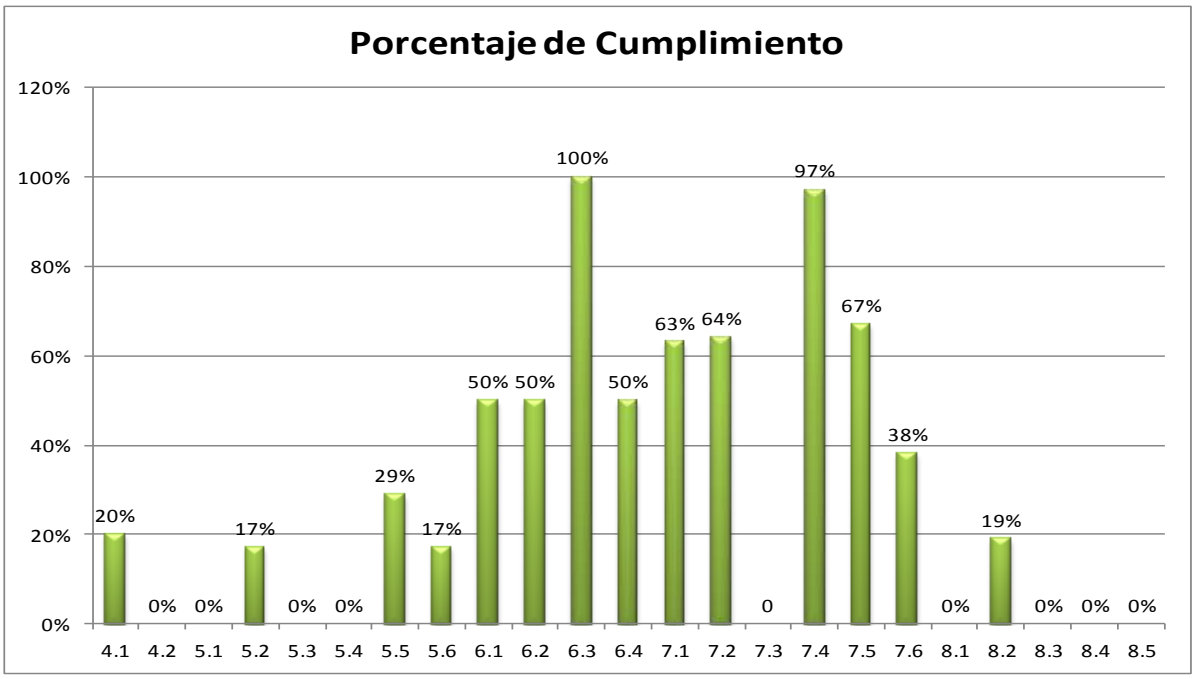


Gráfico 1. Porcentaje de cumplimiento de cada numeral de la NTC ISO 9001:2008

Fuente: Autoras del trabajo

También se encontraron muchas debilidades en cuanto a los requisitos que se deben tener en cuenta para implementar un Sistema de Gestión de Calidad, entre ellos encontramos:

- No se cuenta con una planeación estratégica (misión, visión, política, objetivos), se tiene claro cuál es el negocio pero hace falta por parte de la dirección integral al personal.
- El organigrama se encuentra desactualizado y por tanto, no es coherente con la realidad.
- No existe un mapa de procesos donde se identifiquen claramente los procesos que tiene la empresa y quiénes son los que intervienen.
- No existe manual de responsabilidades y funciones de los empleados.
- No existen procedimientos documentados según los establecidos y requeridos por la norma ISO 9001:2008.

- No se cuentan con indicadores que permitan medir el desempeño de la empresa, ni la satisfacción de los clientes.
- Falta enfoque en la satisfacción al cliente en la planificación de la prestación del servicio.
- No existen soportes documentados que evidencien la trazabilidad de los proceso.

4.1.2 Diagnóstico respecto a la norma NTC ISO 14001:2004. Con el diagnóstico realizado para conocer el grado de conformidad de la norma ISO 14001:2004, se logró observar que la empresa sólo cuenta con un 4% de conformidad total de la norma, lo que evidencia que la empresa no cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental. En el gráfico 2 observamos cómo se encuentra la empresa en cada uno de los numerales de la normas.

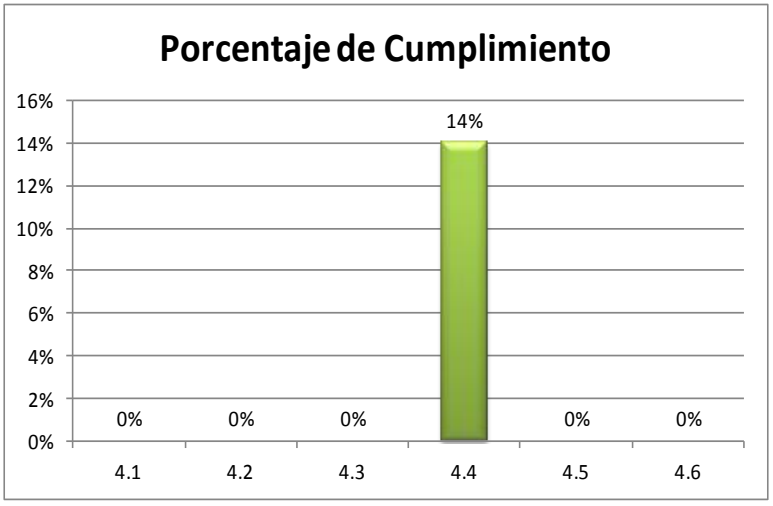


Gráfico 2. Porcentaje de cumplimiento de cada numeral de la NTC ISO 14001:2004
Fuente: Autoras del trabajo

A partir del análisis realizado a la empresa, se determinaron muchas falencias en cuanto al sistema de gestión ambiental, algunas de ellas son:

- No está definida la política ni los objetivos ambientales.

- No se encontró evidencia de que se llevaran procedimientos documentados, en ninguna de las etapas del proceso ambiental.
- A pesar de que son conocidos los aspectos ambientales que se están dando en la empresa, no existe una matriz que determine según cada proceso el impacto que se ocasiona, ni los planes que se deben llevar a cabo para mitigar el impacto.
- No existe un plan para dar respuesta a emergencias que puedan ocurrir dentro de la empresa o durante el desarrollo del proceso.
- No cuenta con indicadores que permitan medir el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental para determinar las no conformidades del sistema.

4.1.3 Diagnóstico respecto a la norma NTC OHSAS 18001:2007. Como resultado del diagnóstico del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, se evidenció un 4% de conformidad total de la norma. En el gráfico 3 se observa cómo se encuentra la empresa en cada uno de los numerales de la norma.

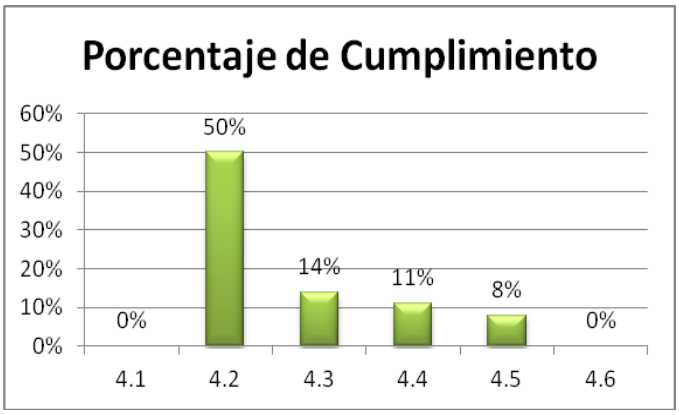


Gráfico3. Porcentaje de cumplimiento de cada numeral de la NTC OHSAS 18001:2007
Fuente: Autoras del trabajo

El diagnóstico realizado arrojó que la empresa presenta falencias en el Sistema de Gestión en SST, algunos de éstas son:

- Cuenta con el diseño de una política de SST, pero falta revisarla y aprobarla.
- Se tiene el programa de SST y la matriz de riesgos elaborada por áreas de trabajo, pero falta modificar la matriz cuando se establezca el mapa de procesos, revisarla y aprobarla
- No existe procedimientos ni registros documentados
- No existe un plan de emergencias.
- No cuenta con indicadores que permitan hacer seguimiento al Sistema de SST.
- No existen controles de medidas implementadas, para prevenir los riesgos en el lugar de trabajo.

4.1.4. Revisión de las instalaciones de la empresa. Para conocer cómo se encontraba la empresa se diseñó una lista de chequeo basándonos en la metodología de las 9S´s evaluando sólo las 3S`s primeras, por medio de la inspección en las áreas, donde se tomaron evidencias fotográficas (ver figura 6) a cada una de ellas para determinar en qué condiciones se encontraban. De igual manera se le hacían preguntas a los responsables de cada áreas, en cuanto a la frecuencias en que se realizaban las jornadas de limpieza, cuáles eran los problemas más usuales en cada una de las áreas, dónde depositaban cada tipo de basura, si les era fácil encontrar las herramientas; preguntas que nos ayudaron a determinar cómo estaba la empresa.

Figura 6. Instalaciones de la Empresa iniciando proyecto

Fuente: Autoras del trabajo

El resultado del diagnóstico arrojó las siguientes conclusiones:

- El personal que tiene relación con las actividades operativas expresó su baja productividad en el desarrollo de la operación debido a que no encuentran las herramientas fácilmente y a la ubicación de los vehículos obsoletos que no les permite aprovechar el espacio físico.
- El personal que labora en campo y en las oficinas expresó que mantiene posturas prolongadas durante el desarrollo de sus actividades.
- Todo el personal desconoce el proceder en caso de incendio, de derrame de aceites, y que además no han recibido constante capacitación por parte de la A.R.L.
- No existen puntos ecológicos o canecas especiales en el área administrativa que permita la separación y reciclaje de los residuos generados.
- En el área de mantenimiento se generan residuos propios de la actividad, de los cuales no se disponen de canecas apropiadas para el depósito adecuado, en la actualidad se realizan en bolsas estos residuos son:
    - ✓ Residuos sólidos aprovechables: Son los sólidos orgánicos y reciclables.
    - ✓ Residuos sólidos peligrosos: Residuos impregnados de aceite, de los cuales no reciben ningún tipo de manejo, se encuentran en gran parte en los canales perimetrales, cárcamo y en las zonas donde se les realiza el

mantenimiento a los vehículos como es el área de transmisión como se observa en la figura 7.

Figura 7. Área de engrase y lavado

Fuente: Autoras del trabajo

El uso de los residuos no es el adecuado, no hay una zona específica y no existe un programa de capacitación que permita sensibilizar al personal para darles las directrices de cómo se deben clasificar, el uso adecuado y las ventajas que proporciona.

- Existe riesgo de accidentalidad durante el proceso de alce y transporte que se realiza en campo como se ve en la figura 8, por lo cual es importante la capacitación en el uso adecuado de los elementos de protección individual.

Figura 8. Proceso de Alce y Transporte

Fuente: Autoras del trabajo

- Se cuenta con espacios para la alimentación de los trabajadores, hay equipos contra incendios, botiquín con los implementos necesarios y suero antiofídico, camilla, servicio de ambulancia, pero no existen programas de capacitación, ni plan de emergencias, matriz de riesgos que ayude a identificar los peligros y los controles que se deben implementar para disminuir el impacto de los riesgos en el personal.

4.1.5. Revisión documental. Durante el diagnóstico que se realizó a cada una de las normas, se evidenció que no existen documentos que sustenten la implementación de ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007. Se utiliza documentación de soporte administrativo junto con Indupalma, por lo cual se tienen archivada documentación importante del proceso**.**

Por esta razón fue necesario llevar un arduo trabajo para el levantamiento de la documentación conforme a los requisitos exigidos por las normas que conforman el SIG y demás requisitos legales y que fueran acordes con el Sistema de Gestión que maneja el grupo corporativo de Indupalma.

4.1.6 Socialización. Una vez finalizada la etapa de diagnóstico se realizó una reunión en la cual se dieron a conocer los resultados del mismo para verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, con el fin de iniciar la planeación de acciones a realizar y lograr cumplir el objetivo planteado por la organización.

Se realizó en dos partes, la primera para el personal administrativo (ver figura 9) y la segunda para el personal operativo (ver figura 10), la sensibilización tuvo una parte teórica y una práctica. En la parte teórica se dieron a conocer los conceptos más importantes de un Sistema de Gestión, las ventajas de implementación que traerían a la empresa, resultado del diagnóstico. Y en la parte práctica se realizó una dinámica que les permitió ver la importancia y los beneficios que conlleva

implementar el SIG y los resultados positivos tanto para todos los procesos en la empresa como para lograr satisfacer a nuestro cliente. Se lograron resultados positivos y a su vez se logró que el personal mostrara compromiso y colaboración para el desarrollo de todas las actividades propuestas.

Figura 9. Capacitación personal Administrativo

Fuente: Autoras del trabajo

Figura 10. Capacitación personal Operativo

Fuente: Autoras del trabajo

4.2. DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La orientación estratégica tiene como función orientar a la empresa a tomar decisiones que permitan planificar un futuro; también busca que las organizaciones logren identificar las fortalezas y deficiencias, definiendo para ello un conjunto de objetivos y metas. Es por ello que la orientación de Alrio Ltda se debe diseñar teniendo presente la realidad de la organización, el objetivo principal que se ha trazado y el diagnóstico inicial realizado.

Inicialmente se revisó la visión y la misión que Alrio Ltda tenía diseñada y se encontró que no estaba acorde con su objetivo, por lo cual la dirección en cabeza de la Subgerente planteó la modificación acorde con la realidad actual de la empresa y la visión que tienen sus clientes y la organización para el año 2020, es por eso que la alta dirección formuló que se creara con todo el personal la Matriz DOFA (ver anexo 3) para determinar las fortalezas que se tienen como empresa, las debilidades que permiten crear planes de acción para disminuirlas o eliminarlas, las oportunidades que podría aprovechar y las amenazas que permiten buscar estrategias para estar atentos ante cualquier eventualidad.

A partir de la creación de la matriz DOFA, se tomaron las fortalezas y oportunidades encontradas, factores claves que permitieron diseñar la misión y la visión. Durante esta serie de actividades participó el personal administrativo y operativo de Alrio Ltda, el resultado fue el siguiente:

4.2.1. Misión de Alrio Ltda. ALRIO LTDA., es una empresa prestadora de servicios, dedicada a la recolección, alce y transporte mecanizado de fruto de palma, materias primas y abonos, siendo la plataforma de mayor cobertura logística del Cesar, Santander y Magdalena Medio del sector palmícultor. Contamos con maquinaria y mano de obra especializada, con personal altamente motivado y calificado, entregando materia prima de manera oportuna, cumpliendo

con las necesidades de nuestros clientes y comprometidos con el desarrollo sostenible de la región.

4.2.2. Visión de Alrio Ltda. En el 2020 seremos la plataforma logística líder en las zonas del Magdalena Medio, Meta y Vichada, autosostenible y certificada con normas integradas de calidad, que integren los procesos de cosecha, alce, transporte y entrega a empresas palmícultoras y del caucho, con tecnología de punta y personal competente, desarrollando procesos responsables con el medio ambiente.

4.2.3. Mapa estratégico de Alrio Ltda. Para el primer trimestre del año 2013 se contó con la visita del Coordinador estratégico de Indupalma, quien realizó una presentación del Balanced Scorecard (mapa estratégico) del grupo coorporativo de Indupalma, allí se dialogó con el personal de Alrio Ltda del indicador de saldo en campo que aporta en la perspectiva de clientes internos y específicamente en el objetivo de garantizar calidad y cumplimiento de entrega en el servicio y producto.

En dicha reunión la Subgerente pidió la colaboración al Coordinador de Indupalma, al personal táctico de Alrio Ltda y a las autoras del proyecto para participar en la construcción del mapa estratégico para Alrio Ltda., con el fin de buscar iniciativas que permitan dar cumplimiento a la visión de la compañía y a los objetivos trazados para dar cumplimiento a los planes estratégicos. Se programaron tres sesiones para determinar cuáles son las necesidades de nuestros clientes, los objetivos propuestos de cada perspectiva con sus respectivos indicadores que permiten llegar a cumplir la visión propuesta y de igual manera que aportan estratégicamente al negocio y que permiten lograr la satisfacción de los clientes.

En el anexo 4 se encuentra el Balanced Scorecard BSC definido para la empresa, su estructura con sus respectivos objetivos e indicadores para cada una de las perspectivas.

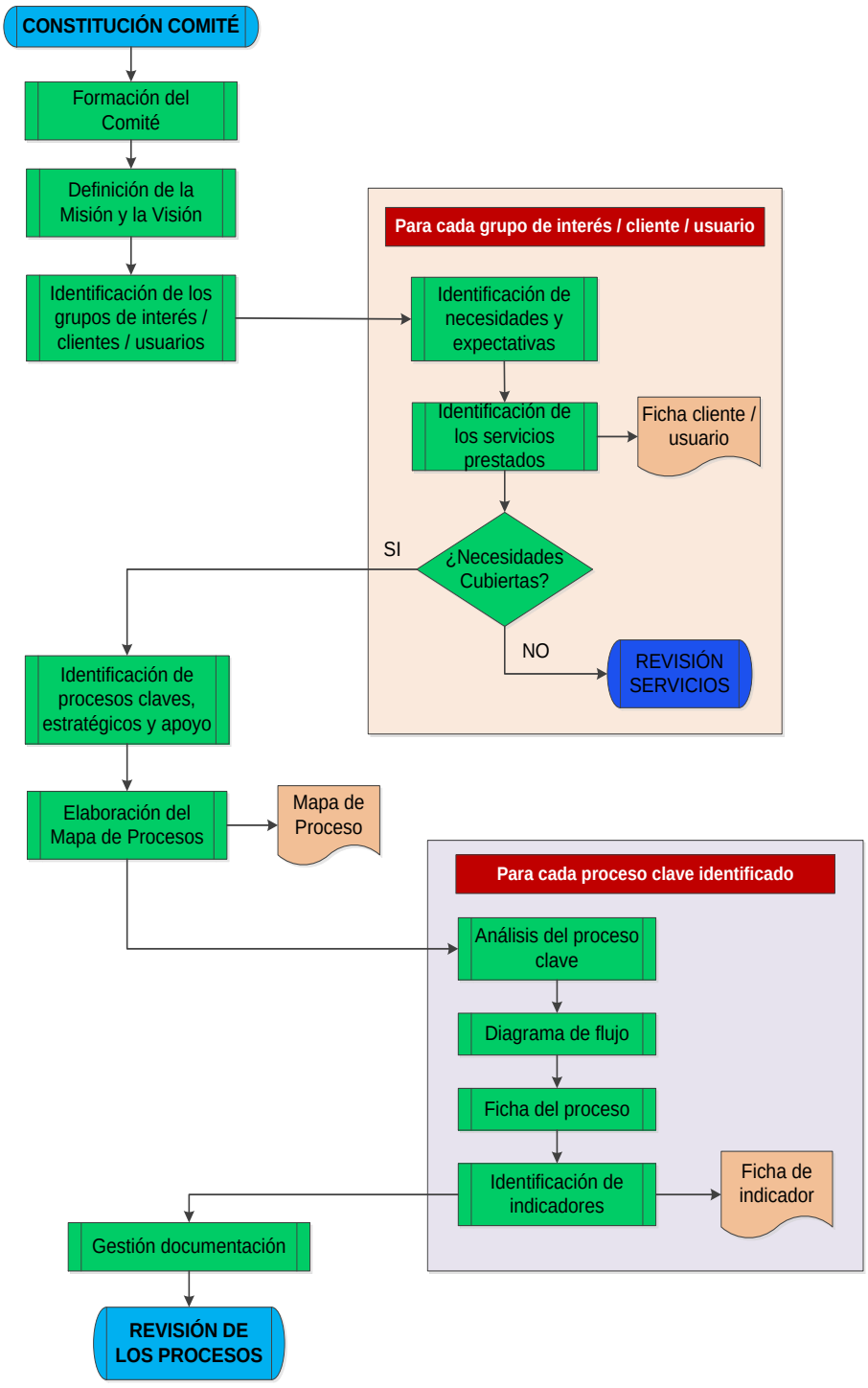
4.2.4. Manual de funciones. Para dar cumplimiento al requisito Competencia formación y toma de conciencia (6.2.2 de la NTC-ISO 9001:2008 y 4.4.2 de la norma NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007), se diseñó el manual de de perfiles, responsabilidades, autoridad y funciones (ver anexo 5) para todos los cargos que comprenden la estructura organizativa de Alrio Ltda.

4.3. PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

La planificación de los procesos se da por la relación de actividades que permiten dar cumplimiento a los requisitos internos y externos de la organización, teniendo en cuenta los aspectos ambientales y los peligros y riesgos asociados a cada una de las actividades desarrolladas por la empresa. La identificación y el análisis de toda esta información permiten a la empresa establecer el direccionamiento y los compromisos por los cuales la política va a dar cumplimiento, logrando satisfacción en los clientes, trabajadores y la conservación y cuidado del medio ambiente.

Para la identificación de los procesos y la elaboración del mapa de procesos de Alrio Ltda., se utilizó una metodología sencilla que parte de la conformación del comité del SIG, identificación de las necesidades de los clientes, política, objetivos e indicadores. En la figura 11 se observa gráficamente los pasos a seguir.

Figura 11. **Metodología para la identificación de los procesos de Alrio Ltda**



Fuente: Universidad de Cádiz. Guía para la identificación y análisis de procesos. 2007

4.3.1. Conformación del Sistema Integrado de Gestión. En la etapa inicial para el desarrollo e implementación del SIG se creó un comité en Alrio Ltda., en el que se expusieron las funciones, con el fin de generar compromiso y participación en todas las actividades programadas para cumplir con el adecuado mejoramiento continuo y el desarrollo de proyecto. Durante el desarrollo de la actividad, se evidenció el interés por parte de cada uno de los miembros del comité. La conformación del comité y los integrantes del mismo muestran su compromiso en el Acta N° 002 (ver anexo 6).

4.3.2. Identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Las necesidades de los clientes son la razón de ser de un proceso y las expectativas marcan el nivel de satisfacción de los clientes. Las expectativas, necesidades y requerimientos del cliente identificados fueron los siguientes:

- Calidad del servicio (especificaciones técnicas)
- Recolección total y oportuna: Cumplir con la programación del cliente, cero saldo en campo.
- Precio competitivo
- Confiabilidad: No haya pérdida de fruto, información sea veraz, cantidades reportadas sean iguales a las recibidas, los productos reportados lleguen en buenas condiciones.
- Cumplimiento de acuerdos de servicios: Ser flexibles en el tiempo de alce y transporte según los acuerdos de servicios a los cuales se establezcan en el contrato.

4.3.3. Identificación de los procesos. La identificación de los procesos permite definir la cadena de valor y mejora la eficacia de las actividades. En Alrio Ltda se identificaron los procesos y la interrelación entre cada uno de ellos. Se plantearon según las tres categorías que se definen a continuación[12]:

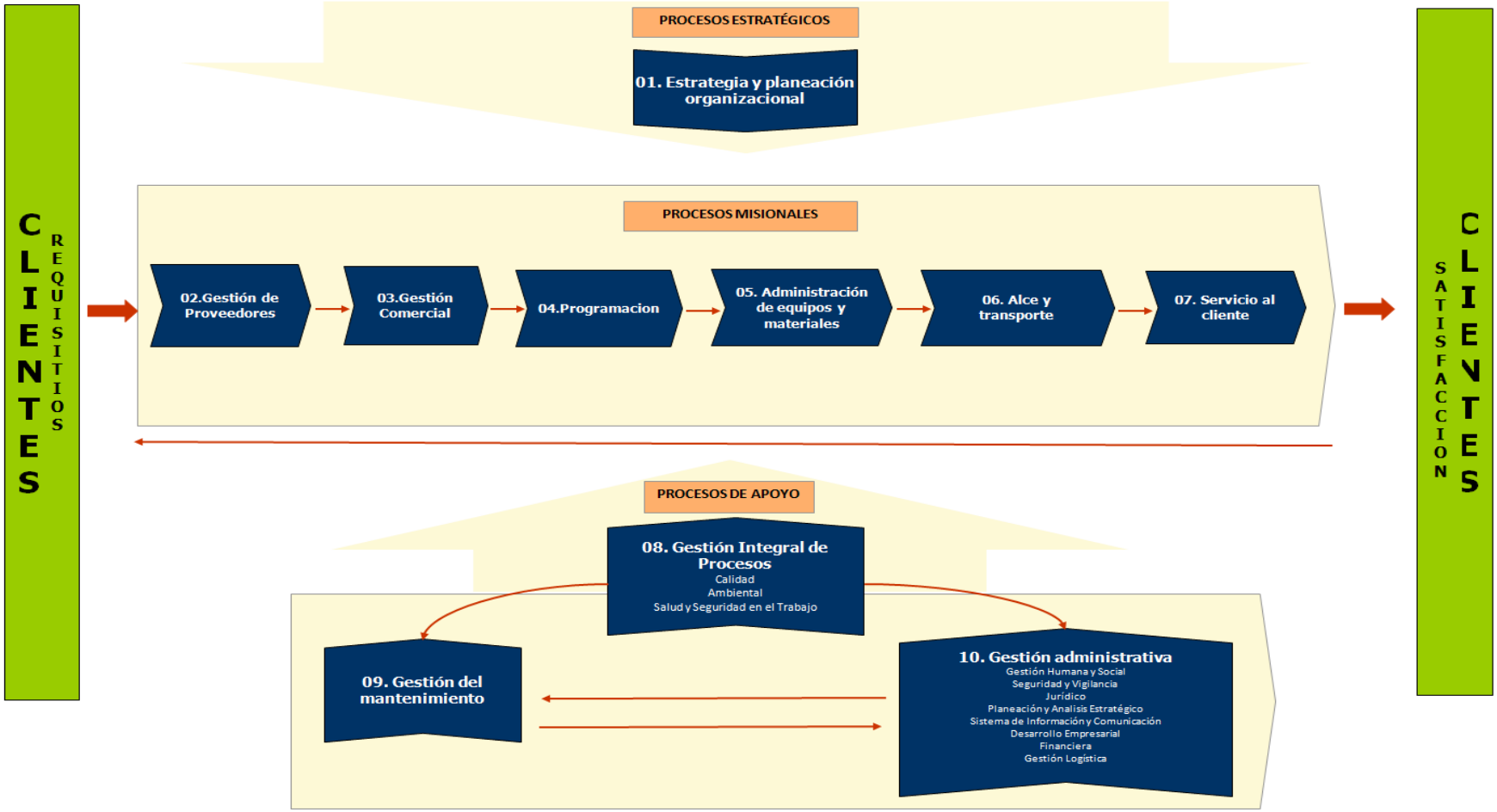
[12] Universidad de Cádiz. Guía para la identificación y análisis de procesos. 2007

- **Procesos Estratégicos:** Son aquellos en los que se realiza la planificación y el control de la empresa. Buscan el establecimiento de la política, el cumplimiento de los objetivos, asegura la disponibilidad de los recursos necesarios y se toman las decisiones que direccionan a la compañía a lograr la visión.
- **Procesos Misionales:** Son aquellos que le dan la razón de ser a la empresa, los que intervienen directamente en la realización de la cadena de valor de la empresa.
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que dan soporte a los procesos estratégicos y misionales, contribuyen a la administración y provisión hacia el interior de la empresa de los recursos necesarios en todos los procesos.

4.3.3.1. Mapa de procesos. El mapa de procesos de Alrio Ltda es una herramienta que evidencia la estructura de la empresa, se diseñó teniendo en cuenta el diagrama de flujo presentado en el anexo 7.

A continuación en la figura 12 se presenta el mapa de procesos de Alrio Ltda, el cual se socializó con la subgerencia y el personal de Alrio Ltda tanto administrativo como operativo, con el fin de identificar las actividades principales de cada proceso. En la tabla 3 se enuncian cada uno de los procesos identificados con su respectivo objetivo y responsable.

Figura 12. Mapa de procesos de Alrio Ltda



Fuente: Autoras del trabajo

Tabla 3. Identificación de los procesos de Alrio Ltda

PROCESOS	OBJETIVO	LIDER DEL PROCESO
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Estrategia y Planeación Organizacional	Determinar y establecer las estrategias de la organización para planear y dirigir la organización, revisando el cumplimiento legal y los requisitos establecidos por la organización y gestionando los recursos de la empresa.	Gerente General y Subgerente
PROCESOS MISIONALES		
Gestión de Proveedores	Proveer los proveedores para que el desarrollo de las operaciones de alce y transporte se realice bajo los parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	Subgerente y Coordinador de Operaciones y Proyectos
Gestión Comercial	Identificar las necesidades y los requisitos del cliente, estableciendo las condiciones para el proceso de Alce y Transporte buscando lograr la satisfacción del cliente.	Subgerente
Programación	Planificar de manera eficiente las rutas de recolección, para facilitarles a los negocios administrados y no administrados de Indupalma el servicio de alce y transporte.	Coordinador de Operaciones y Coordinador de proyectos
Administración de Equipos y Materiales	Garantizar la eficiencia y eficacia en el suministro de equipos, insumos y servicios requeridos para el óptimo desarrollo del proceso.	Especialista en Información, Jefe de Mantenimiento
Alce y Transporte	Liderar el proceso de alce y transporte de racimos de fruto fresco de palma, materias primas y abonos de la plantación y de los negocios administrados y no administrados para garantizar el cumplimiento de la programación diaria.	Coordinador de Operaciones y Coordinador de proyectos
Servicio al Cliente	Atender oportunamente las solicitudes de los usuarios, proveedores, contratistas y visitantes y dar solución oportuna a las inconformidades del cliente referentes a la prestación del servicio.	Subgerente y Auxiliar administrativo
PROCESOS DE APOYO		
Gestión Integral de Procesos	Asegurar que se establezca, documente, implemente, mantenga y mejore continuamente la eficiencia, eficacia y	Gestión Integral de Procesos de Indupalma y

	efectividad del Sistema Integrado de Gestión, de forma tal que garantice el cumplimiento de la misión, política y objetivos organizacionales.	Subgerente
Gestión de Mantenimiento	Proporcionar y mantener en forma adecuada los vehículos, equipos y herramientas apropiados para asegurar la calidad y continuidad en la prestación del servicio de alce y transporte.	Jefe de Mantenimiento
Gestión Administrativa	Proporcionar y administrar los servicios de apoyo requeridos por la empresa en sus diferentes procesos, verificando el cumplimiento de de la prestación del servicio subcontratados por Indupalma.	Auxiliar administrativo

Fuente: Autoras del trabajo

4.3.4 Política del Sistema Integrado de Gestión. La política del SIG es aquella que comunica de forma explícita, los principios básicos de la compañía para la toma de decisiones, genera un compromiso por parte de la organización, proporciona un marco de referencia para proponer objetivos cuantificables que permitan medir el desempeño e incluyen las partes interesadas como lo son clientes, personal y medio ambiente.

El establecimiento de la política es uno de los pasos principales para la implementación del Sistema Integrado de Gestión. Se construyó con el apoyo del Jefe de Ambiental, Jefe de SST, Jefe de calidad de Indupalma y Jefe de Mantenimiento, Coordinador de operaciones y la Subgerente de Alrio Ltda., quienes con sus apreciaciones y con el conocimiento que tiene de la empresa colaboraron con la determinación de los siguientes parámetros:

Expectativas, necesidades y requerimientos del cliente

- Calidad del servicio (especificaciones técnicas)
- Precio competitivo
- Cumplimiento de entregas
- Confiabilidad de la información suministrada

- Comunicación efectiva (respuesta oportuna a sus necesidades oportunamente)
- Flexibilidad forma de pago

Expectativas de las partes interesadas y metas de la organización

- Maquinaria y mano de obra especializada
- Generar compromiso con los proveedores
- Generar compromiso en las personas de la organización
- Fomentar el cuidado y la seguridad de los trabajadores
- Cumplir los requisitos de los clientes
- Cumplir los requisitos establecidos por los entes de control
- Implementación de un Sistema Integrado de Gestión
- En el 2020 seremos la plataforma logística líder en las zonas del Magdalena Medio, Meta y Vichada.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente.
- Cumplimiento de los planes de acción.

En el anexo 8 se encuentra la Matriz Relación Política de SIG, donde se relaciona cada una de las expectativas y se les realiza la respectiva calificación.

Los parámetros utilizados en la calificación respecto a la relación entre las expectativas, necesidades y requerimientos del cliente y las expectativas de las partes interesadas y metas de la organización fue de 0% a 100%, siendo el 100% el de mayor importancia y el 0% menor importancia.

Luego se realizó un diagrama de Pareto para priorizar cada una de las expectativas como se observa en la figura 13 y 14.

Figura 13. Priorización de expectativas, necesidades y requerimientos del cliente

Expectativas, necesidades y requerimientos del cliente			
Prioridad	**Necesidad**	**Porcentaje**	**Acumulado**
1	1	26%	26%
2	5	23%	49%
3	3	18%	67%
4	4	15%	82%
5	2	9%	91%
6	6	9%	100%

Fuente: Autoras del trabajo

Figura 14. Priorización de expectativas de las partes interesadas y metas de la organización

Expectativas de las partes interesadas y metas de la organización			
Prioridad	**Necesidad**	**Porcentaje**	**Acumulado**
1	5	19%	19%
2	2	19%	37%
3	7	11%	48%
4	10	10%	58%
5	6	8%	65%
6	4	7%	73%
7	8	7%	80%
8	1	7%	87%
9	3	7%	94%
10	9	6%	100%

Fuente: Autoras del trabajo

Finalmente la política del Sistema Integrado quedó establecida de la siguiente manera:

ALRIO LTDA es una empresa dedicada a la prestación del servicio de alce y transporte mecanizado de fruto de palma, materias primas y abonos, de las plantaciones propias de la empresa Indupalma y de la unidad de negocios de Banca de Inversión y Operación de Proyectos (IBIO). Está comprometida con la implementación y mejora continua de su Sistema Integrado de Gestión con base en los requisitos normativos por lo cual establece los siguientes compromisos:

- *Prestar un servicio de calidad, logrando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, por medio del cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.*
- *Mantener buenas relaciones con proveedores y clientes para contribuir al éxito común de la satisfacción de las necesidades de los clientes*
- *Minimizar la afectación del medio ambiente en los diferentes procesos, planeando acciones preventivas para la conservación del mismo.*
- *Realizar un manejo adecuado y eficiente de los residuos generados durante el proceso.*
- *Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, reduciendo los peligros y motivando la cultura del autocuidado en el personal, contratistas, subcontratistas y visitantes.*
- *Mejorar el cumplimiento de los planes de acción logrando generar acciones de mejora continua.*
- *Cumplir la normatividad legar vigente y demás requisitos aplicables.*

4.3.5. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión. A partir de la política, se definieron los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de direccionar a los procesos de la empresa al cumplimiento de política del SIG a través de indicadores medibles y alcanzables. De esta manera se definieron los objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

- Aumentar la calidad del servicio por parte de la empresa, incrementando la satisfacción de los clientes y cumpliendo las expectativas del servicio esperado y los tiempos de entrega estipulados.
- Desarrollar la competencia del talento humano de la organización por medio de la generación de estrategias que evidencien la mejora, minimicen el riesgo y los impactos ambientales.
- Atender oportunamente las inquietudes, sugerencias del cliente mediante una adecuada comunicación tanto interna como externa con el fin retroalimentar todos los procesos de la organización.

- Controlar los aspectos ambientales en la organización para reducir el impacto al medio ambiente producto del desarrollo de nuestra actividad.
- Promover la correcta gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos, minimizando la cantidad y peligrosidad de los mismos y aumentando el aprovechamiento y reciclaje de los residuos generados.
- Cumplir con la normatividad aplicable a la organización y los requisitos de las normas implementadas en el SIG.
- Evaluar constantemente los procesos operativos para garantizar la mejora continua
- Mantener un programa y plan de mantenimientos para las disposición de las equipos y maquinaria necesarios para el proceso productivo
- Generar en el personal y la alta dirección, una cultura de mejora contínua que garantice el sostenimiento y desarrollo del SIG.
- Mantener buena relación con proveedores y clientes para contribuir al éxito común en la satisfacción de las necesidades del cliente.
- Promover los actos seguros en las instalaciones y mantener las condiciones ambientales, de salud y seguridad en el trabajo adecuadas.
- Minimizar la valoración de peligros altos que se identifiquen en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Minimizar la tasa de ausentismo en la organización.
- Prevenir accidentes de trabajo y mantener bajo control el comportamiento de los mismos en cuanto a frecuencia y severidad.
- Prevenir enfermedades de origen laboral.

4.3.6. Indicadores del Sistema Integrado de Gestión. Para realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, se hizo necesario construir una matriz de indicadores que contiene el objetivo del SIG de gestión, sus respectivos indicadores que pueden ser de cumplimiento, eficacia y eficiencia, la fórmula, la meta trazada, la frecuencia de evaluación y el responsable de medir el indicador con el fin de lograr un adecuado seguimiento.

Estos indicadores fueron diseñados junto con los del BSC y atendiendo cada una de las sugerencias otorgadas por cada líder (es) del proceso. En el anexo 9 se encuentra la matriz de objetivos del SIG donde se especifica el objetivo y los indicadores que darán cumplimiento.

5. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

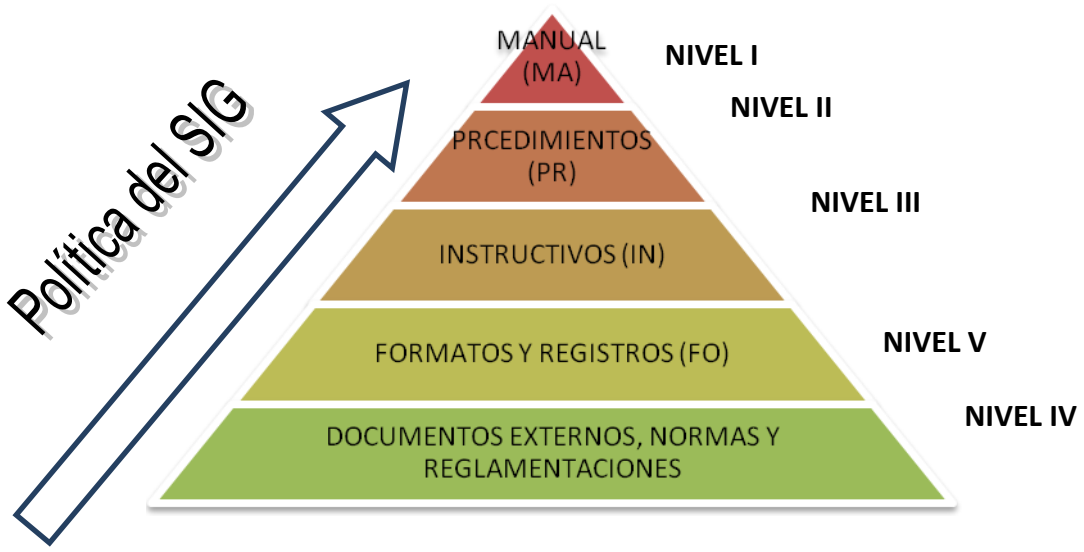
En la implementación de un Sistema Integrado de Gestión la documentación representa un papel fundamental, mediante esta herramienta se transmite conocimiento y experiencia, además se establecen la forma de ejecutar las actividades para asegurar el cumplimiento del servicio prestado.

Para dar cumplimiento a la estructura documental del SIG, la organización estableció un manual para la elaboración de documentos (ver anexo 10) con el fin de establecer unos parámetros y una metodología para la elaboración de documentos empleados en los procesos.

5.1. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

El sistema Integrado de Gestión de Alrio Ltda., fue desarrollado con base en la siguiente estructura como se muestra en la figura 15:

Figura 15. Niveles de la documentación



Fuente: Autoras del trabajo

El nivel uno (I) corresponde a los manuales, el nivel dos (II) los procesos del SIG y sus respectivos procedimientos, en el nivel tres (III) se encuentran los instructivos que se determinan de las actividades críticas y que son necesarios conocer para la operación del sistema que agregan valor, en el nivel cuatro (IV), se encuentran los formatos y registros, documentos que registran los desarrollos de la aplicación del SIG, y en el quinto nivel (V) se encuentran los documentos externos que corresponden a las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con la función empresarial, alcance institucional, términos de referencia y especificaciones técnicas que pueden afectar la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.1.1. Identificación, control de los documentos y registros. La identificación de los documentos es responsabilidad del Asistente de Gestión Integral de procesos. Los documentos internos deben contener:

- **Encabezado:** Incluye la información descrita en el encabezado general para los documentos elaborar.

ALRIO LTDA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Codificación	
		Revisión	Fecha elaboración

- ✓ **Fecha:** Fecha de edición del documento.
- ✓ **Revisión:** Consecutivo referido al número de veces que el documento ha sido modificado.
- ✓ **Codificación de los documentos:** Se establecieron según la codificación que se encuentran en las tablas 4 y 5.

Tabla 4. Codificación según tipo de documento

Clase de Documento	Identificación
Manual	MA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Formato	FO

Clase de Documento	Identificación
Ficha técnica	FT
Tabla	TA
Matriz	MT
Programa	PG
Política	PO
Documento Externo	DE
Imagen	IM

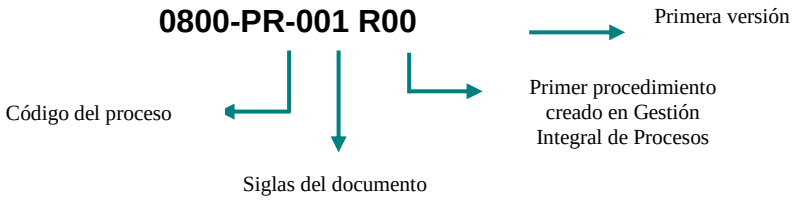
Fuente: Autoras del trabajo

Tabla 5. Codificación según proceso

Proceso	Código
ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	0100
GESTIÓN DE PROVEEDORES	0200
GESTIÓN COMERCIAL	0300
PROGRAMACIÓN	0400
ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO Y MATERIALES	0500
ALCE Y TRANSPORTE	0600
SERVICIO AL CLIENTE	0700
GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	0800
Gestión de Calidad	0801
Gestión Ambiental	0802
Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	0803
GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	0900
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1000

Fuente: Autoras del trabajo

Ejemplo: Control de documentos



- **Pie de página:** Incluye la información descrita en el pie de página final del documento.

ELABORADO POR: **CARGO:**	**REVISADO POR:** **CARGO:**	**APROBADO POR:** **CARGO:**

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, establecen que la organización debe poseer los siguientes documentos como se observa en la tabla 6.

Tabla 6. Documentación obligatoria según las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007

REQUISITOS DE LA NTC-ISO 9001:2008	REQUISITOS DE LA NTC-ISO 14001:2004	REQUISITOS DE LA NTC-ISO 18001:2007	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	PROCESO DONDE SE ENCUENTRA
4.2.3	4.4.5	4.4.5	Control de documentos	Gestión Integral de Procesos
4.2.4	4.5.4	4.5.4	Control de registros	Gestión Integral de Procesos
8.2.2	4.5.5	4.5.5	Auditoría interna	Gestión Integral de Procesos
8.3	4.5.3	4.5.3.2	Control de no conformidades	Gestión Integral de Procesos
8.5.2 – 8.5.3	4.5.3	4.5.3.2	Acciones correctivas y preventivas	Gestión Integral de Procesos
5.6	4.6	4.6	Revisión por la dirección	Estrategia y Planeación Organizacional
	4.3.2 – 4.5.2	4.3.2 – 4.5.2	Identificación y evaluación de requisitos legales y otros	Gestión Integral de Procesos
	4.3	4.4.3	Comunicación participación y consulta	Gestión Integral de Procesos

	4.3.1		Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales	Gestión Integral de Procesos
		4.3.1	Identificación de peligros, valoración y control de riesgos	Gestión Integral de Procesos
	4.4.2	4.4.2	Competencia, Formación y toma de conciencia	Gestión Integral de Procesos
	4.4.6	4.4.6	Control operacional	Gestión Integral de Procesos
	4.4.7	4.4.7	Plan de emergencias	Gestión Integral de Procesos
	4.5.1	4.5.1	Mejora y seguimiento del desempeño	Gestión Integral de Procesos
		4.5.3.1	Investigación de incidentes y accidentes	Gestión Integral de Procesos

Fuente: Autoras del trabajo

5.3. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

En la implementación de un Sistema Integrado de Gestión la documentación representa un papel importante, debido a que es la herramienta que permite trasmitir conocimiento y experiencia de la forma como se ejecutan las actividades, permitiendo asegurar los requisitos del producto o servicio prestado por la organización y garantizando el cumplimiento de las necesidades de los clientes, los requerimientos de las normas.

5.3.1. Planificación y caracterización de los procesos. La documentación de los procesos del SIG de Alrio Ltda., se definió a partir de las necesidades identificadas en la etapa de diagnóstico realizado a la empresa teniendo en cuenta los requerimientos de las normas a implementar.

Inicialmente, se realizó una entrevista con el (los) líder (es) de cada proceso identificado, para conocer detalladamente las actividades que se realizan, la documentación necesaria para dar cumplimiento a las actividades y a los requerimientos de las normas.

La información de cada proceso se registró en el formato caracterización de proceso diseñado para identificar cada uno de ellos, donde se especifica el objetivo, el alcance, el responsable, las actividades identificadas en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), los proveedores, las entradas, las salidas, los clientes, los recursos necesarios para llevar a cabo cada actividad, requisitos legales y reglamentarios, los procesos de apoyo y el sistema de medición (indicadores). En el anexo 11 se encuentra la caracterización de los 10 procesos de Alrio Ltda.

5.3.2. Documentación. Para iniciar esta etapa, se tomó como punto de partida las caracterizaciones identificados en la etapa anterior, luego se realizó una revisión de la documentación existente con cada uno de los líderes de proceso y finalmente se procedió al diseño de la documentación.

Primero se elaboró la documentación exigida por las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007, y luego se procedió a elaborar la documentación necesaria para cada proceso.

Toda la documentación del SIG se encuentra en el formato Listado maestro de documentos internos y externos (ver anexo 12) y está disponible en la intranet del grupo coorporativo de Indupalma para todo el personal, la ruta es: http://intranet.indupalma.com / usuario / contraseña / biblioteca / S.G.I Alrio Ltda / Listado maestro de documentos internos.

5.3.3. Control de la documentación y los registros. Para dar cumplimiento a los requisitos de control de documentos de cada una de las normas (4.2.3 de la NTC-

ISO 9001:2008 y 4.4.5 de la norma NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007), se creó un procedimiento para la creación, modificación o anulación de cualquier tipo de documento del SIG. (Ver anexo 13).

Para el control de registros (4.2.4 de la NTC-ISO 9001:2008 y 4.5.4 de la norma NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007), se diseñó el procedimientos de Control de registros (ver anexo 14), para determinar el almacenamiento y protección, se definió que si los documentos se encuentran en medio digital se almacenan en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada equipo y si es en medio físico se mantienen codificados y almacenados en lugares asignados.

5.3.4. Manual del Sistema Integral de Gestión. El Manual del SIG de Alrio Ltda describe el Sistema Integrado de Gestión que comprende los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, implementado en la empresa Río San Albero Limitada (ALRIO LTDA), indicando el alcance, la descripción e interacción de todos los procesos, los documentos establecidos a partir del principio de mejoramiento continuo y la justificación de las exclusiones.

Este manual enuncia la política del Sistema Integrado de Gestión que integra la calidad, la gestión ambiental, la salud y seguridad en el trabajo declarando el cumplimiento de todas las regulaciones que aplican a la empresa con el fin de brindar confianza y satisfacción a nuestros clientes brindando un servicio de calidad, a los trabajadores ofreciendo lugares de trabajos apropiados y a la sociedad con la protección y conservación del medio ambiente.

El manual referencia las disposiciones adoptadas por la organización para cumplir la política, objetivos, requisitos normativos y legales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y se encuentra a disposición de todo el personal de la empresa y de todas aquellas partes interesadas, como las empresas que conforman el grupo corporativo de Indupalma: Indupalma, Oro Rojo, Induariari e

Inducaucho, interesadas en conocer la estructura y composición del SIG de Alrio Ltda. En el anexo 15 se puede encontrar el documento completo.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

6.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La identificación de peligros y valoración de riesgos y determinación de controles es la base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en la norma OHSAS 18001:2007.

Durante la etapa de revisión de la documentación, se encontró que Alrio Ltda contaba con un procedimiento para la identificación de peligros y valoración de riesgos el cual se basaba en el modelo británico (*guía* británica *BS 8800*:1996), pero debido al desarrollo del presente proyecto, se establece un nuevo procedimiento para la Identificación de peligros, valoración y control de riesgos (ver anexo 16), donde se establece paso a paso la metodología a utilizar, teniendo como base la Guía Técnica colombiana CTC-45 versión 2010, allí se describe el impacto de los riesgos y enfermedades profesionales dentro de la organización, para poder establecer planes de acción que contribuyen a disminuir o eliminar los riesgos con mayor nivel de riesgo.

6.1.1. Diseño de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. Inicialmente se revisó la matriz actual para conocer los peligros y riesgos más frecuentes según se establecieron en las actividades generales de la empresa, luego se visitó cada una de las áreas de la empresa, para realizar el diseño y la actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

Con el propósito de facilitar la información necesaria para la identificación de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto el personal se tuvieron en cuenta los factores de riesgos que se muestran en el anexo 17, suministrados por el Departamento de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) de Indupalma.

De acuerdo con los factores de riesgos se realizó una revisión de cada una de las áreas y se entrevistó a algunos empleados para preguntarles cuáles eran los accidentes más comunes y de esta manera aplicar la metodología para la valoración de los riesgos que se describe en la GTC-45.

En el formato diseñado para la matriz se diligenció la información ya recolectada, teniendo en cuenta las áreas que tiene la empresa y asignándoles el (los) respectivo (s) procesos (s) a los cuáles pertenece, la valoración de los riesgos, determinación de controles basándose en: las causas del riesgo, posibles efectos, actividades (rutinarias/no rutinarias), personas expuestas, medidas de control actuales, medidas de intervención (eliminación, sustitución control de ingeniería, control administrativo y EPP), obteniendo de esta forma la Matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de Alrio Ltda (ver anexo 18).

El Jefe del Departamento de SST de Indupalma y perteneciente al Comité de SIG, es el encargado de revisar la matriz de peligro y valoración de riesgos y determinar los controles resultantes con el fin de alimentar la matriz y generar beneficios que contribuyan al bienestar del personal.

6.1.2. Análisis de Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo. Según la información establecida y determinada en la Matriz de peligros y valoración de riesgos y determinación de controles se realizó el análisis de los riesgos encontrados en las áreas y procesos de la empresa. En la tabla 7 se resumen los factores de riesgos presentes, donde se les asigna la frecuencia y el porcentaje que cada uno está generando en la organización.

Tabla 7. Análisis de riesgos

Factor de riesgo	Frecuencia	Porcentaje
Biológico	13	15,7%
Biomecánicos	10	12,0%
Eléctrico	6	7,2%
Físico	10	12,0%
Locativo	14	16,9%
Mecánico	5	6,0%
Psicosocial	10	12,0%
Químico	1	1,2%
Tecnológico	8	9,6%
Transito	6	7,2%
Total	83	100%

Fuente: Autoras del trabajo

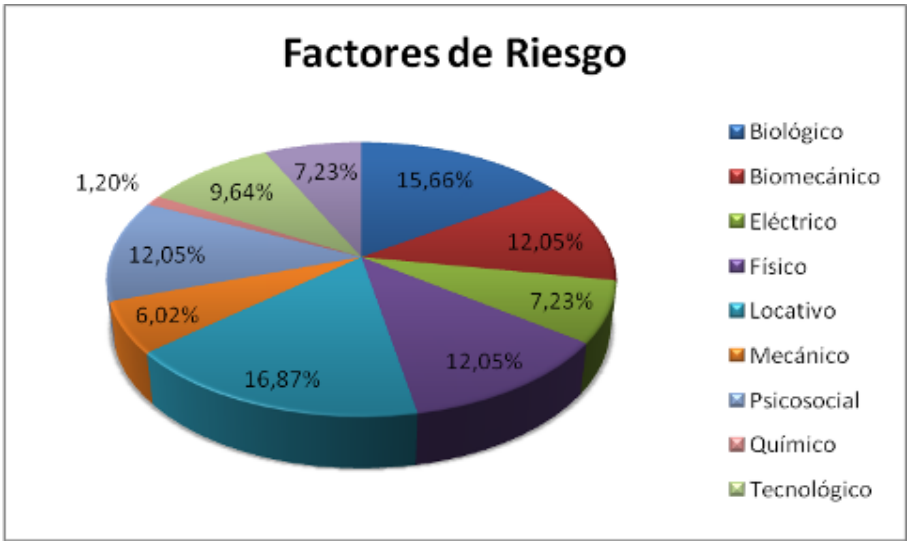


Gráfico 4.1 Factores de riesgos presentes en Alrio Ltda.
Fuente: Autoras del trabajo

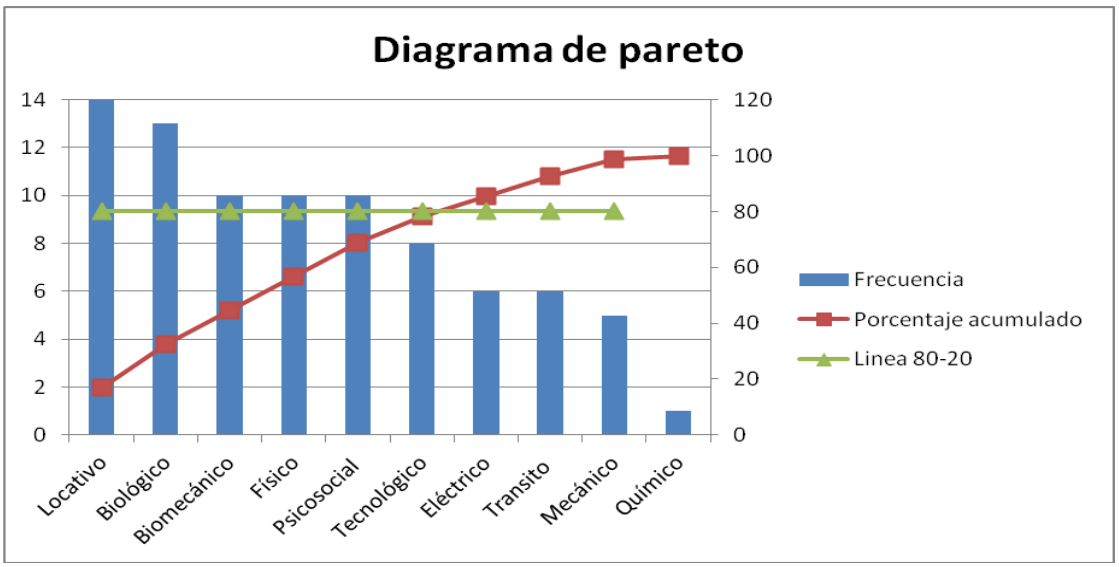


Gráfico 5. Pareto de los factores de riesgo
Fuente: Autoras del trabajo

El gráfico 4 se ilustra los factores de riesgos con mayor porcentaje de incidencia en la empresa Alrio Ltda y con el gráfico 5 de Pareto se puede concluir que los peligros que se presentan en la empresa, son causados por los factores de riesgo locativos, biológicos, biomecánicos, físicos, psicosociales y tecnológicos.

De acuerdo con estos resultados se determinaron las medidas de intervención necesarias para los pocos vitales, que ayuden a disminuir y mitigar la ocurrencia de peligros como se enunciaran en el numeral 6.4.1.

6.2. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES

Para la identificación de los aspectos ambientales se partió del análisis de las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos, para ello se llevaron a cabo visitas a las instalaciones de la empresa y a campo, teniendo en cuenta las siguientes variables de interacción con el medio ambiente: consumo de materiales, consumo de agua, consumo de energía eléctrica y combustible, manejo y almacenamiento de productos químicos, emisiones, generaciones y gestión de residuos, vertimientos y ruido.

La evaluación de los aspectos ambientales identificados se realizó bajo la metodología de las Empresas Públicas de Medellín, según el procedimiento Identificación, Evaluación, Seguimiento y Control de Aspectos e Impactos Ambientales (ver anexo 19), donde se plasmó la metodología y lineamientos necesarios para evaluar los impactos ambientales significativos. Con la aplicación de esta metodología se obtuvo la Matriz Ambiental (ver anexo 20) en la que se resaltan los impactos significativos que las actividades provocan al medio ambiente.

Del resultado de la evaluación de los aspectos ambientales, se obtuvieron los aspectos de mayor significancia, los cuales se presentan en la Tabla 8. Se propusieron una medidas de control como se enunciará en el numeral 6.4.2.

Tabla 8. Aspectos ambientales significativos de Alrio Ltda

Aspecto Ambiental	Nivel de significancia	
Generación de residuos sólidos	6,36	Alta
	6,32	Alta
Derrame de combustible	7,14	Alta
Emisión de gases y partículas	6,02	Alta
Generación de residuos especiales como: filtros de aceite, aceites usados, mangueras	7,14	Alta

Fuente: Autoras del trabajo

6.3. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN

Teniendo en cuenta el numeral 4.3.2 de las normas NTC ISO 14001:2004, OHSAS 18001: 2007, la empresa debe identificar y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables en cuanto a Salud y Seguridad en el Trabajo y Gestión Ambiental, es por eso que se elaboraron los procedimientos respectivos para la identificación de requisitos legales (Anexo 21 y 22).

Para el diseño y la identificación de los requisitos legales, se realizó una investigación de la normatividad legal aplicable a la empresa, consultas en Internet y páginas gubernamentales y se contó con la colaboración de los Jefes de Ambiental y SST de Indupalma y de esta manera se construyó la matriz legal de Gestión Ambiental (ver anexo 23) y la matriz legal de Salud y Seguridad en el Trabajo (ver anexo 24).

6.4. PLANIFICACIÓN DE CONTROLES

Se diseñaron controles para cada uno de los riesgos y aspectos ambientales que se evaluaron en cada una de las matrices correspondientes, aquellas que tuvieron una valoración alta y media que puedan generar un mayor impacto significativo en las personas y/o medio ambiente.

6.4.1. Medidas de control propuestas para los factores de riesgos. En la matriz de peligros y valoración de riesgos, se definieron los controles propuestos para la clasificación de cada factor de riesgo generado en cada una de los procesos y en sus respectivas áreas. En la tabla 9 se mencionan las medidas propuestas que permitirán minimizar o eliminar algunos riesgos que tengan gran impacto en la empresa.

Tabla 9. Factores de riesgos presente en la empresa

MEDIDAD DE INTERVENCIÓN PARA RIESGOS	
FACTOR DE RIESGO	**MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES**
Locativo	• Capacitación del programa de "Orden y Aseo 9'S" • Señalización preventiva • Mantenimiento del cárcamo • Capacitación de auto cuidado
Biológico	• Capacitación y fomento del uso de protección personal • Programa de "Orden y Aseo 9'S" • Jornada de fumigación • Capacitación en mordedura de serpientes y primeros auxilios.
Biomecánicos	• Capacitación de manejo de cargas y herramientas • Implementar pausas activas, alternar en lo posible el trabajo sentado y el trabajo de pie • Fomentar el auto cuidado.
Físico	• Capacitación del auto cuidado • Señalización preventiva e informativa • Mantenimiento de las luminarias.
Psicosocial	• Capacitación de relaciones interpersonales y pausas activas.
Tecnológico	• Plan de emergencias • Capacitación y divulgación del plan de emergencias • Señalización informativa • Simulacros.

Fuente: Autoras del trabajo

6.4.2. Medidas de control propuestas para los aspectos ambientales. En la matriz de aspectos e impactos ambientales, se definieron los controles propuestos para los aspectos que tuvieron una calificación alta, por lo cual se definieron las medidas de control a implementar en la empresa. En la tabla 10 se mencionan las medidas propuestas que permitirán mitigar aquellos aspectos significativos.

Tabla 10. Aspectos ambientales presente en la empresa

ASPECTO AMBIENTAL	MEDIDAS
Generación de residuos sólidos	• Programa "Orden y Aseo 9'S" • Programa "Gestión de Residuos Sólidos" • Programa "Educación ambiental y capacitaciones" • Adecuación del centro de acopio • Indicadores
Derrame de combustible	• Programa "Gestión de aceites usados" • Procedimiento Prevención y control de derrames de hidrocarburos • Programa "Educación ambiental y capacitaciones" • Indicadores
Emisión de gases y partículas	• Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles" • Indicadores
Generación de residuos especiales como: filtros de aceite, aceites usados, mangueras	• Manual de gestión integral de residuos • Programa "Gestión de residuos peligrosos" • Programa "Educación ambiental y capacitaciones" • Adecuación del centro de acopio • Indicadores • Registro pesaje de residuos • Registro generación de residuos • Logística inversa en las baterías • Utilización de llantas en actividades sostenibles de la empresa.

Fuente: Autoras del trabajo

6.4.3. Programas y planes para la Gestión Integral. Para controlar los factores de riesgo, los aspectos ambientales y para apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, se documentaron e implementaron manuales, y programas a saber:

6.4.3.1. Manual plan de emergencia de SST y ambiental. Se diseñaron los planes de emergencias, con el objetivo de establecer actividades que permitan afrontar una situación de emergencia en la empresa o accidentes ambientales, con el fin de prevenir, mitigar y controlar los riesgos y los posibles impactos negativos al ambiente, haciendo uso de los recursos existentes en la organización. (Ver anexos 25, 26)

6.4.3.2. Programa de salud y seguridad en el trabajo: Este programa se implementó con el objetivo de fomentar y mantener niveles de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, garantizando un ambiente de trabajo sano, seguro y amable. Se conformó el COPASS y se delegaron las funciones y responsabilidades para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en seguridad y salud.

Durante el desarrollo de este programa se tuvieron en cuenta los objetivos planteados en los subprogramas y se desarrollaron algunas actividades para dar cumplimento a la legislación vigente y aplicable en la organización, se estudiaron las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores para identificar los factores de riesgo, se planearon actividades de acuerdo a los factores de riesgo prioritarios tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores de la empresa y se organizaron actividades de capacitación al personal de acuerdo a los factores de riesgo de la empresa. (Ver anexo 27)

6.4.3.3. Programa "Orden y Aseo 9'S". Este programa se implementó para lograr que todas las áreas de la empresa se encuentren seguras y apropiadas, para mejorar el bienestar de los miembros de la organización, la efectividad en los procesos y mitigar el impacto ambiental producido por las operaciones de la organización. (Ver anexo 28)

6.4.3.4. Programa de educación y capacitaciones. El objetivo de la implementación de este programa es brindarle educación y capacitación en forma

teórica y práctica al personal de Alrio Ltda sobre el diseño y la implementación del SIG, de igual manera para concientizarlos sobre la reducción de los impactos al ambiente generados por el desarrollo de sus actividades, los riesgos asociados a sus puestos de trabajo y generar cambios que permitan mayor productividad, cuidar el medio ambiente y reducción de los accidentes de trabajo. (Ver anexo 29)

6.4.3.5. Programa manejo de emisiones en fuentes móviles. Este programa tiene como objetivo prevenir la contaminación ambiental del aire causada por la emisión de contaminantes en fuentes móviles, se realizó una revisión del certificado técnico mecánico de cada uno de los vehículos de transporte y junto con el Jefe de mantenimiento se creó el compromiso e incluir en el plan de mantenimiento una revisión anual. (Ver anexo 30)

6.4.3.6. Programa reducción de consumo de combustible. Su objetivo es reducir el consumo de combustible producto del desarrollo de las actividades de alce y transporte de fruto fresco de palma, realizadas por Alrio Ltda. (Ver anexo 31)

6.4.3.7. Programa gestión de residuos sólidos. Este programa se implementó con el objetivo de mejorar el almacenamiento y separación en la fuente de los residuos generados por Alrio Ltda para promover la cultura del reciclaje y garantizar la adecuada gestión de los residuos sólidos. (Ver anexo 32)

6.4.3.8. Programa de gestión de residuos peligrosos: Este programa tiene como objetivo proporcionar un almacenamiento adecuado a los residuos peligrosos generados por Alrio Ltda para garantizar su correcta gestión y promoviendo la reducción en la generación de los mismos. (Ver anexo 33)

6.5. INDICADORES DE LOS PROCESOS

Con el fin de evidenciar la mejora continua, se diseñó un tablero de indicadores para medir el desempeño de cada proceso, en el que se registra el

comportamiento de los indicadores según su periodo de medición. (Véase anexo 34)

6.5.1. Resultados de los indicadores. Se diseñó una ficha para cada uno de los indicadores de los diferentes procesos, en esta ficha se evidencia el nombre del indicador, el objetivo, la meta, la frecuencia de medición, el responsable del indicador, la fórmula, la fuente de datos, el seguimiento según la frecuencia de medición definida con su respectiva gráfica, el responsable y la frecuencia de análisis de cada indicador.

Durante la fase de la implementación se recolectó datos históricos de algunos de los indicadores, al igual que se recopiló la información de los datos de los programas implementados para completar el tablero de indicadores. En la tabla 11 se observa que indicadores se lograron medir y el análisis de cada uno de ellos y se especifican cuáles de ellos se encuentran en fase de implementación.

Tabla 11. Resultado de Indicadores

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	RESULTA-DO	ANÁLISIS
ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIO-NAL	Cumplimiento del presupuesto	Implementación (Resultados en diciembre 2013)	
	Crecimiento de los ingresos	Implementación (Resultados en diciembre 2013)	
	Desempeño del SIG	Junio 56,14%	No se logró la meta, pero en la revisión por la dirección se desarrollaron uno compromisos para el próximo semestre y lograr tener un mayor cumplimiento.
GESTIÓN DE PROVEEDORES	Cumplimiento evaluación de proveedores	Junio 86%	Se cumplió el indicador lo que indica que los proveedores están cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la empresa y están brindando buen servicio.
	Cumplimiento	Julio 0%	No se cumplió. En la evaluación

	reevaluación de proveedores		de proveedores se evidencia que dos de ellos han incumplido en algunos aspectos por lo cual no participaran en la contratación para el segundo combo que va desde (Agosto- Noviembre).
GESTIÓN COMERCIAL	Índice de satisfacción de clientes	Junio 56%	No se cumplió con la meta propuesta del indicador, aunque ellos opinan en las encuestas que el servicio es bueno en un porcentaje alto, en algunos aspectos no se encuentran satisfechos (información registrada en las Pda´s)
PROGRAMA-CIÓN	Tiempo de entrega	Marzo 91% Junio 86%	Se está cumpliendo con la programación excepto en el mes de marzo y junio los problemas son: la programación entregada por agronómico, se encuentran muchas mallas en encierros en agroindustrial, en proyectos se encuentra mayor carga según lo indica la programación.
ADMINISTRA-CIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	Índice de transacciones	Enero 14% Febrero 16% Marzo 12% Abril 27% Mayo 27% Junio 10%	Se está logrando disminuir en un 30 % las salidas manuales con problemas para mantener el inventario del almacén actualizado mensualmente.
ALCE Y TRANSPORTE	Saldo en campo (toneladas)	Enero 77,5 Febr 249 Marzo 210 Abril 96 Mayo 40 Junio 7	No se cumplió con el indicador el primer semestre del año debido a problemas con la maquinaria, pero se observa un descenso desde el mes de abril en las toneladas ya que se obtuvo maquinaria nueva y se ocupó la vacante de Jefe de mantenimiento.

	Porcentaje de alce	Enero 18% Febrero 17% Marzo 2,93% Abril 12,47% Mayo 6,62% Junio - 3,74%	Se logró aumentar en un 10% el porcentaje de alce y transporte en los meses de enero, febrero y abril. Y en el mes de Junio hubo un descenso a comparación del año 2012. Los demás meses aumentaron pero no lograron la meta.
	Porcentaje de transporte		
SERVICIO AL CLIENTE	Reclamos y peticiones	Implementación	
	Tiempo de atención PQR		
GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	Cumplimiento legal	Junio 82,18%	El indicador no se cumple y como se evidenció en la primera y segunda auditoria se crearon algunas actividades dentro del plan de acción para el cumplimiento de los requisitos legales.
	Seguimiento del SIG	Implementación (resultados en Septiembre 2013)	
	Eficacia de acciones correctivas y preventivas	Implementación (resultados en Septiembre 2013)	
	Cumplimiento de auditorías	Implementación (resultados en Diciembre 2013)	
	Cumplimiento calificadores ambientales	Junio 33% Julio 81%	Se inició con la implementación en Junio por lo cual no so logró cumplir con la meta, pero se evidenció en las inspecciones gran compromiso por parte de todo el personal en mantener sus áreas limpias y ordenadas.
GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	Reducción consumo combustible	Implementación (resultados en Diciembre 2013)	

GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	Revisión y/o vigencia técnico – mecánica y emisión de gases	Junio 100%	Se evidenció cumplimiento en la revisión técnico mecánica de todos los vehículos de transporte propios de la empresa que prestan el servicio de transporte. Permitiendo verificar y minimizar la concentración de contaminantes emitidos a la atmósfera.
	Cumplimiento almacenamiento de Residuos no peligrosos	Implementación (falta la compra o contratar el servicio de báscula, lo cual se encuentra en proceso según resultados de la segunda auditoria)	
	Cumplimiento almacenamiento de Residuos Peligrosos		
	Capacidad de reciclaje		
	Disminución residuos peligrosos		
	Cumplimiento programa de inspecciones	Marzo 83,33% Junio 84,21%	Se logra cumplir con el indicador durante los dos primeros trimestres, lo cuál garantiza que el personal está realizando bien sus tareas y que están libres de peligros y de riesgos que puedan afectar la salud de ellos o al medio ambiente.
	Reducción del nivel de riesgo	Se presentaran resultados de este indicador en la próxima revisión de la Matriz de identificación de riesgos y valoración de peligros para evidenciar si los controles propuestos disminuyeron el nivel de riesgo de los peligros altos.	
	Tasa de ausentismo	Enero 6,89% Febrero	No se logro disminuir en un 10% el cumplido el indicador debido a que se realizan lactividades de

		10,08% Marzo 15,12% Abril 40,32% Mayo 20,25% Junio 27,55%	alta peligrosidad como es en el área de mantenimiento y en las labores en campo.
	Estadística de accidentalidad	Índice en todo los meses fue menor a 0,04	El indicador está cumpliendo la meta lo que indica que los controles propuestos en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos están siendo eficaces.
GESTIÓN DE MANTENIMIEN-TO	Cumplimiento del plan de mantenimiento	Julio 83, 33%	Se comenzó a implementar después de la observación de la primera auditoria, por lo cual en el mes de julio se cumplió el indicador y se esperan buenos en la operación con el nuevo programa de mantenimiento.
GESTIÓN ADMINISTRA-TIVA	Cumplimiento del plan de capacitaciones	Marzo 100% Junio 93,33%	Se está cumpliendo con el plan de capacitaciones, lo cual permite que el personal conozca y aprenda de los aspectos que comprende la implementación del SIG.
	Eficiencia del plan de capacitaciones	Marzo 71,43% Junio 95,65%	Con el cumplimiento de este indicador se comprueba que los temas propuestos los han entendido y los están practicando. Lo cual demuestra un alto compromiso en el personal de la empresa.
	Índice de Satisfacción Laboral	Implementación (Resultados en diciembre 2013)	

Fuente: Autoras del trabajo.

6.6. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Uno de los aspectos a evaluar en el Sistema Integrado de Gestión es la satisfacción del cliente, ya que representa el objetivo principal de un SIG. Para medir este factor se diseñó una encuesta para evaluar el servicio prestado, se les realizó a los supervisores agronómicos de Indupalma divididos en dos grupos:

- Agrónomos (3) que administran la cosecha de las plantaciones propias (zona sur y zona norte).
- Agrónomos (6) que administran la cosecha de los proyectos administrados por Indupalma (Coopalmag, Coopalmares, Coopsabana, El palmar, El horizonte, Las elsas, Hato sambra, Empalma I y II).

Las encuestas serán aplicadas cada trimestre a los clientes nombrados anteriormente y para el mes de septiembre del 2013 por autorización de la dirección se debe aplicar no solo a los agrónomos encargado de los proyectos administrados sino también a los dueños de cada predio, debido a que es un negocio nuevo para Alrio Ltda el cual inició en el mes de marzo del 2013.

Los siguientes aspectos serán evaluados en la encuestas de satisfacción:

1. La calidad del servicio (alce y transporte).
2. Garantizar que no quede saldo en campo ni en la plantación ni en ningún predio.
3. Los costos estipulados en la tarifas de transporte estipulados por Alrio – Indupalma.
4. Que la información suministrada para los pagos a los cosecheros, cooperativas, dueños sea veraz y se registre correctamente en las Pda´s.
5. Que se cumpla diariamente la programación diaria entregada por el cliente.

En la tabla 12 se muestra la calificación que los clientes podrán asignar:

Tabla 12. Calificación de los clientes

PUNTAJE	INTERPRETACIÓN
1	ES MALO
2	NO TAN MALO
3	NEUTRAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

Fuente: Autoras del trabajo.

Se obtuvieron los siguientes resultados de la encuesta realizada en el mes de junio del 2013:

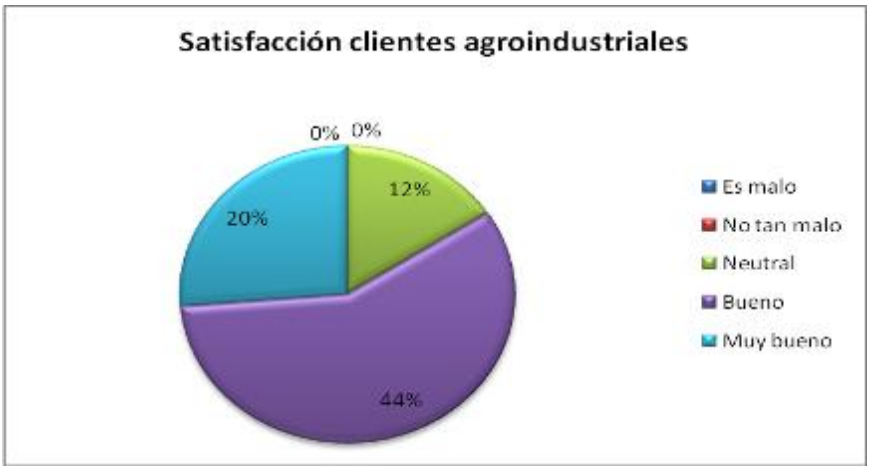


Gráfico 6. Satisfacción de Clientes
Fuente: Autoras del proyecto.

Como se observa en el grafico 6 los clientes perciben que el servicio es bueno, pero quedan algunos aspectos por mejorar como en el registro de las Pda´s, por lo cual se les está brindando capacitaciones continuamente sobre el manejo de Pda´s para disminuir el índice de novedades que se están presentando diariamente.

6.7. MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Para dar cumplimiento a los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OSHAS 18001:2007, a los objetivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Alrio Ltda y al cumplimiento del objetivo de la implementación del programa “Orden y Aseo 9'S”, se realizó una serie de actividades para dar tratamiento a las no conformidades identificadas en el diagnóstico inicial.

6.7.1. Jornada de Orden y Aseo en cada área. Para dar comienzo al programa de “Orden y Aseo 9'S” se planeó un programa de actividades (ver anexo 35) para llevarlo a cabo.

La implementación de las actividades propuestas llevo una duración de tres meses iniciando desde el 3 de marzo hasta el 30 de mayo del 2013. Inicialmente se realizaron actividades de capacitación al personal en la importancia de implementar cada una de las S, luego se asignó un líder por área para realizar las jornadas diaria y junto con la ayuda del personal se llevaron a cabo actividades como: diariamente por media hora se tomaban partes de las áreas y se organizaban de tal manera que se separaran las herramientas con mayor uso y se identificaran, adicionalmente se limpió las paredes y se adecuaron zonas para la ubicación de las canecas y los punto ecológicos. Este conjunto de actividades de llevo a cabo en las 15 áreas que tiene la empresa.

Se realizaron informes del avance de la implementación (ver anexo 36), para presentar a la Subgerente y de esta manera poder generar estrategias que permitieran mantener una adecuada continuidad del programa, junto con la colaboración del GIP (Jefe de ambiental, Jefe de SST y Jefe de Gestión de Calidad) se generaron unas propuestas del los calificadores ambientales en cada una de las áreas. Además se encuentra en fase de aprobación para su construcción y mantenimiento el centro de acopio y los canales perimetrales que garantizan una adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos y peligrosos y una apropiada disposición a las aguas contaminadas, su implementación llevará un tiempo de dos meses después de que sea aprobado.

Figura 16. Capacitación y jornada de aseo por áreas

Fuente: Autoras del trabajo

6.7.2. Jornada general. Después de tener cada una de las áreas en orden y limpias, se planeó una gran jornada de aseo (ver anexo 37), donde se contó con la participación de todo el personal de Alrio Ltda directo e indirecto (S.A.S), durante

esos dos días se organizó el personal en grupos y se limpió la empresa tanto al interior como al exterior, se desarrollaron actividades como: movilidad de los vehículos dañados a la zona de chatarra, limpieza de hojas y basura, adecuación provisional del centro de acopio (limpieza, pintada y marcación), disposición en bolsas y costales de los desperdicios de las mallas, limpieza del cárcamo (105 galones de residuos peligrosos), limpieza del patio general.

Para garantizar que se mantengan las áreas limpias y adecuadas en el mes de junio se hizo entrega de los calificadores ambientales a cada una de las áreas (ver figura 17), se les capacitó del uso y de los criterios que se tienen en cuenta para la calificación; conjuntamente se realizan inspecciones semanales, dichos resultados permite dar cumplimento al indicador “cumplimiento calificadores ambientales”.

Figura 17. Entrega de calificadores ambientales

Fuente: Autoras del trabajo

Durante la jornada de limpia tu casa se presentó la oportunidad de integrar a todo el personal perteneciente a Alrio Ltda (ver figura 18), donde la Caja de Compensación Familiar Cajasan se encargó de animar la jornada, de realizar concursos, juegos y premiar al personal más participativo.

Figura 18. Gran jornada de aseo en la empresa

Fuente: Autoras del trabajo

6.7.3. Adecuación de los extintores. El departamento de SST de Indupalma realizó una jornada para reubicar los extintores y mediante un recorrido con el personal por las instalaciones de la empresa les enseñó la ubicación de cada uno de ellos. Además los encargados de las áreas de SST y de ambiental dos de los procesos contratados por el operador logístico de Indupalma son los encargados de realizar inspecciones mensuales según la programación trimestral diseñada.

Figura 19. Mantenimiento de extintores

Fuente: Autoras del trabajo

6.8. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Sistema Integrado de gestión requiere de un alto compromiso por parte del personal de la empresa. Se programan sensibilizaciones y capacitaciones trimestrales en Alrio Ltda (ver anexo 38), al personal para realizar prácticas que contribuyan a minimizar los aspectos ambientales, disminuir los riesgos y mejorar la productividad en las actividades realizadas diariamente por la empresa.

Se diseñaron dos estrategias, la primera es la divulgación mediante charlas informativas y educativas en buenas prácticas ambientales, de salud y seguridad en el trabajo, desarrollo y cumplimiento de los requisitos de las normas implementadas. La segunda son los talleres donde se realizan actividades de refuerzo de las capacitaciones; se realizan juegos, concursos y evaluaciones con los cuales se evalúa la eficacia y genera mayor recordación en el personal, además aporta al cumplimiento del indicador "Cumplimiento del plan de capacitaciones".

6.8.1. Divulgación de las generalidades del SIG. Desde el inicio del proyecto se planearon capacitaciones para dar a conocer las ventajas de implementar el SIG, con el objetivo de lograr una participación activa en todas las actividades planeadas.

Inicialmente el personal recibió sensibilizaciones en el SIG y en las etapas de la planeación estratégica. Luego en la fase de documentación e implementación se desarrollaron diferentes actividades para comunicar al personal los aspectos importantes. El personal recibió capacitación sobre:

- Conceptos generales de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007,
- Metodología de la matriz DOFA,
- Definición y pasos para la misión, visión, política y objetivos,

- Presentación del direccionamiento estratégico (misión, visión, política, objetivos, mapa de procesos).
- Definición documental para la creación de manuales, procedimientos, instructivos y formatos,
- Medición de indicadores,
- Levantamiento de implementación de acciones de mejora (IAM), diferencia entre una acción correctiva, preventiva y de mejora, que se realizó junto con el personal de Indupalma en una capacitación brindada por la auditora, que realizó la auditoría interna de Indupalma,
- Pasos para el acceso de la documentación.

6.8.2. Divulgación de la documentación. La documentación se socializó inicialmente con cada líder del proceso y con su grupo de trabajo con el objetivo de promover el uso de los formatos creados y modificados, se dispuso un periodo de prueba, luego de terminado dicho periodo se realizaron las modificaciones respectivas para ser aprobadas por el responsable de cada proceso.

La documentación del Sistema integrado de Gestión, está disponible en la Intranet del Grupo Corporativo de Indupalma y está disponible para el personal estratégico y táctico. Para el personal operativo se dispuso de una carpeta física con toda la documentación ubicada en el área de atención al cliente debido a que ellos realizan labores en campo y talleres de mantenimiento.

6.8.3. Divulgación de los programas y plan de capacitaciones

6.8.3.1. Orden y aseo. Se realizó socialización del programa de Orden y Aseo tanto al personal de oficinas como al de mantenimiento, donde se les explicó la metodología de las 9´s, priorizando el uso de las primeras 5´S y se les dio a conocer al personal las ventajas de mantener un puesto de trabajo limpio, ordenado, para realizar las actividades diarias con una mayor productividad,

disminuir los riesgo, evitar accidentes de trabajo y crear una cultura de preservación del medio ambiente.

Figura 20. Capacitación del programa de orden y aseo

Fuente: Autoras del trabajo

6.8.3.2. Auto-cuidado, manejo de cargas y herramientas. La capacitación la realizó el Jefe de SST, donde se realizó una charla con el personal de mantenimiento y los contratistas (S.A.S), donde se informó los riesgos que ocasionan la manipulación inadecuada de objetos pesados, se les expuso las posiciones correctas de realizar el levantamiento y transporte de las cargas, así como las herramientas mecánicas con las que la empresa cuenta.

Figura 21. Capacitación de auto cuidado y manejo de cargas

Fuente: Autoras del trabajo

6.8.3.3. Manejo integral de residuos.

- **Residuos sólidos:** Para dar cumplimiento al programa de gestión de residuos sólidos, se realizaron capacitaciones y talleres de cómo realizar la correcta separación en la fuente, se les entregaron canecas especiales para la separación y reciclaje, se adecuaron puntos ecológicos, se realizaron actividades para la implementación del uso de las 3R (reducir, reciclar y reutilizar), en las oficinas se motivó al personal al uso correcto del papel y a imprimir solo lo necesario y se les proporcionó a cada uno una caja para el papel usado por una sola cara de tal manera que se pudiera reutilizar y junto con Gestión Humana (GH) de Indupalma se colabora en el programa de las tapas plásticas del programa de los niños con cáncer.

Figura 22. Implementación del programa gestión de residuos sólidos

Fuente: Autoras del trabajo

- **Residuos peligrosos:** Para dar cumplimiento al programa de gestión de residuos peligrosos, se realizó capacitación en los residuos peligrosos y en derrame de aceites, se implementó el uso de aserrín y las bolsas rojas, con la colaboración del personal de mantenimiento se adecuó el centro de acopio provisional para realizar una correcta separación y se encuentra en proceso de compra unas canecas de 55 galones para los residuos peligrosos.

Figura 23. Implementación del programa gestión de residuos peligrosos

Fuentes: Autoras del trabajo

Con respecto a las llantas se les dio uso en una actividad sostenible para la empresa que fue la construcción de un jarillón para disminuir la zona de inundación del rio y con las baterías utilizadas se realizó entrega a Coéxito para el programa de post-consumo.

Figura 24. Actividad sostenible de la empresa con las llantas

Fuente: Autoras del trabajo

6.8.3.4. Señalización. Debido a que Alrio Ltda no contaba con señalización, hallazgo de la primera auditoria, el Jefe de SST realizó la socialización de las señales preventivas e informativas y se logró realizar una gestión con el departamento de SST de Indupalma Ltda para el suministro de algunas señales de esa organización que junto con la líder del COPASST se adecuaron con el logo de Alrio Ltda., y se instalaron en la empresa; las demás señales se encuentran en periodo de compra. Algunas de las señalizaciones instaladas en la empresa fueron: señalización de información, prevención, plano de evacuación y punto de encuentro.

Figura 25. Señalización de Alrio Ltda.

Fuente: Autoras del trabajo

6.8.3.5. Uso eficiente de agua y energía. Con el objetivo de concientizar al personal en el uso de los recursos naturales como el agua y la luz, se realizó capacitación con el personal de mantenimiento y de oficinas. Se implementaron ayudas audiovisuales que permiten que el personal para, piense y actué.

Figura 26. Ahorro de agua y energía

Fuente: Autoras del trabajo

6.8.3.6. Plan de emergencias. Se realizó una primera socialización del plan de evacuación en caso de emergencia en la empresa, donde se le explicaron las rutas de evacuación, la ubicación de los extintores, camilla, botiquín y el punto de encuentro. Como segunda medida se les capacitó en primeros auxilios, de igual manera se les indicó a que números de emergencias o extensión de la empresa se le debía informar en primera instancia en caso de presentarse una emergencia y por último se realizó un simulacro el día 5 de mayo del 2013 en Indupalma Ltda, donde participó el grupo de brigadistas de Alrio Ltda.

Figura 27. Divulgación plan de emergencia

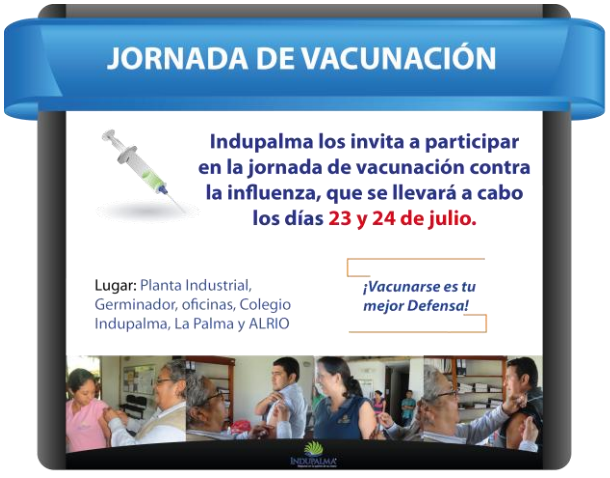
Fuente: Autoras del trabajo

6.8.3.7. Socialización sobre los riesgos e impactos. Se capacitó al personal sobre los riesgos más frecuentes y se contó con la colaboración del Jefe de SST, de igual manera junto con la persona encargada de ambiental de Indupalma se dio a conocer al personal los impactos generados por el desarrollo de cada una de las actividades. Estas actividades se realizaron tomando como punto de partida las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos y identificación de aspectos e impactos ambientales.

6.8.3.8. Feria de la Salud. A finales del mes de Mayo del año 2013 se realizó una jornada de salud para el personal del grupo corporativo de Indupalma Ltda, dirigida por la EPS Coomeva y por el departamento de SST de Indupalma Ltda (operador logístico de los servicios subcontratados). En dicha jornada se contó con la colaboración de las autoras del proyecto, el objetivo fue establecer y detectar de manera oportuna enfermedades, además de brindar a los trabajadores un estilo de vida saludable; se realizaron actividades de revisión general como: toma de tensión, peso, talla y prueba de glicemia.

Para los días 23 y 24 de Julio del mismo año se realizó una jornada de vacunación contra la influenza con el lema ¡Vacunarse es tu mejor defensa!.

Figura 28. Jornada de Vacunación



Fuente: Departamento de publicaciones de Indupalma Ltda.

7. AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Para dar cumplimiento a uno de los objetivos propuestos en el proyecto, se realizaron dos auditorías internas con el fin de evaluar el diseño e implementación del SIG en la empresa y verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007.

Para la realización de las auditorias se diseñó un procedimiento el cual establece las actividades, criterios y los responsables para la planeación, ejecución y control de las auditorías internas del SIG, que se realicen en la organización basándose en la calidad, la gestión ambiental y la gestión de Salud y Seguridad en el trabajo. (Ver anexo 39)

7.1. PRIMERA AUDITORÍA INTERNA

7.1.1. Definición y socialización del plan de auditorías internas. Para la realización de la primera auditoría se determinó el equipo auditor, conformado por el Jefe de Gestión de Calidad de Indupalma y una persona en formación para ser auditor junior, quien estuvo de acompañante durante el desarrollo de la auditoría.

Basándose en el procedimiento de auditorías internas y en los formatos correspondientes, se establecieron las fechas con cada uno de los responsables, se diseñó el plan de auditorías y se comunicó al personal.

Los objetivos de esta primera auditoría fueron:

- Determinar la conformidad del SIG y evaluar la capacidad del sistema para asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas implementadas, los requisitos legales y reglamentarios aplicables al alcance del SIG.
- Determinar la eficacia de la implementación del SIG.
- Identificar oportunidades de mejora en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

7.1.2. Desarrollo de la auditoría. La realización de la primera auditoría al Sistema integrado de Gestión se llevó a cabo los días 18 y 19 de Junio del 2013 en las instalaciones de la empresa Alrio Ltda.

Durante el desarrollo de la auditoría se realizó la debida revisión de la documentación de la empresa y entrevistas a los responsables de cada proceso, para verificar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión bajo los requerimientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

A medida que se evaluaban los procesos se les daba a conocer a cada uno de los responsables las no conformidades, aspectos positivos, aspectos por mejorar y las recomendaciones para evidenciar los hallazgos de la auditoría. En el informe de auditoría se describen en mayor detalle las no conformidades encontradas, al igual que las fortalezas, los aspectos a mejorar y las no conformidades detectadas. (Ver anexo 40)

Como resultado de esta auditoría se evidenciaron 7 no conformidades menores bajo las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

7.1.3. Plan de acción. Para dar cumplimiento a las no conformidades encontradas, se establecieron las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes para cada una de las no conformidades encontradas. Con la colaboración del líder del procesos responsable de la no conformidad, se determinaron la causas (véase anexo 41), y se programaron las actividades con fecha de inicio y finalización de cada una de las actividades propuestas, para realizar el respetivo seguimiento al plan de acción (véase anexo 42).

7.2. SEGUNDA AUDITORÍA

7.2.1. Definición y socialización del plan de auditorías internas. La realización de la segunda auditoría estuvo a cargo del Ingeniero Julio Talero, Jefe de Gestión de Calidad de Indupalma.

El objetivo de la auditoría fue realizar seguimiento a las no conformidades encontradas en la primera auditoría y verificar el cierre del hallazgo y las causas de aquellas que quedaron en proceso para realizar el respectivo cierre, al igual que revisar la conformidad de los requisitos bajos los parámetros de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

7.2.2. Desarrollo de la auditoría. La segunda auditoría se llevó a cabo el día 23 de Julio de 2013. En el desarrollo de esta auditoría se revisó con cada responsable el formato de implementación de acciones de mejora (IAM) generado para cada no conformidad, verificando el cumplimiento de las actividades propuestas para eliminar el problema.

De igual manera se aplicó la lista de chequeo que se utilizó en la etapa de diagnóstico con el fin de evidenciar que el objetivo propuesto para este proyecto que es el diseño, implementación y evaluación del SIG se llevó a cabo según los requisitos puntuales de cada una de las normas implementadas. En el segundo informe de auditoría se describe a mayor detalle las no conformidades encontradas, al igual que las fortalezas, los aspectos a mejorar y las no conformidades detectadas. (Ver anexo 43)

Como resultado de esta auditoría se evidenciaron 2 no conformidades menores bajo la norma ISO 9001:200, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

7.2.3. Plan de acción. Para dar cumplimiento a los compromisos establecidos y atender las no conformidades, observaciones y aspectos a mejorar, se

establecieron las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondiente para cada una de las no conformidades encontradas (véase anexo 44).

Algunas de las actividades descritas en el plan de acción de la segunda auditoría se encuentran en período de cumplimiento, por lo tanto no se encuentran cerrados todos los IAM generados (véase anexo 45).

7.3. DIAGNÓSTICO FINAL

Después de terminada la implementación del Sistema Integrado de Gestión, se realizó un diagnóstico final para conocer el cumplimiento actual de los requisitos de cada una de las norma implementadas correspondientes a las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

Este diagnóstico se realizó utilizando la tabla de correspondencia entre la NTC-OHSAS 18001:2007, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-ISO 9001:2008. (Véase anexo 46).

Se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 93,95% de cumplimiento en los requerimientos de las normas implementadas, mostrando falencias en la asignación de recursos, en el control de la formación del personal, en el cumplimiento de algunos requisitos legales y en seguimiento de los programas implementados que brindar información de algunos indicadores.

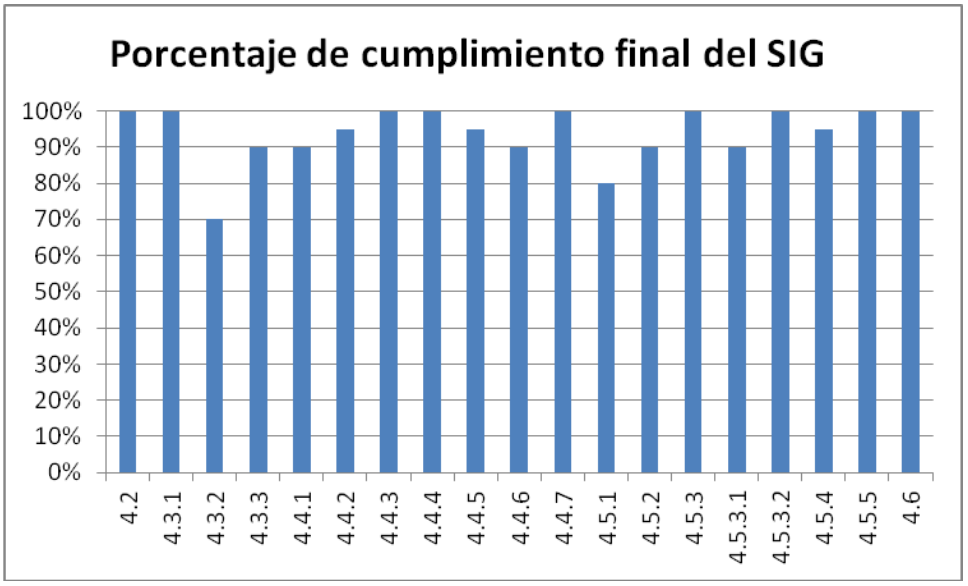


Gráfico 7. Porcentaje de Cumplimiento del SIG
Fuente: Autoras del proyecto

7.3.1 Resultado según la norma ISO 9001:2008

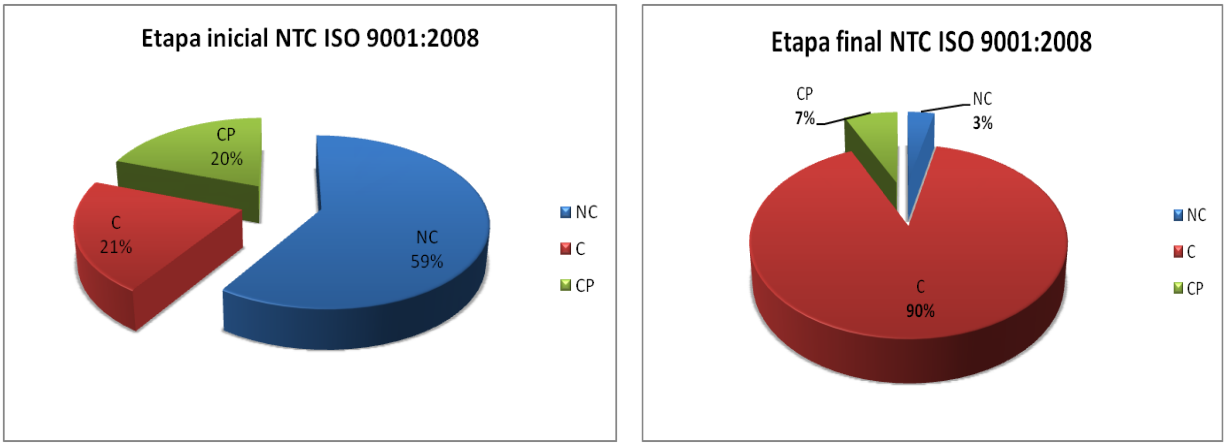


Gráfico 8. Comparación etapa inicial-final de la ISO 9001:2008
Fuente: Autoras del proyecto

Tabla 13. Paralelo etapa inicial-final de la ISO 9001:2008

ANTES	DESPUÉS
No se tenía definida la dirección estrategia: Misión, visión y mapa estratégico.	Se definió en compañía del personal la parte de direccionamiento de la empresa, se documentó y se divulgo al personal.
No se tenía definidos los procesos ni su interacción.	Se identificaron los procesos en el mapa de procesos al igual que su secuencia e interacción con los demás.
No existía tenía una estructura documental y adecuada para las actividades que realiza la empresa.	Se definió la estructura documental acorde al SIG y a las necesidades de cada proceso.
No se tenía control sobre el nuevo proceso de Gestión de Proveedores.	Se definieron las actividades del proceso al igual que se diseño una evaluación para evaluar el servicio prestado por los proveedores y se definieron controles que permitan lograr el cumplimiento de lo pactado en el contrato.
No se realizaba ningún tipo de medición para determinar cómo se sentía el cliente con el servicio.	Se diseñó e implementó una encuesta de satisfacción para determinar la como se sentía el cliente con el servicio e identificar los problemas más frecuentes.

Fuente: Autoras del proyecto

7.3.2 Resultados según la norma ISO 14001:2004

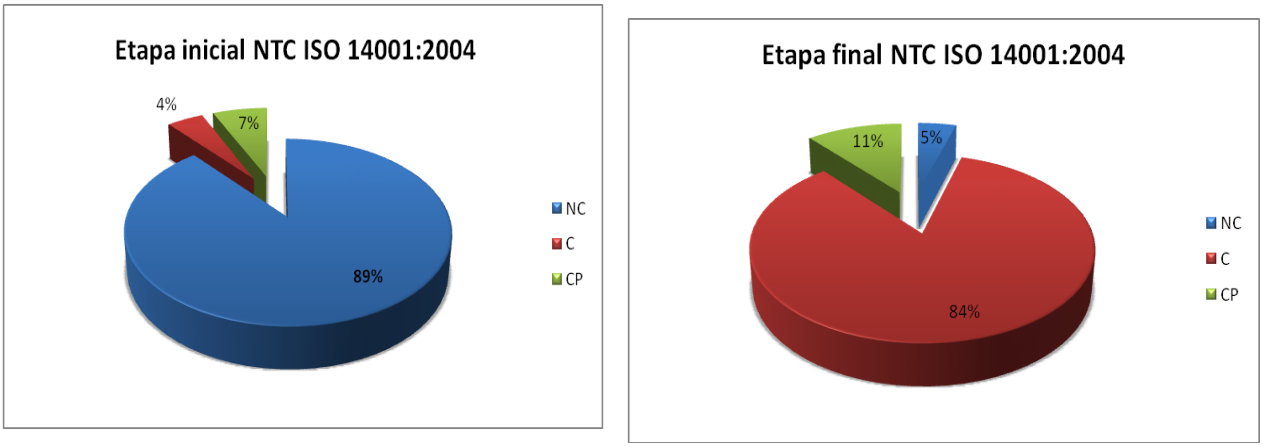


Gráfico 9. Comparación etapa inicial-final de la ISO 14001:2004
Fuente: Autoras del proyecto

Tabla 14. Paralelo etapa inicial-final de la ISO 14001:2004

ANTES	DESPUÉS
No se identificaban los impactos ambientales presentes en la empresa y en el desarrollo del proceso.	Se levantó la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales para todos los proceso y de igual forma se determinaron controles para migar los impactos ambientales.
No se identificaban los requisitos legales aplicables.	Se realizó la identificación de todos los requisitos legales y se identificaron cuales eran aplicables a la empresa y se realizó la evaluación para determinar su cumplimiento.
No existían programas para la gestión ambiental.	De acuerdo a la evaluación de la matriz se diseñaron programas para mitigar los impactos ambientales con sus respectivos objetivos para lograr medir la eficacia de los programas.
No se tenía un plan para saber cómo actuar en caso de emergencia	Se documentó y capacitó al personal en el plan de emergencias.

Fuente: Autoras del proyecto

7.3.3 Resultados según la norma OHSAS 18001:2007

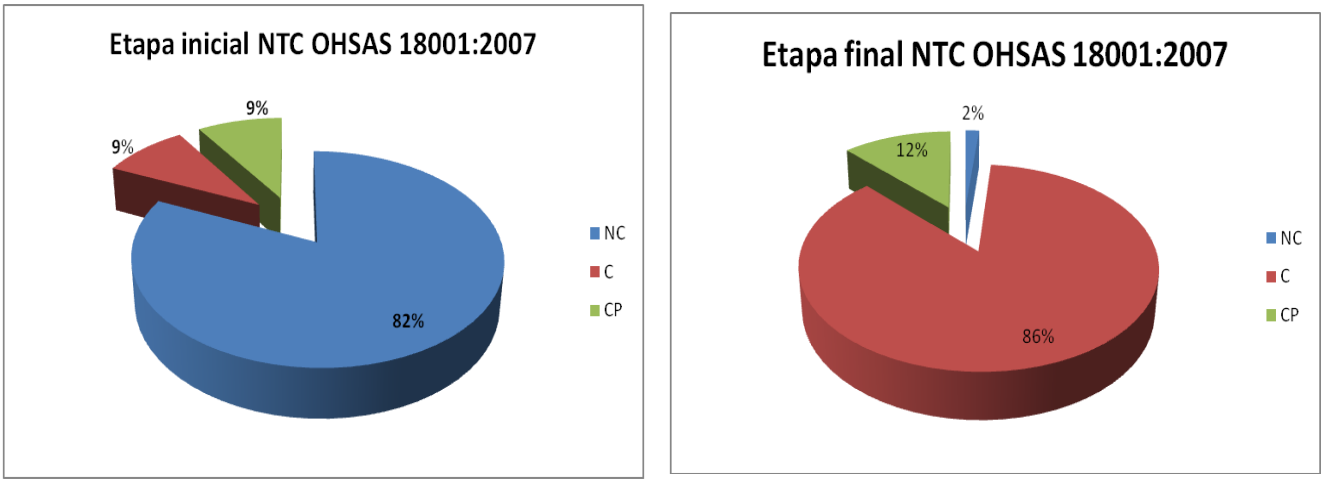


Gráfico 10. Comparación etapa inicial-final de la OHSAS 18001:2007
Fuente: Autoras del proyecto

Tabla 15. Paralelo etapa inicial-final de la OHSAS 18001:2007

ANTES	DESPUÉS
No se identificaban los riesgos y valoración de peligros presentes en la empresa y en el desarrollo del proceso.	Se levantó la matriz de identificación de riesgos y valoración de peligros para todos los proceso y de igual forma se determinaron controles para disminuir los accidentes de trabajo y fomentar el auto cuidado.
No se identificaban los requisitos legales aplicables.	Se realizó la identificación de todos los requisitos legales y se identificaron cuales eran aplicables a la empresa y se realizó la evaluación para determinar su cumplimiento.
No se contaba con señalización en la empresa.	Se realizó la adquisición de las señales y se solicitó la demarcación de las áreas.
No se tenía un plan para saber cómo actuar en caso de emergencia	Se documentó y capacito al personal en el plan de emergencias y se realizaron simulacros de que hacer y cómo actuar en caso de emergencia, al igual que se diseño un procedimiento de cómo solicitar el servicio de ambulancia.

Fuente: Autoras del proyecto

7.3.4 Resultados comunes de las normas

Tabla 16. Paralelo etapa inicial-final común de las normas

ANTES	DESPUÉS
No se tenía definida una política, objetivos e indicadores para dar cumplimiento a los requisitos de la norma.	Se construyó la política y los objetivos para dar cumplimiento a los compromisos propuestos por la organización y a partir de esto se definieron los indicadores de cada uno de los procesos.
No se contaba con un programa de capacitaciones e inspecciones.	Se realizó un programa de capacitaciones e inspecciones trimestrales para llevar a cabo en la empresa sobre temas que

	comprenden todo el SIG.
No se tenían definidas los perfiles, funciones y responsabilidad de los cargos de la empresa.	Se definieron los perfiles, funciones en cuanto a su cargo y las responsabilidades de SIG de cada uno de los cargos y se diseño su respectivo manual.
No se tenía indicadores que permitieran medir el desempeño de los procesos.	Se definieron los indicadores por procesos y que apuntaran al cumplimiento de los objetivos propuestos, se diseño un tablero de indicadores a disponibilidad de todo el personal para evidencien como va su proceso según el objetivo propuesto y la meta planteada.
No se tenía representante de la alta dirección.	Se asignó al departamento de GIP para liderar todo el proceso y se conformo un comité del SIG, donde se identificaron las funciones y responsabilidades.
En la empresa no se realizaban auditorías internas para medir el desempeño y cumplimiento del SIG.	Se realizaron dos auditorías internas para evaluar el cumplimiento de SIG y los requisitos que comprenden cada una de las normas implementadas. Se evidencia gran compromiso de la alta dirección y del personal en el mantenimiento del SIG.
No se evidencia la mejora continua por medio de las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.	Se realizó la revisión por la dirección con el propósito de dar cumplimiento a los planes de acción de los resultados de la auditoria.

Fuente: Autoras del proyecto

7.4. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Basándose en el procedimiento establecido para revisión por la dirección (ver anexo 47) se llevó a cabo una reunión con la Subgerente y todo el equipo de trabajo de Alrio Ltda., para mostrar todos los objetivos propuestos y los logros obtenidos en la ejecución de presente proyecto.

Se inició mostrando qué se había propuesto, cómo se llevó a cabo toda la parte de la planeación que comprendió toda la parte del diseño de la planeación estratégica, luego se evidenció cada una de las implementaciones propuestas y logradas, seguidamente se mostraron los resultados del cumplimiento del plan de la primera auditoría y de las acciones correctivas arrojadas en el segundo informe de la auditoría externa y finalmente se mostró el comparativo del diagnóstico realizado al inicio del proyecto contra el del final del proyecto.

Se evidenció gran interés y compromiso en la empresa tanto del personal como de la dirección para adoptar oportunidades de mejora que permitan llevar un mantenimiento constante al SIG implementado en la organización. (Véase anexo 48)

8. APORTES

8.1 CONCURSO PONLE A TU VIDA LAS 3´R”

En el transcurso del proyectos se realizó el concurso “Ponle a tu vida la 3´R” en el mes de Junio, la cual consistió en crear grupos y organizarse de tal manera que se redujera en ese mes los residuos, se reciclaran las tapas y se reutilizaran las botellas y el papel.

Como resultado del concurso se logró reutilizar todo el papel impreso por un lado, recolectar una caja de tapas para los niños con cáncer y se evidenció el uso de las botellas para el jabón y líquidos (agua, jugos) para el día a día de ellos. Se premió a todo el personal con carpas y sombrillas, premios donados por Gestión Humana de Indupalma.

8.2 MEJOR ÁREA DE SEMANA.

Con la implementación de los calificadores ambientales se creó un buzón (ver figura 29) para incentivar y premiar a la mejor área de la semana, por medio de este método se garantiza que el personal esté motivado y como resultado mantenga siempre su área en buenas condiciones de orden y aseo para dar cumplimiento a los cuatro objetivos propuestos en el programa como lo son:

1. Generar sentido de compromiso y cultura de mejora continua fundamentada en el respeto y el orden a través de la creación de estrategias que conlleven a lugares de trabajo seguros y sanos.
2. Mantener disciplina y constancia en las diferentes actividades llevadas a cabo en los centros de operación.
3. Mejorar las condiciones de trabajo, la productividad, el cumplimiento de los estándares de calidad y el cumplimiento de los requisitos medioambientales.

4. Proporcionar buenas prácticas que permitan la óptima organización de las instalaciones y áreas comunes.

Semanalmente después de la inspección realizada se ubica la tarjetica de la mejor área en el buzón asignado junto a las oficinas de la empresa, para que sea visible a todas las personas que visitan las instalaciones de la empresa, cabe resaltar que durante el mes de julio el área de engrase estuvo liderando por tres semanas, área en la cual tienen acceso todo el personal de mantenimiento y de las SAS, lo cual se evidencia gran compromiso en el responsable por mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado.

Figura 29. Buzón de la mejor área de la semana

Fuente: Autoras del proyecto

8.3 ENCUESTA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Se diseñó una encuesta para que nuestro cliente principal que es Indupalma identifique cuáles son los problemas más frecuentes que afectan la prestación del servicio de alce y transporte. (Véase anexo 49). Se encuestó a las 9 personas que pertenecen al departamento de agronómico de Indupalma Ltda y administran las zonas de la plantación y los proyectos no administrados.

Los resultados fueron los siguientes:

- En la pregunta 4 de ¿Cuáles considera usted que es la prioridad a la hora de contratar el servicio de Alce y Transporte? Ordene de mayor a menor importancia.

1. Información veraz y confiable
2. Cantidades reportadas sean iguales a las recibidas
3. Cumplimiento de la programación
4. Entrega oportuna en plantas extractora
5. Costos competitivos

- En la pregunta 5 de ¿Cuáles son los principales problemas del servicio prestado por Alrio Ltda? Ordene de mayor a menor importancia.

1. Capacidad instalada
2. Confiabilidad en la información
3. Organización en la administración de los centros de acopio
4. Tiempo de entrega según los acuerdo establecidos para el servicio
5. Sobrecostos en el pago transporte al manejar tarifas Induapalma Ltda – Alrio Ltda – Transportista independientes.
6. Estandarización de los procesos
7. Costos del servicio

- En la pregunta 6 ¿Cuáles son los problemas que tienen el sistema para la recolección de fruto (predios – centros de acopio - planta extractora? Se encontró gran incidencia en los encuestados en:

1. Programación
2. Estado de las vías de acceso (interna y externas)
3. Disponibilidad de vehículos

Después de analizar los resultados con la subgerente se estipularon planes de acción como:

- Capacitación a los que manejan las Pda´s
- Valorar las vías para asegurarse de que los costos y kilometrajes estipulados en la tabla de tarifas sean los correctos

- Crear un programa de mantenimiento para tener mayor disponibilidad de vehículos y estar al tanto de los daños que se presenten en campo
- Asegurarse de que la programación estimada por Agronómico de Indupalma sea válida para la contratación de los tercero
- Documentar y crear formatos que permitan mejorar los proceso productivos
- Diseñar un método con los agilizadores para comprobar que la cosecha recolectada en el día sea la correcta en la programación enviada.

Los cuales se llevaron a cabo durante el desarrollo del proyecto para mejorar el servicio y así logar mayor satisfacción en los clientes.

9. CONCLUSIONES

- Las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007 son medios que facilitan el diseño y la implementación de un Sistema Integrado de Gestión en una organización.

- La implementación de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007, aportan grandes beneficios a las organizaciones que se pueden ver reflejados en la satisfacción del cliente, en el aumento de la productividad, la mitigación de los impactos ambientales así como la disminución de los riesgos que se puedan generar.

- El uso y definición de indicadores facilita que la empresa controle y haga un debido seguimiento al desempeño de sus procesos, de igual manera permite identificar aspectos de mejora y tomar acciones preventivas para un buen desempeño de su sistema.

- Se logró un 90% de conformidad en los requisitos de la norma ISO 9001:2008, el 3% de no conformidad se debe a aspectos relacionados con los registros de la revisión por la dirección, la competencia y formación del personal nuevo que ingresa a la organización y el 7% es la conformidad parcial de algunos de los requisitos y por los cuales se debe realizar un mantenimiento constante del SIG.

- Con la implementación de la norma NTC-ISO 14001:2004 se lograron identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales de las actividades desarrolladas por la empresa Alrio Ltda, lo cual conllevó a la elaboración de controles con el fin de mitigar los impactos y así preservar y cuidar el medio ambiente.

- Se logró un 84% de conformidad en los requisitos de la norma ISO 14001:2004, el 5% de no conformidad se debe a aspectos relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales y aplicables a la organización y la falta de componentes que permitan lograr una medición de los programas implementados garantizando su cumplimiento y el 11% es la conformidad parcial de algunos de los requisitos y por los cuales se debe realizar un mantenimiento constante del SIG.

- Con la implementación de la norma NTC-OHSAS 18001:2007 se lograron identificar los peligros, se analizaron y valoraron los riesgos existentes en Alrio Ltda, con los resultados obtenidos se elaboraron diferentes medidas de control para la prevención y el cuidado de la salud de los trabajadores.

- Se logró un 86% de conformidad en los requisitos de la norma OSHAS 18001:2007, el 2% de no conformidad se debe a aspectos relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales y aplicables a la organización y el no cumplimientos de algunos objetivos del programa de SST y el 12% es la conformidad parcial de algunos de los requisitos y por los cuales se debe realizar un mantenimiento constante del SIG.

- La implementación del Sistema Integrado de Gestión permitió mejorar los procesos, identificar las necesidades del cliente y supliéndolas logrando un cliente satisfecho.

- La participación activa tanto de la alta dirección como del personal de la empresa en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, permitió un apropiado desarrollo, cumpliendo con los requerimientos de las normas y los objetivos propuestos para la realización del mismo.

- Con los resultados obtenidos en las auditorías se levantaron acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de eliminar las no conformidades halladas.

- La auditorías evidencian el cumplimiento de los requisitos legales, lo requisitos de las normas implementadas y el cumplimiento a cabalidad del plan de trabajo propuesto.

- Con el diagnóstico final de las condiciones del Sistema Integrado de Gestión que dio como resultado un cumplimiento del 93.95%, se puede evidenciar las mejoras obtenidas con la ejecución del proyecto.

- Con la realización de las diferentes capacitaciones se logró concientizar y sensibilizar el personal de la empresa Alrio Ltda, sobre los diversos temas del Sistema Integrado Gestión, lo cual facilitó la implementación del mismo.

10. RECOMENDACIONES

1. Monitorear permanentemente las actividades y a los planes de acción en busca de la mejora continua del Sistema Integrado de gestión, cumpliendo con los programas de gestión propuestos y realizando evaluaciones periódicas por medio del plan de inspecciones y auditoria internas a todos os procesos de la empresa.

2. Fortalecer los canales de comunicación internos y externos entre la empresa y las partes interesadas y viceversa para encaminar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos.

3. La creación de un cargo para la contratación de una persona con conocimiento en Sistemas de Gestión para que se encargue de mantener y coordinar el funcionamiento del SIG en la empresa.

4. Reforzar las capacitaciones en el direccionamiento de la empresa para crear recordación en todo el personal en preguntas como: quienes somos, que hacemos, hacia donde vamos y a que estamos comprometidos.

5. Dar cumplimiento al plan de capacitaciones e inspecciones propuesto para cada trimestre sobre los riesgo e impactos, uso de EPI, manejo eficiente de los recursos y residuos, resultados de auditorías, indicadores, temas que permitan la mejora continua de los procesos.

6. Mantener actualizadas la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos, la matriz de aspectos e impactos ambientales y las matrices de requisitos legales de ambiental y SST.

7. Dar cumplimiento a todos los transmites legales aplicables a la empresa para garantizar el cumplimiento del numeral 4.3.2 de la norma ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

8. Implementar los componentes (medidores de agua, luz y pesaje de residuos) que permitan garantizar una medición y dar cumplimiento a los requisitos legales exigidos y a los programas de gestión.

9. Realizar comités trimestrales para llevar a cabo el proceso de revisión por la dirección, evaluar los planes de acciones y verificar que se está cumpliendo con el plan de trabajo de cada líder del proceso.

10. Hace seguimiento y dar cierre a las acciones correctivas, preventivas y de mejora que evidencien la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

11. Se recomienda realizar un estudio de tiempos y movimientos en el proceso de Gestión de mantenimiento para poder estandarizar los procesos y lograr mayor productividad en el proceso de alce y transporte.

12. La empresa Alrio Ltda., debería crear estrategias para poder controlar los servicios contratados por el operador logístico de Indupalma Ltda., garantizando así un mayor cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas implementadas.

13. Consolidar el compromiso del departamento de GIP de Indupalma Ltda., en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de programas que ayuden a la formación y fortalecimiento del personal, además que permitan cuidar y preservar el medio ambiente.

BIBLIOGRAFÍA

- HOYOS TORRES, William. Un libro de calidad, La Ingeniería Industrial aplicada a la calidad en las empresas. 2006

- INCONTEC, Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y vocabulario ISO 9000, Bogotá D.C. INCONTEC 2000

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 9001:2008, Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos con orientación para su uso.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001:2004, Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-OHSAS 18001:2007, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos con orientación para su uso.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá DC.: El instituto, 2010.

- La evolución de la calidad un proceso de mejora continua. Disponible en: <http://ingenierias.usergioarboleda.edu.co/index.php?option=com_k2&view=item&id=147:la-evoluci%C3%B3n-de-la-calidad-un-proceso-de-mejora-continua>

- OGALLA SEGURA, Francisco. Sistema de gestión una guía práctica, Cómo pasar de la certificación de la calidad, a un enfoque integral de gestión. Disponible en:

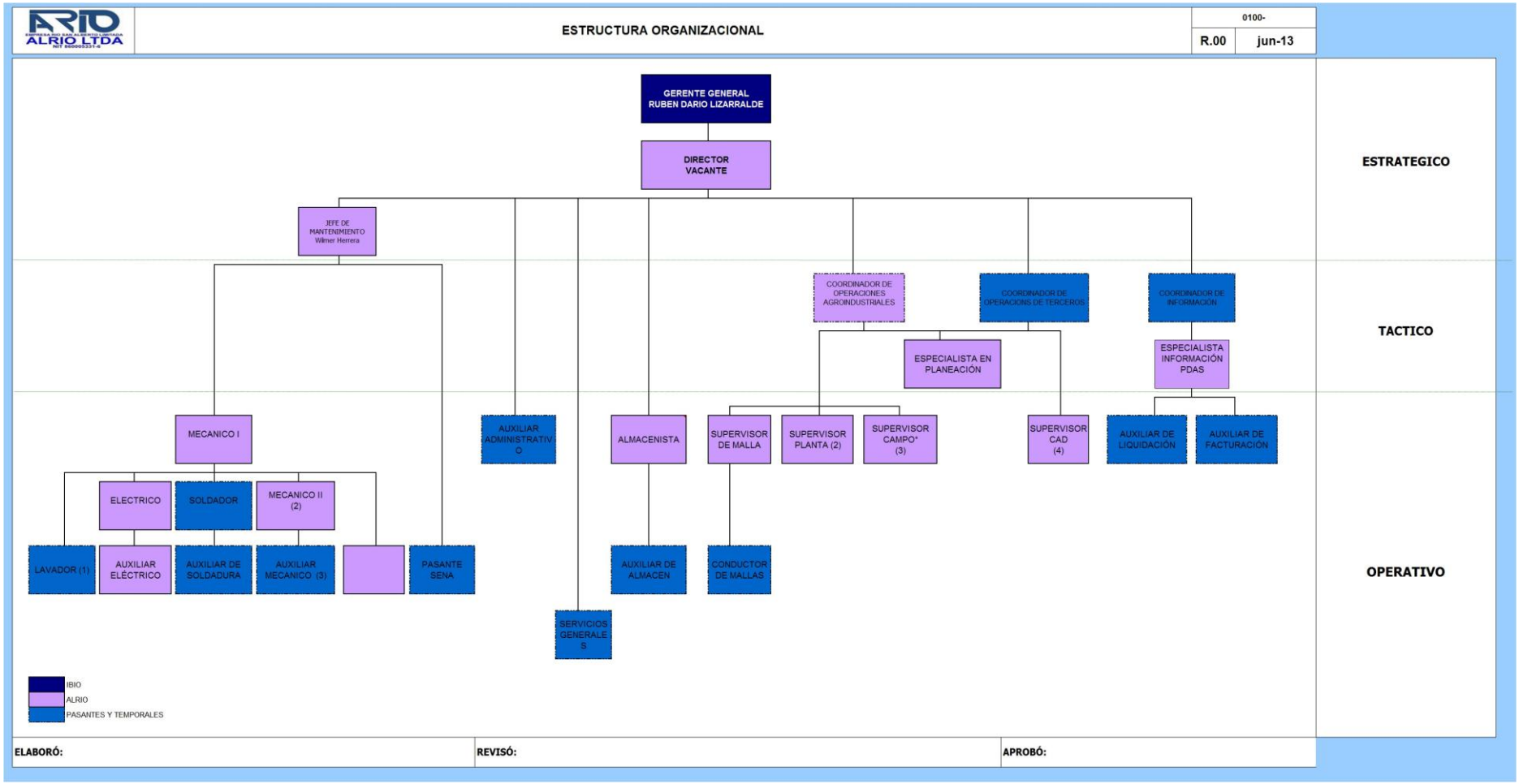
<http://books.google.com.co/books?id=o56PsqNYIDAC&printsec=frontcover&dq=sistemas+de+gestion&hl=es&sa=X&ei=PqAVUYamKJC-9gSR9oDYDg&ved=0CDEQ6AEwAA#v=onepage&q=sistemas%20de%20gestion&f=false>

- Página Web de Indupalma. Disponible en Internet: <http://www.indupalma.com/quienes-somos>

- QUIJANO PONCE DE LEÓN, Andrés. Normas ISO 14000, Disponible en: <http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/cgv/dgee/calidad/ARTICULOS%20DE%20CALIDAD-PDF/NORMAS%20ISO%2014000.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1. Estructura organizativa



ANEXO 2. Diagnósticos de las normas

Criterios de calificación para evaluar la situación actual de la empresa:

Criterio	Interpretación	Sigla	Puntaje
Conforme	Si el requisito es razonablemente completo (Identificado, documentado e implementado)	C	100%
Conforme parcialmente	Si el cumplimiento del requisito es parcial (Identificado y/o documentado y/o implementado)	CP	50%
No conforme	Si el cumplimiento es totalmente nulo (No identificado, no documentado, no implementado)	NC	0%
No aplica	Requisito no aplicable a la organización bajo los parámetros de la norma ISO 9001:2008	NA	---

DIAGNÓSTICO PREVIO SEGÚN LA NORMA NTC- ISO 9001:2008

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
4	**Sistema De Gestión de Calidad**			**10%**
4.1	**Requisitos generales**			**20%**
1	Se han determinado los procesos necesarios para el SGC y determinado su secuencia e interacción	CP	Se tiene una propuesta de mapa de proceso pero falta modificarle algunos cambios, socializarlo y aprobarlo.	50%
2	Se ha determinado la secuencia e interrelación de los procesos de la empresa.	NC	No existe evidencia de este interrelación	0%
3	Disponibilidad de recursos e información necesarios para el apoyo de la operación y seguimiento de los procesos de la empresa	CP	Existe un presupuesto anual disponible pero la información no se encuentra documentada.	50%
4	Seguimiento, medición y análisis de los procesos (indicadores de Gestión)	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5	Implementación de acciones para el alcance de lo planificado y el mejoramiento continuo de los procesos.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.2	**Requisitos de la documentación**			**0%**
4.2.1	**Generalidades**			**0%**
1	Se tiene definida, documentada y aprobada por Dirección la política de calidad de la organización	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se han definido objetivos de la calidad	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se ha dado a conocer a todo el personal la política y objetivos de la calidad	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4	Se ha definido un Manual de la calidad	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5	Se llevan procedimientos que cubra las actividades del SGC	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
6	Se ha definido un manual de responsabilidades del personal	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.2.2	**Manual de la calidad**			**0%**
1	Se describe el alcance del SGC y sus	NC	No existe evidencia de este requisito	0%

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	exclusiones			
2	Se describe los procesos que se dan en la organización y la interacción entre ellos	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se hace referencia a los procedimientos que se aplican en la organización	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.2.3	**Control de los Documentos**			**0%**
1	Se han identificado los responsables de aprobar, revisar y actualizar la documentación del SGC	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se verifican y confirman los cambios ocurridos en los documentos y su estado de edición o revisión	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se ha distribuido la documentación al personal encargado de su aplicación	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4	Se controla la documentación de origen externo (circulares, asociaciones, administración, etc.)	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5	Se conserva una copia de los distintos documentos del SGC legible y fácilmente identificable	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
6	Se utiliza una metodología para prevenir el uso de documentación obsoleta	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.2.4	**Control de registros**			**0%**
1	Se han identificado cuáles son los registros del SGC de la organización	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se identifican, almacenan y protegen los registros importantes	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se ha identificado el tiempo de retención y su disposición final	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4	Se dispone de un procedimiento documentado para el control de dichos registros	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5	**Responsabilidades de la dirección**			**17%**
5.1	**Compromisos de la dirección**			**0%**
1	Se ha informado a los empleados y colaboradores de su papel dentro del SGC	NC	No existe evidencia de comunicación	0%
2	Se ha establecido la política de calidad, asegurando que se establezcan los objetivos	NC	No se encuentra documentada	0%
2	Se lleva a cabo revisión por la dirección para asegurar la asignación de recursos para el SGC	NC	No existe evidencia de comunicación por parte de la dirección	0%
5.2	**Enfoque al cliente**			**50%**
1	Se ha hecho un análisis de los clientes de la organización y se han agrupado en diferentes categorías	C	Le empresa conoce los requisitos del sus clientes y los tiene agrupados en dos categorías.	100%
2	Existen métodos para conocer el nivel de cumplimiento y satisfacción del cliente definiendo sus necesidades y expectativas.	NC	No se encuentran indicadores que muestren la satisfacción o insatisfacción del cliente	0%
5.3	**Política de la calidad**			**0%**
1	Se ha definido una política de la calidad, recogida en algún documento y aprobada por la	NC	No existe una política en la empresa	0%

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	Dirección			
2	Se ha distribuido y explicado al personal la política de la calidad	NC	No existe evidencia de una comunicación	0%
5.4	**Planificación**			**0%**
5.4.1	**Objetivos de la calidad**			**0%**
1	Se han definido los objetivos de la calidad	NC	No están establecidos	0%
2	Se cuantifican dichos objetivos y, por tanto, son medibles, fijándose metas alcanzables	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5.4.2	**Planificación del SGC**			**0%**
1	Los objetivos de calidad, ¿son coherentes con la política de calidad?	NC	No se han establecido la política y los objetivos	0%
2	Se identifican, planifican y documentan los recursos necesarios para alcanzar los objetivos	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5.5	**Responsabilidad, autoridad y comunicación**			**35%**
5.5.1	**Responsabilidad y autoridad**			**37%**
1	Existe un organigrama	CP	Existe pero falta actualizarlo	50%
2	Están definidas por escrito las funciones y responsabilidades del personal	NC	No existe evidencia de este requisito falta documentarlas	0%
3	Todo el personal conoce sus funciones y responsabilidades	CP	El personal conoces las funciones y responsabilidades en cuanto al cargo, pero falta darles a conocer las del SGC	50%
5.5.2	**Representante de la dirección**			**50%**
1	Existe la figura del representante de la Dirección en materia de calidad	C	Si existe la figura representativa, este servicio de apoyo es prestado por Indupalma	100%
2	Tiene definidas su autoridad y responsabilidad para informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.	CP	Informa a la dirección del servicios de apoyo que presta en cuanto a la dirección integral de procesos, pero no existe un SGC	50%
3	Se ha informado al personal de la existencia de dicha función y de sus responsabilidades	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5.5.3	**Comunicación interna**			**17%**
1	Dispone la organización de medios de comunicación internos (tablón de anuncios, reuniones, etc.)	CP	Dispone del servicio de Intranet disponible para toda la organización perteneciente a Indupalma	50%
2	Dichos medios, ¿se utilizan para comunicar información relativa a la calidad y al SGC?	NC	No existe un SGC, por lo cual no hay información en dicho sistema.	0%
3	El personal conoce los niveles de calidad proporcionados por la organización (información relativa a reclamaciones, satisfacción de clientes, etc.)	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5.6	**Revisión por la dirección**			**17%**
5.6.1	**Generalidades**			**0%**
1	Está establecida la revisión del SGC y se realizan evaluaciones de mejora	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se mantiene registro de las revisiones realizadas	NC	No existe evidencia de este requisito	0%

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
5.6.2	**Información para la revisión**			**0%**
1	Se tiene identificados y claros los temas que se deben analizar al realizar la revisión por la dirección (auditorias, satisfacción de clientes, no conformidades, procesos)	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5.6.3	**Resultados de la revisión**			**50%**
1	Se han establecido las decisiones y acciones a tomar de acuerdo a los resultados de la revisión	CP	Se mejora en los procesos para prestar un mayor servicio, pero no existe evidencia de este requisito en su totalidad	50%
6	**Gestión de los recursos**			**67%**
6.1	**Provisión de recursos**			**50%**
1	Dispone la organización, en general, de los medios adecuados (máquinas, instalaciones, documentos, etc.) para implementar, mantener y mejorar continuamente la eficacia del SGC	CP	Estos recursos se dan en el presupuesto anual que hace la empresa Indupalma, debido a que es un servicio de apoyo prestado para Alrio se tiene presupuesto pero no ha sido utilizado en el SGC debido a que no se ha establecido	50%
6.2	**Recursos humanos**			**50%**
6.2.1	**Generalidades**			**50%**
1	El personal involucrado en el proceso es competente de acuerdo con la educación, formación, habilidades y experiencia.	CP	Todo el personal cumple con los requisitos solicitados por la empresa pero no existe un manual de funciones	50%
6.2.2	**Competente, toma de conciencia y formación**			**50%**
1	Se ha determinado las competencias necesarias del personal que realiza trabajos que afectan la calidad del producto y/o servicio.	CP	Existen evidencia de la existencia de algunos perfiles.	50%
2	Existe una metodología para detectar las necesidades de formación y se esta evaluando	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se realiza una formación inicial, por mínima que sea, cuando se incorpora personal nuevo	C	Se les realiza una inducción de todos los departamentos de la empresa y su funcionamiento y de sus funciones en su cargo.	100%
4	Se informa al personal de su papel en el logro de la calidad y de la importancia de su trabajo.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5	Se mantiene registros que evidencian la educación, formación, habilidades y experiencia.	C	Este servicio es prestado por Indupalma, por lo tanto se encuentran archivadas las hojas de vida de los empleados	100%
6.3	**Infraestructura**			**100%**
1	Evidencias acerca de la identificación, suministro y mantenimiento de la infraestructura (facilidades) requerida para lograr el cumplimiento de los requisitos del producto.	C	Existen instalaciones adecuadas para ofrecer el servicio, pero están sujetas a mejoras que se realizaran posteriormente	100%
2	Evidencias de que la infraestructura para el SGC, considera:			

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	1) Edificios, espacio de trabajo y servicios asociados, 2) Equipos para los procesos, Sistemas de Información, Hardware como Software, 3) Servicio de apoyo tales como: seguridad, vigilancia y circuito cerrado de televisión, perifoneo interno, entidades financieras, restaurantes, cafeterías, entre otras.	C	Se cuentan con espacios definidos para cada área que tiene aporte en el proceso, y se cuenta con sistemas de información disponibles. Cuenta con algunos servicios de apoyo propios (cafetería), los demás servicios vigilancia, seguridad, comunicación, comercial los brinda Indupalma.	100%
6.4	**Ambiente de trabajo**			**67%**
1	Dispone la organización de un sistema de prevención de riesgos laborales y de seguridad	C	Indupalma presta el servicio de Salud y Seguridad en el Trabajo	100%
2	Las condiciones de higiene, limpieza general y contaminación, ¿son adecuadas para el desarrollo de la actividad?	CP	Para trabajos de oficina se cuenta con buenas condiciones, pero para los trabajos de campo y mecánicos las condiciones no son tan adecuadas debido a la zona donde esta ubicada le empresa	50%
3	Se realizan actividades lúdicas extralaborales	CP	El personal toma recesos para ir a la cafetería, pero no hace pautas activas adecuadas.	50%
7	**Realización del producto**			
7.1	**Planificación de la realización del producto**			**63%**
1	Se planifican los procesos necesarios para la prestación del servicio	C	La prestación del servicio se planifica diariamente con la ayuda del departamento de agronómico, para satisfaomicer las necesidades de la planta industrial.	100%
2	Se han determinado y documentado los requisitos del producto.	C	Se levantan actas todos los días de la planificación del servicio diario	100%
3	Se han determinado las actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayos específicos para el producto y/o servicio y los criterios para su aceptación	CP	Se realizan pruebas sujetas a mejoras	50%
4	Se han establecido los registros que evidencian el cumplimiento de los requisitos por parte de los procesos de realización y el producto resultante.	NC	No existe evidencia del cumplimiento de este requisito	0%
7.2	**Procesos relacionados con el cliente**			**64%**
7.2.1	**Determinación de los requisitos relacionados con el producto**			**100%**
1	Se revisa los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma	C	Se determinan las condiciones en los contratos	100%
2	Se revisa los requisitos no especificados por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido	C		100%
3	Se revisa los requisitos legales y reglamentarios	C	Se cuenta con el apoyo de Jurídico	100%

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	aplicables al producto		que Indupalma le presta para ese asunto.	
4	Se revisan los requisitos reglamentarios de la empresa	C		100%
7.2.2	**Revisión de los requisitos relacionados con el producto**			**67%**
1	Se revisan y aseguran los requisitos relacionados con el producto antes que la empresa se comprometa a proporcionar un producto al cliente.	C	Se efectúa una programación diaria por parte de Indupalma, para las cantidades y zonas donde se debe recoger el fruto	100%
2	Se tiene la capacidad para cumplir con los requisitos pactados con el cliente.	CP	Se cumple pero en algunas ocasiones, surgen problemas mecánicos que impiden el cumplimiento.	50%
3	Se conservan registros de los resultados de la revisión de los requisitos relacionados con el producto.	CP	Se lleva un formato en la báscula del fruto que llega a la planta.	50%
7.2.3	**Comunicación con el cliente**			**25%**
1	Se han establecido los procesos de comunicación dentro de la empresa	CP	Se efectúa una comunicación eficaz con los clientes pero falta documentación es este proceso	50%
2	Se cuenta con mecanismos para la recepción y atención de quejas y reclamos de los clientes	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
7.3	**Diseño y desarrollo**			
7.3.1	**Planificación del diseño y desarrollo**			
1	Se planifica y controla el diseño y desarrollo de los productos y servicios de la empresa.	NA	Exclusión de la norma	
2	Se revisa, verifica y valida cada una de las etapas de diseño.	NA	Exclusión de la norma	
7.3.2	**Elementos de entrada para el diseño y desarrollo**			
1	Se identifican los elementos de entrada relacionados con los requisitos funcionales, desempeño, legales y reglamentarios del producto y/o servicio.	NA	Exclusión de la norma	
7.3.3	**Resultado del diseño y desarrollo**			
1	Se proporcionan los resultados del diseño y desarrollo que pueden verificarse respecto a los elementos de entrada	NA	Exclusión de la norma	
2	Se especifican las características del producto o servicio que son esenciales para su uso seguro y correcto	NA	Exclusión de la norma	
7.3.4	**Revisión del diseño y desarrollo.**			
1	Se realizan revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado y se mantienen registros de las mismas	NA	Exclusión de la norma	
7.3.5	**Verificación del diseño y desarrollo**			
1	Se hace verificación según lo planificado para asegurar que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de entrada y	NA	Exclusión de la norma	

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	se dejan registros			
7.3.6	**Validación del diseño y desarrollo**			
1	Se hace la validación según lo planificado para asegurar que el producto resultante sea capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación o uso previsto	NA	Exclusión de la norma	
7.3.7	**Control de los cambios del diseño y desarrollo**			
1	Se identifican los cambios del diseño y desarrollo durante todas las etapas y se conservan registros de los mismos	NA	Exclusión de la norma	
7.4	**Compras**			**97%**
7.4.1	**Proceso de compras**			**92%**
1	Se tiene una metodología para seleccionar, registrar y calificar a los proveedores	C	Este es un servicio de apoyo prestado por Indupalma por lo cual cumple con los requisitos.	100%
2	Se tienen criterios para la selección de proveedores de acuerdo con los requisitos de la empresa.	C		100%
3	La empresa se asegura de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados.	C		100%
4	Se tienen criterios para evaluar y reevaluar proveedores.	C		100%
5	Se mantienen registros de los resultados de evaluación y reevaluación de proveedores.	C		100%
6	Se tiene un procedimiento documentado para realizar el proceso de compras.	CP	Se cuenta con el procedimiento de Indupalma pero no existe un procedimiento de este requisito en la empresa.	50%
7.4.2	**Información de las compras**			**100%**
1	Se revisan y aprueban las peticiones de compra antes de su envío	C	Este es un servicio de apoyo prestado por Indupalma por lo cual cumple con los requisitos.	100%
2	Contienen los documentos de compra, la información suficiente y precisa para asegurar que el producto o servicio comprado cumpla con los requisitos especificados	C		100%
7.4.3	**Verificación de los productos comprados**			**100%**
1	Se lleva registro de inspección del producto comprado para asegurarse de que el producto cumple los requisitos de compra especificados.	C	Este es un servicio de apoyo prestado por Indupalma por lo cual cumple con los requisitos	100%
7.5	**Producción y prestación del servicio**			**67%**
7.5.1	**Control de la producción y de la prestación del servicio**			**50%**
	Se mantienen bajo control todas las condiciones durante la prestación del servicio	CP	Se vende y se informa al cliente el servicio que se presta y las condiciones, pero no se tiene un medio para darlo a conocer.	50%

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
7.5.2	**Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio**			
	Se validan aquellos procesos para la prestación del servicio donde los productos resultantes no pueden verificarse mediante actividades de seguimiento o mediciones posteriores teniendo en cuenta:			
1	Los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos.	NA	Exclusión de la norma	
2	La aprobación de los equipos y la calificación del personal.	NA	Exclusión de la norma	
3	El uso de métodos y procedimientos específicos.	NA	Exclusión de la norma	
4	La revalidación.	NA	Exclusión de la norma	
7.5.3	**Identificación y trazabilidad**			**50%**
1	Se identifican el servicio por medios adecuados, a través de toda la realización del producto.	CP	No existe soporte documentado de la realización de este proceso	50%
2	Se identifica el estado del servicio y se llevan los registros.	CP	Se lleva registro en físico de algunos documentos y utilizados	50%
7.5.4	**Propiedad del cliente**			
1	Se tienen establecidos criterios para el cuidado de los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la empresa o estén siendo utilizados por la misma y se conoce que hacer en caso de pérdida o daño	C	Se tiene registros en físico y en el sistema de información.	100%
7.5.5	**Preservación del producto**			**100%**
1	Se preserva la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto	C	Se mantiene el registro de la tirilla de la PDA, donde se encuentra el proyecto, toneladas cargadas.	100%
7.6	**Control de los dispositivos de seguimiento y medición**			**38%**
1	Conocen cuales son los equipos de medición y seguimiento que puedan afectar la calidad del producto.	C	Se conocen cuales son los diferentes equipo disponibles y de gran importancia para el proceso	100%
2	Se utiliza una metodología para describe el seguimiento y la medición a realizar y los equipos de seguimiento y medición necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados.	CP	Se esta iniciando a desarrollar un plan de mantenimiento para los vehículos que prestan el servicio, pero no existe documentación que soporte este requisito	50%
3	Se tiene una metodología para evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones no adecuadas.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
4	Se mantiene registros de los resultados de calibración y la verificación.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
8	**MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**			**4%**
8.1	**Generalidades**			**0%**

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	Están planificados los procesos de medición, seguimiento, análisis y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de calidad para:			
1	Demostrar la conformidad con los requisitos del producto	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad	NC	No existe evidencia de este requisito, ya que no existen procedimientos que soporten el SGC	0%
3	Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad	NC	No existe evidencia de este requisito, ya que no existen procedimientos que soporten el SGC	0%
8.2	**Seguimiento y medición**			**19%**
8.2.1	**Satisfacción del cliente**			**50%**
1	Se realiza seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la empresa.	CP	No existe una metodología para evaluar la satisfacción de los clientes, ni indicadores que permitan medir y dar resultados.	50%
8.2.2	**Auditoría interna**			0%
1	Se lleva a cabo la auditoría para revisar la conformidad del SGC con las disposiciones de planificación de la prestación del servicio, con los requisitos de la norma ISO 9001:2008 y con los requisitos del SGC establecidos por la organización	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
2	Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz el SGC	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
3	Se tiene un procedimiento documentado para la realización de auditorías	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
4	Se tienen registros del desarrollo de auditorías internas y sus resultados	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
5	Se han desarrollado de manera oportuna las acciones correctivas necesarias para cubrir las no conformidades y deficiencias encontradas en la auditoría	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
6	Se hace seguimiento a las acciones correctivas.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
7	Se lleva reporte acerca de los resultados de la verificación sobre la implantación de las acciones correctivas.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
8.2.3	**Seguimiento y medición de los procesos**			**0%**
1	Tienen definidos indicadores de desperdicios, quejas, reclamos, devoluciones, acciones de mejoramiento y de cada proceso del Sistema de Gestión de Calidad	NC	No existen indicadores que nos permitan evaluar este requisito	0%
2	Se tienen establecidas las metas, el responsable y la frecuencia de implementación de cada indicador	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
3	Se efectúan correcciones y se toman acciones	NC	No se tiene evidencia de este	0%

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	correctivas, según sea conveniente, cuando no se alcanzan los resultados planificados.		requisito	
8.2.4	**Seguimiento y medición del servicio**			**25%**
1	Se tienen establecidas metodologías para la medición y seguimiento de la prestación del servicio en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo.	NC	No existe evidencia de indicadores que permitan evaluar el desempeño del servicio	0%
2	Se llevan registros que indican la persona que autoriza la liberación del servicio	CP	Se tiene la información que validen este requisito pero no se tiene un procedimiento establecido	50%
8.3	**Control del producto no conforme**			**0%**
1	Se tiene una metodología documentada para realizar el debido tratamiento de los productos no conformes.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
2	Se mantiene registro de las no conformidades.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
3	Se mantiene registro de las acciones tomadas posterior a las no conformidades.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
4	Se verifica la corrección del producto no conforme contra los requisitos del producto.	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
8.4	**Análisis de datos**			**0%**
	Se llevan registros correspondientes para la recopilación y análisis de los datos que permiten determinar la adecuación y eficacia del SGC, considerando entre otros aspectos:			
1	Satisfacción e Insatisfacción del Cliente	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
2	Conformidad con los requisitos establecidos	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
3	Comportamiento y tendencias relativas a las características de los procesos y productos,	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
4	Gestión con los proveedores	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
8.5	**Mejora**			**0%**
8.5.1	**Mejora continua**			**0%**
1	Se mejora continuamente la eficacia del SGC, mediante el uso de la política de calidad, del análisis de datos, y el uso de acciones preventivas y correctivas	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
8.5.2	**Acción correctiva**			**0%**
1	Se toman acciones correctivas para eliminar la causa de no conformidades, que sean apropiadas a los efectos de éstas, se tiene un procedimiento documentado que describe dicha metodología,	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%
8.5.3	**Acción correctivas**			**0%**
1	Se toman acciones preventivas para eliminar la causa de no conformidades potenciales, que	NC	No se tiene evidencia de este requisito	0%

Numeral NTC-ISO 9001:2008	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	sean apropiadas a los efectos de éstas, se tiene un procedimiento documentado que se describe dicha metodología			

DIAGNOSTICO PREVIO SEGÚN LA NORMA NTC- ISO 14001:2004

Numeral NTC-ISO 14001:2004	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
4	**Requisitos del sistema de Gestión Ambiental**			**3%**
4.1	**Requisitos generales**			**0%**
1	Se tiene documentado, implementado un sistema de gestión ambiental de acuerdo a los requisitos.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se ha definido y documentado el alcance del Sistema Gestión Ambiental.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.2	**Política ambiental**			**0%**
1	Se ha definido y documentado la política ambiental dentro de un alcance definido en su Sistema de Gestión Medio Ambiental.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos de la organización.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se esta revisando periódicamente para revisar el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4	Se ha comunicado al personal de la organización su existencia e importancia.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
5	Esta a disposición del público.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.3	**Planificación**			**0%**
4.3.1	**Aspectos Ambientales**			**0%**
1	Existen procedimientos para identificar los aspectos medioambientales de las actividades o servicios con el fin de determinar cuáles de ellos tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente.	NC	No se ha establecido la Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales	0%
2	Se mantienen registros y se actualizan los aspectos medioambientales con impactos significativos.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.3.2	**Requisitos legales y otros requisitos**			**0%**
1	Existe un procedimiento para la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos de la organización, aplicables a los aspectos medioambientales.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se dispone de un listado de la legislación aplicable a los aspectos medioambientales de la organización y se mantiene actualizado.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.3.3	**Objetivos, metas y programas**			**0%**

Numeral NTC-ISO 14001:2004	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
1	Se han establecido los objetivos medio ambientales, de tal manera que sean medibles y coherentes con la política medio ambiental.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se encuentran documentados y actualizados.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Tiene la organización capacidad suficiente, tanto financiera como tecnológicamente, para alcanzar dichos objetivos y metas en un espacio de tiempo razonable	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4	Se desarrollan programas para alcanzar los objetivos y metas, asignado responsable, medio y plazo para el logro de ellos.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.4	**Implementación y operación**			**17%**
4.4.1	**Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad**			**67%**
1	Se han definido las funciones y responsabilidades del personal.	CP	Se dan a conocer al persona pero Falta documentarlos en el manual de funciones y responsabilidades	50%
2	Se tiene un plan de asignación de recursos, tanto técnicos como humanos y financieros, para la gestión medioambiental	CP	Estos recursos se dan en el presupuesto anual que hace la empresa Indupalma, debido a que es un servicio de apoyo prestado para Alrio se tiene presupuesto pero no ha sido utilizado en el Sistema de Gestión Ambienta debido a que no se ha establecido	50%
3	Se ha asignado de la alta dirección un responsable del Sistema de Gestión Medio Ambiental para el cumplimientos de los requisitos	C	Si existe la figura representativa, este servicio de apoyo es prestado por Indupalma	100%
4.4.2	**Competencia, formación y toma de conciencia**			**50%**
1	Se han identificado los puestos de trabajo o el personal cuya actividad puede generar un impacto significativo sobre el medio ambiente	CP	Se tienen identificados pero no existe documentación para el cumplimiento de este requisito	50%
2	Se da formación al personal relacionada con los aspectos ambientales.	C	Es un servicio de apoyo prestado por Indupalma	100%
3	Se dispone de procedimientos para que los empleados tomen conciencia de:	NC		0%
	La importancia del cumplimiento de la política medio ambiental y de los procedimientos del SGMA		No existe evidencia de este requisito	0%
	Sus funciones y responsabilidades dentro de la política medio ambiental		No existe evidencia de este requisito	0%
	Consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.		No existe evidencia de este requisito	0%
4.4.3	**Comunicación**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos que regulen la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se dispone de procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones externas, cuando la empresa decida hacerlo.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.4.4	**Documentación**			**0%**
	El Sistema de gestión Ambiental incluye:			
1	La política, objetivos, metas ambientales y descripción del alcance	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Registros requeridos por la norma y necesarios	NC	No existe evidencia de este requisito	0%

Numeral NTC-ISO 14001:2004	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	según lo designe la organización			
4.4.5	**Control de documentos**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos relativos a la elaboración, modificación, revisión y actualización de los distintos tipos de documentos del Sistema de Gestión Ambiental	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se dispone de procedimientos para controlar la documentación de forma que pueda asegurarse su localización, actualización, disponibilidad, sustitución y, si procede, conservación.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.4.6	**Control operacional**			**0%**
1	Se han establecido procedimientos relativos a aspectos ambientales significativos con el fin de mantenerlos bajo control	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se han establecido procedimientos para asegurar el correcto mantenimiento de vehículos, de máquinas, equipos, herramientas, instrumental, etc. para asegurar que trabajan bajo las condiciones especificadas y que sus resultados son correctos y además sean comunicados a los proveedores y subcontratistas los procedimientos y otros requisitos	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.4.7	**Preparación y respuesta ante emergencias**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se dispone de procedimientos para prevenir y reducir los impactos del medio ambiente causados por accidentes y situaciones de emergencia	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se dan a conocer al personal dichos procedimientos.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.5	**Verificación**			**0%**
4.5.1	**Seguimiento y medición**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos documentados para controlar y medir regularmente las características claves de las operaciones y actividades que pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se tienen definidos indicadores cuantitativos que permitan ver el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se encuentran debidamente calibrados y sometidos a mantenimiento los equipos de inspección, medición y ensayo.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.5.2	**Evaluación del cumplimiento legal**			0%
1	Se dispone de un procedimiento documentado para la evaluación del cumplimiento de la legislación y reglamentaria aplicable al medio ambiente	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.5.3	**No conformidad, acciones correctivas y preventivas**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos para controlar, investigar y darle un tratamiento a las no conformidades, llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido	NC	No existe evidencia de este requisito	0%

Numeral NTC-ISO 14001:2004	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
4.5.4	**Control de los registros**			0%
1	Se han identificado cuáles son los registros del Sistema de Gestión Ambiental	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se dispone de un procedimiento documentado para el control de dichos registros	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.5.5	**Auditoría interna**			**0%**
1	Se tiene un programa de auditoría interna para el Sistema de Gestión Ambiental	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se dispone de un procedimiento para la realización de auditorias	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se conservan registros de las auditorías internas.	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
4.6	**Revisión por la dirección**			**0%**
1	Revisa periódicamente la dirección el estado del Sistema de Gestión Ambiental para asegurar su adecuación y eficacia efectiva	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
2	Se dispone de un procedimiento para la realización de dichas revisiones	NC	No existe evidencia de este requisito	0%
3	Se conservan registros de las revisiones por la dirección	NC	No existe evidencia de este requisito	0%

DIAGNOSTICO PREVIO SEGÚN LA NORMA NTC- OHSAS 18001:2007

Numeral NTC-OHSAS 18001:2007	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
4	**Requisitos del sistema de Gestión de la SST**			**14%**
4.1	**Requisitos generales**			**0%**
1	Se establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la SST de acuerdo a los requisitos.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se ha definido y documentado el alcance del sistema de gestión de la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.2	**Política de SST**			**50%**
1	Se ha definido y documentado una política de SST apropiado para la empresa que cumpla con los requisitos de la norma.	C	La política se realizo para el SST, pero esta en proceso de revisión y de aprobación por parte de la gerencia.	100%
2	Incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, además de mejora continua en la SST.	C		100%
3	Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos de la organización.	C		100%
4	Se revisa periódicamente para asegurarse que es apropiada para la organización.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
5	Se ha comunicado al personal de la organización su	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%

Numeral NTC-OHSAS 18001:2007	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
	existencia e importancia.			
6	Esta a disposición del público.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.3	**Planificación**			**14%**
4.3.1	**Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles**			**33%**
1	Existen procedimientos para la identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades o servicios, con el fin de determinar cuáles de ellos tienen o pueden tener impactos significativos sobre los trabajadores, estableciendo los controles necesarios.	C	Se tiene una metodología para la identificación y evaluación, pero no hay procedimientos documentados.	100%
2	Se documenta y mantiene actualizados los resultados obtenidos de la identificación de peligros y evaluación de riesgos	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se asegura que los riesgos para la SST y los controles determinados se tienen en cuenta al implementar y mantener el sistema de gestión de SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.3.2	**Requisitos legales y otros requisitos**			**0%**
1	Existen procedimientos para la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos de la organización, aplicables a los aspectos de la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se asegura de que los requisitos legales aplicables y otros requisitos se tengan en cuenta al implementar y mantener el sistema de gestión de SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se mantiene la información actualizada.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4	Comunica información sobre los requisitos legales y otros requisitos a partes interesadas.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.3.3	**Objetivos y programas**			**10%**
1	Se establece, implementa y mantiene los objetivos de SST, de tal manera que sean medibles y coherentes con la política de SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se encuentran documentados y actualizados.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Tiene la organización capacidad suficiente, tanto financiera como tecnológicamente, para alcanzar dichos objetivos y metas en un espacio de tiempo razonable.	CP	Se tiene un presupuesto establecido, para la empresa en cuanto a SST.	50%
4	Se desarrollan programas para alcanzar los objetivos y metas, asignando responsable, medio y plazo para el logro de ellos.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
5	Se hace revisión de los programas en intervalos de tiempos regulares y planificados, se hacen ajustes según sea necesario para el alcance de los objetivos.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.4	**Implementación y operación**			**13%**
4.4.1	**Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad**			**50%**
1	Se asegura de que el sistema de gestión de la SST se implementa y establece de acuerdo con la norma OHSAS.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se asegura de la disponibilidad de los recursos esenciales para implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST	CP	Estos recursos se dan en el presupuesto anual que hace la empresa Indupalma, debido a que es un servicio de apoyo prestado para Alrio se tiene presupuesto pero no ha	50%

Numeral NTC-OHSAS 18001:2007	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
			sido utilizado en el SST debido a que no se ha establecido	
3	Se han definido las funciones y responsabilidades del personal.	CP	No existe documentación	50%
4	Se ha asignado de la alta dirección un responsable del Sistema de Gestión SST para el cumplimientos de los requisitos	C	Si existe la figura representativa, este servicio de apoyo es prestado por Indupalma	100%
4.4.2	**Competencia, formación y toma de conciencia**			**13%**
1	Se han identificado los puestos de trabajo o el personal cuya actividad puede generar un impacto significativo sobre la SST.	CP	Se han identificado, pero no existe documentación.	50%
2	Se identifica las necesidades de formación relacionadas con los riegos para la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se da formación al personal para satisfacer estas necesidades.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4	Se dispone de procedimientos para que los empleados tomen conciencia de:	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
	La importancia del cumplimiento de la política de la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	
	Sus funciones y responsabilidades dentro de la política y procedimientos de SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	
	Las consecuencias de desviarse de los procedimientos especificados.	NC	No existe evidencia de este requisito.	
4.4.3	**Comunicación, participación y consulta**			**0%**
4.4.3.1	**comunicación**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos que regulen la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se dispone de procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones externas, cuando la empresa decida hacerlo.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.4.3.2	**Participación y consulta**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos para la participación de los trabajadores en lo referente a la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se asegura de consultar a las partes externas interesadas cuando sea necesario, sobre los temas de SST pertinentes.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.4.4	**Documentación**			**0%**
	El sistema de gestión de la SST incluye:			
1	La política, objetivos, metas y descripción del alcance del sistema de gestión de SST	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Registros requeridos por OHSAS.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Registros requeridos por la norma y necesarios según lo designe la organización.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.4.5	**Control de documentos**			**0%**
1	Se controlan los documentos requeridos por el sistema de gestión de la SST y por el estándar OHSAS.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se dispone de procedimientos para revisar y actualizar los documentos cuando es necesario y aprobarlos.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se dispone de procedimientos para controlar la documentación de forma que pueda asegurarse su localización, actualización y disponibilidad.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%

Numeral NTC-OHSAS 18001:2007	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
4.4.6	**Control operacional**			**25%**
	Se han identificado las operaciones o actividades que tienen impacto sobre la SST, para la implementación de controles necesarios como:			
1	Controles operacionales.	CP	Se han identificado en la matriz de riesgos, pero no han sido implementados, no hay evidencia física, ni documental de este requisito.	50%
2	Controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.4.7	**Preparación y respuesta ante emergencias**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se tienen en cuenta las necesidades de las partes interesadas al momento de planificar la respuesta ante alguna emergencia.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos para responder a situaciones de emergencia.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4	Se revisa periódicamente y modifica cuando son necesarios los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.5	**Verificación**			**8%**
4.5.1	**Medición y seguimiento del desempeño**			**25%**
1	Se dispone de procedimientos para hacer seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se tienen medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización para la medición.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se encuentran debidamente registrados los datos y documentados los resultados del seguimiento y medición para facilitar el análisis de acciones correctivas y preventivas.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4	Se encuentran debidamente calibrados y sometidos a mantenimiento los equipos de seguimiento y medición del desempeño.	C	Estos equipos se contratan externamente con la ARL, por los cual ellos realizan seguimiento y a la hora de ser usados por la empresa se revisan los registros que trae cada equipo.	100%
4.5.2	**Evaluación del cumplimiento legal**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos documentado para la evaluación del cumplimiento de la legislación y reglamentaria aplicable a la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.5.3	**Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva**			**13%**
4.5.3.1	**Investigación de incidentes**			**25%**
1	Se dispone de procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para:			0%
	Determinar las deficiencias de la SST y otros factores que contribuyan a la aparición de incidentes.	NC	No existe evidencia de este requisito.	
	Identificar la necesidad de una acción correctiva.	NC	No existe evidencia de este requisito.	
	Identificar oportunidades para un acción preventiva.	NC	No existe evidencia de este requisito.	
	Identificar oportunidades para la mejora continua.	NC	No existe evidencia de este requisito.	

Numeral NTC-OHSAS 18001:2007	Requisito	Diagnóstico	Observaciones	Porcentaje de cumplimiento
2	Se documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de los incidentes.	CP	Se lleva un registro de los incidentes ocasionados, pero no existe una documentación específica.	50%
4.5.2.2	**No conformidad, acción correctiva y acción preventiva**			**0%**
1	Se dispone de procedimientos para controlar, investigar y darle un tratamiento a las no conformidades, llevando a cabo acciones que mitiguen consecuencias para la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.5.4	**Control de los registros**			**0%**
1	Se han identificado cuáles son los registros del Sistema de Gestión de la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se dispone de procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y la disposición de los registros.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Los registros son y permanecen legibles e identificables.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.5.5	**Auditoría interna**			**0%**
1	Se tiene un programa de auditoría interna para el Sistema de Gestión de la SST.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se asegura que las auditorías internas se realizan con planificación para:			
	Determinar si el sistema de gestión de la SST es conforme con las disposiciones planificadas y con la norma OHSAS.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
	Determinar si el sistema de gestión de la SST es eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se conservan registros de las auditorias internas.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4.6	**Revisión por la dirección**			**0%**
1	Revisa periódicamente la dirección el estado del Sistema de Gestión de la SST para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
2	Se dispone de un procedimiento para la realización de dichas revisiones.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
3	Se conservan registros de las revisiones por la dirección	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%
4	Se encuentran disponibles los resultados de la revisión por la dirección, para su comunicación y consulta.	NC	No existe evidencia de este requisito.	0%

ANEXO 3. Matriz DOFA Alrio

MATRIZ D.O.F.A DE ALRIO

	DEBILIDADES				OPOTUNIDADES			
1	Técnica	Equipos	Obsolescencia de equipos	1	Técnica	Equipos	Plan de reposición de equipos (equipos nuevos)
2			Altos costos de mantenimiento (intermitencia en la operación de los equipos)	2	Operación	Programación	Programación en línea (automática)
3			Repuestos costosos equipos de transporte Renault	3			Eliminación de encierros
4		Mano de Obra	Deficiencia en la mano de obra especializada en el área de mantenimiento	4			Sincronización entre la programación Vs los equipos disminuyendo la dispersión de la cosecha
5			Capacitación y entrenamiento: Inventarios, Servicio al cliente, Evaluación de proveedores, Conocimiento de herramientas tecnológicas	5		Mano de Obra (SAS)	Nuevas SAS mujeres
6	Operación	Programación	Programación manual de subdivisiones Vs equipos de alce y transporte	6			Evolución del modelo Costo/Beneficio (Propiedad de los vehículos)
7		Mallas	Control administrativo deficiente	7		Administración	Análisis de la Tercerización de la operación
8			Altos costos de reposición anuales	8			Estandarización del SIG
9			Recurso para distribución de mallas (NKR)	9			Implementacion de SAP como ERP que nos sirva en la gestion logistica de
10		PDAS	Errores en la la digitación de los operadores de las SAS	10			Tercerizacion del servicio de mantenimiento
11			No hay confiabilidad en la información	11			Mejorar la programacion de la cosecha en PDAS, utilizacion de mapinfo
12		Información	Debilidad en generación de repotes, analisis y toma de decisiones de acorde a la información obtenida.	12			Revision y actualización de los servicios (IBIO)
13		Almacen	Inventarios obsoletos (baja rotación)	13			Implementar costos ABC
14		Mano de Obra (SAS)	Modelo de costos, impacto en el deterioro de los equipos	14			Implementacion de SAP como ERP que nos sirva en la gestion logistica de alce y transporte, mantenimiento y otros procesos operativos
15		CDAS	No lograr rutas completas en pocos predios por la producción estimada	15			Demanda creciente del cliente principal a otras zonas de influencia (meta, vichada)
16			Control de conductores y alzadores				
17			Método de alce diferentes (conteo racimo)	16	Aspectos ambientales de seguridad y salud en el	Administrativa y operativa	Con la implementación del SIG se logrará disminuir los impactos y riesgos encontrados.
18			Utilización de las PDAS en los predios (comunicación)				
19			Desconocimiento en la estructura de proyectos				
20			Diferentes métodos de alce				
21		Administración	Rotación de la administración cada año				
22			Falta de planes de contingencia				
23			SIG no existia				
24			Falta de inversión en las instalaciones físicas (mantenimiento)				
25			GLO los transmites generan mucha demora por parte de los proveedores y sobrecostos debido a la zona				
26			GHS Demoras en la consecucion del personal requerido				
27			INFRAESTRUCTURA el ancho de los drenajes y la mala ubicación de las mallas por parte de los cosecheros incrementan los daños de los brazos de las gruas (Caño la mona, palmeras, sur del rio)				
28			Poco presupuesto para los costos de producción				
29			INFRAESTRUCTURA no se cuenta en algunas zonas con puestos de recepcion adecuados (Caño la mona, Sur del rio, caño oscuro, ilusión 2000, palmeras, Aguas blancas, el puma)				
30	Aspectos ambientales de seguridad y salud en el trabajo	Administrativa y operativa	No se realiza separación en la fuente				
31			No existe control en cuanto a los residuos peligrosos				
32			El área permanece desordenada aumentando la probabilidad del riesgo				
33			No existe señalización de áreas				
	FORTALEZAS				AMENAZAS			
1	Operación	Mano de obra	Disposición de aprendizaje del personal	1	Operación		Insatisfacción de los clientes
2			Programación de recolección flexibles debido a la subcontratacion de mano de obra por medio de las SAS	2			La competencia del personal no es la adecuada
3			Conocimiento y experiencia del personal de operación	3			Robo y desvio del fruto
4			Seguimiento continuo en la operación (radio-campo)	4			Brechas en la programación Vs lo real
5			Equipos especializados con pesaje en campo	5		CADS	Porcentaje de flota apropiada
6			El manejo del almacen como control y parte integral del proceso de servicio a las areas de la empresa	6			Recurso compartido cosechando en los predios cercanos
7		CADS	Supervisores conocedores de cada zona y predios	7			Pagos de standby por incumplimientos
8			Allados dueño de los predios donde esten ubicados los CAD'S	8			Vias en mal estado en invierno
9			Trabajo cooperativo y sincronizado con agronómico	9			Sincronización de la cosecha Vs la fruta recogida
10	Aspectos ambientales de seguridad y salud en el	Administrativa y operativa	Se conformo el comité del COPASS	10	Aspectos ambientales de seguridad y salud en el	Administrativa y operativa	Contaminación en los alrededores de la empresa.

ANEXO 4. Balanced Scorecard (BSC)

ANEXO 5. Manual de perfiles, responsabilidades, autoridad y funciones

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA

MANUAL DE PERFILES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y FUNCIONES

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA
ALRIO LTDA
NIT 860005331-6

TABLA DE CONTENIDO

JEFE DE MANTENIMIENTO 159
COORDINADOR DE OPERACIONES AGROINDUSTRIAL 165
COORDINADOR DE OPERACIONES DE PROYECTOS 170
ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN DE LAS PDA 175
AUXILIAR DE DATOS DE TERCEROS 179
AUXILIAR DE DATOS 183
ALMACENISTA 187
SUPERVISOR DE PLANTA 191
SUPERVISOR DE CAMPO 194
SUPERVISOR DE CAD 197
MECÁNICO I 200
ELÉCTRICO 204
SOLDADOR 207
LAVADOR 210
AUXILIAR ELÉCTRICO 213
AUXILIAR DE SOLDADURA 216
AUXILIAR DE MECÁNICA 219
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 222
AUXILIAR DE ALMACEN 226

PRESENTACIÓN

La empresa Alrio Ltda., comprometida con el desarrollo del talento humano de la organización y con los sistemas de gestión, tanto de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental, cumpliendo con lo exigido en los numerales 5.5.1 de la norma NTC ISO 9001:2008, y de las normas NTC ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 en el numeral 4.4.2, en los manuales se tienen en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencia además de las responsabilidades y funciones.

El control de los cambios de la información es responsabilidad del Departamento de Gestión Integral de Procesos que únicamente recibirá solicitudes de inclusión, modificación o anulación de cargos por parte del Departamento de Gestión Humana y Social una vez haya revisado y aprobado los cambios solicitados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**JEFE DE MANTENIMIENTO**											
Nivel del cargo	Estratégico		X	Táctico			Operacional					
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	SUBGERENTE											
Número de colaboradores	**Directos**	10	**Indirectos**		**Contratistas**		S.A.S					
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**		**Convencionado**					
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de Alce (Grúas) y Transporte (Tractores y Camiones) dentro de las metas definidas por la organización para ALRIO LTDA												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Profesional en Ingeniería Mecánica o Mecatrónica										
	Ideal	Especialización en Mecánica Automotriz										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Herramientas Informáticas (Office), Mantenimiento, Herramientas Administrativas, gestión de proyectos y Trabajo en equipo											
	Calidad		**SST**				**Medio Ambiente**					
	Principios básicos ISO 9001:2008		Principios básicos OHSAS 18001:2007				Principios básicos ISO 14001:2004					
	Estructura documental		Capacitación en Brigadas de Emergencia				Sistemas de Almacenamiento					
			Elementos de Protección Industrial (EPI)				Residuos sólidos y peligrosos					
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Experiencia mínima de 2 a 5 años en Mantenimiento mecánico										
	General	Experiencia mínima de 5 a 8 años en Mantenimiento mecánico										
Competencias - Habilidades												
Generales							**Específicas**					
Liderazgo		Toma de decisiones					Pensamiento estratégico				Creatividad	

Comunicación	Trabajo en equipo	Iniciativa autónoma	Práctico
Organización y planificación	Desarrollo profesional	Tolerancia a la presión	Disciplina
Habilidad técnica			
Hidráulica	Electricidad automotriz		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Estrategia y Planeación de la Organización	Realizar reportes a la subdirección.	Realizando y entregando informes mensuales al director de área y/o subdirector de la empresa.	Evaluar a la empresa en el cumplimiento de las estrategias planadas.
Programación	Definir con el jefe de alce y transporte la disponibilidad de equipos.	Analizando la información de cosecha diaria, semanal y mensual que establece el departamento agronómico.	
Administración de equipos y materiales	Mantener los Stock para el mantenimiento	Solicitando y haciendo seguimiento a la adquisición de bienes (repuestos) y servicios necesarios para la ejecución del mantenimiento.	Garantizar la disponibilidad de los equipos y vehículos para el proceso.
Alce y Transporte de fruto	Prestar servicio de mantenimiento en campo.	Coordinando las labores extras que se puedan presentar durante el proceso en campo.	
Gestión de Mantenimiento	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos de acuerdo con las metas de eficacia establecidas.	Estableciendo los tiempos de recambio de repuestos de los equipos y vehículos.	
		Elaborando los planes de mantenimiento mensual y semanal de los vehículos a su cargo de acuerdo a lo establecido en el plan anual de mantenimiento.	
		Evaluando los resultados en cada una de las etapas del proceso y tomando acciones correctivas.	

		Identificando los recursos internos y externos necesarios para la realización del plan de mantenimiento	
Servicio al Cliente	Atención personalizada, telefónica, correos, mensajes y citas	Respondiendo correos, contestando las llamadas telefónicas, reservando citas y demás responsabilidades relacionadas con atención al cliente.	Brindar un buen servicio al personal, clientes, proveedores, contratistas.
Gestión Integral de Procesos	Llevar una trazabilidad de la documentación.	Manteniendo la documentación archivada en físico y digitalmente, según requisitos establecidos por la empresa.	Garantizar un adecuado manejo de los documentos, informes, trasmites a lo largo de tiempo.
	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Manteniendo la documentación (procedimientos, instructivos, formatos) en orden y actualizada.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	
Gestión Administrativa	Realizar y verificar la documentación requerida para Gestión Documental.	Entregando semestral y anualmente los backup (copia de seguridad) de los archivos electrónicos a su cargo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Garantizar que los backup sean archivados en caso de una eventual pérdida de datos.
	Identificar las necesidades de capacitación y formación para sus colaboradores.	Realizar la solicitud a GHS, para la identificación de formación y capacitación en el área.	Contribuir en el logro de los objetivos propuestos en cuanto a la formación del personal y asegurar que los aprendizajes obtenidos sean aplicados y socializados de modo que impacten los resultados del área.
		Asistiendo y participando en las capacitaciones que la empresa programa.	
	Administrar su personal a cargo.	Atendiendo y controlando al personal a cargo, promoviendo relaciones interpersonales rápidas y comunicando oportunamente a su equipo de trabajo las novedades.	Garantizar el bienestar de los colaboradores, un clima organizacional favorable y un flujo ordenado de todos los procesos de la Empresa.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.

	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.
	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibiendo formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información.	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Siguiendo las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.

B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 9001	Participar activamente en el diseño e implementación del SIG, realizando actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.	Mantener y mejorar continuamento el proceso, para alcanzar los lineamientos estratégicos de la organización.
		Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos.	Lograr la estandarización de las actividades de las personas que participan en el proceso

		Cumplir con las políticas y los procedimientos relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.	Garantizando el cumplimiento de la planeación y los lineamientos estratégicos de la organización
		Reportar a su Jefe Inmediato del Área las no conformidades, para ser remitidos luego a la dirección.	Establecer acciones correctivas y planes de mejora
		Evaluar constantemente el desempeño de sus colaboradores a cargo de acuerdo con los resultados esperados por la organización y el equipo de trabajo	Retroalimentar al personal con claridad, objetividad y oportunidad.
	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 14001	Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	Garantizando la conformidad y conveniencia del Sistema Integrado de Gestión de Alrio y su alineación con la estrategia de la Organización y su mejoramiento continuo.
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención por medio de la implementación y mejoramiento de los planes de contingencia para el cuidado y protección del medio.	
		Prevenir, controlar y mitigar los impactos negativos asociados a los procesos relacionados con su cargo.	
	Hacer cumplir el sistema de gestión de OSHAS 18001	Evitar situaciones de riesgo que puedan atentar con su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.	
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	

		Participar activamente en el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos de seguridad industrial y salud ocupacional.	
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y elaborar los planes de contingencia para la seguridad y salud ocupacional.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	Llamados de atención verbal

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO													
Nombre del cargo	**COORDINADOR DE OPERACIONES AGROINDUSTRIAL**												
Nivel del cargo	Estratégico			Táctico		X		Operacional					
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO													
Reporta directo a	SUBGERENTE												
Personal a Cargo	**Directos**	6	**Indirectos**	41	**Contratistas**		S.A.S						
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**	**Directivo**			**Convencionado**						

II. OBJETIVO DEL CARGO
Garantizar el cumplimiento de la programación de la cosecha y el ingreso del fruto a la planta industrial en los tiempos y las condiciones establecidas por la compañía.

IV. PERFIL OCUPACIONAL				
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Profesional en Ingeniería industrial, agroindustrial, economía o administración de empresas.		
	Ideal	Especialización en áreas administrativas		
B. FORMACIÓN	**TÉCNICA**			
	Herramientas Informáticas (Office), Logística, Herramientas Administrativas y Trabajo en equipo			
	Calidad	**SST**	**Medio Ambiente**	
	Principios básicos ISO 9001:2008	Principios básicos OHSAS 18001:2007	Principios básicos ISO 14001:2004	
	Estructura documental	Capacitación en Brigadas de Emergencia	Sistemas de Almacenamiento	
	EXPERIENCIA			
	Especifica	Experiencia mínima de 2 a 5 años en procesos logísticos y operaciones		
	General	Experiencia mínima de 5 a 8 años en procesos logísticos y operaciones		

COMPETENCIAS-HABILIDADES			
Generales		**Específicas**	
Orientación al cliente	Desarrollo profesional	Liderazgo	Toma de decisiones
Tolerancia a la presión	Creatividad	Capacidad para aprender	Capacidad Numérica

Comunicación	Transparencia	Capacidad de análisis	Iniciativa autónoma
Enfoque al detalle		Orientación a resultados	
HABILIDADES TÉCNICAS			
Control de rutas	Tiempos de Entrega		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. ESPECÍFICAS			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Estrategia y Planeación de la Organización	Realizar informes relacionados con sus funciones y administra índices de Gestión	Velar por el cumplimiento de los índices de Gestión de su Área	Cumplimiento de las metas establecidas por Gerencia
Evaluación de Proveedores	Realizar el contacto con la SAS para el desarrollo de las actividades de alce y transporte	Entregar y revisar que las SAS cumplan con la programación entregada diariamente de igual manera verificar que se realicen los controles necesarios para llevar una trazabilidad del proceso de alce y transporte.	Asegurar la operación adecuada y efectiva en las actividades de alce y transporte
		Verificando la información que entrega los supervisores de campo para el pago de las SAS.	
Programación	Cumplir con la recolección total de fruto e ingreso a la planta extractora	Participar en el comité de alce y transporte, para la planeación del trabajo diario.	Garantizar el ingreso del fruto en los tiempos estipulados a la planta extractora
		Recogiendo la información del día anterior para determinar el ingreso de fruto y las novedades presentadas en planta.	
Administración de equipos y materiales		Asegurando que se tengan todos los recursos diarios disponibles (mallas, equipos, vehículos, volcos).	
Alce y transporte de fruto		Verificar la cantidad de equipos y vehículos disponibles diariamente con el Jefe de Mantenimiento, para establecer las rutas de recolección de fruto.	

Servicio al Cliente	Atención personalizada, telefónica, correos, mensajes y citas	Respondiendo correos, contestando las llamadas telefónicas, reservando citas y demás responsabilidades relacionadas con atención al cliente.	Brindar un buen servicio al personal, clientes, proveedores, contratistas.
Gestión Integral de Procesos	Llevar una trazabilidad de la documentación.	Manteniendo la documentación archivada en físico y digitalmente, según requisitos establecidos por la empresa.	Garantizar un adecuado manejo de los documentos, informes, trasmites a lo largo de tiempo.
	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Manteniendo la documentación (procedimientos, instructivos, formatos) en orden y actualizada.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	
Gestión de Mantenimiento	Cumplir con la programación diaria planeada	Solicitando a mantenimiento la disponibilidad diaria de equipos.	Garantizar que la producción planeada diariamente sea alzada y transportada a planta.
Gestión Administrativa	Realizar y verificar la documentación requerida para Gestión Documental.	Entregando semestral y anualmente los backup (copia de seguridad) de los archivos electrónicos a su cargo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Garantizar que los backup sean archivados en caso de una eventual pérdida de datos.
	Identificar las necesidades de capacitación y formación para sus colaboradores.	Realizar la solicitud a GHS, para la identificación de formación y capacitación en el área.	Contribuir en el logro de los objetivos propuestos en cuanto a la formación del personal y asegurar que los aprendizajes obtenidos sean aplicados y socializados de modo que impacten los resultados del área.
		Asistiendo y participando en las capacitaciones que la empresa programa.	
	Administrar su personal a cargo.	Atendiendo y controlando al personal a cargo, promoviendo relaciones interpersonales rápidas y comunicando oportunamente a su equipo de trabajo las novedades.	Garantizar el bienestar de los colaboradores, un clima organizacional favorable y un flujo ordenado de todos los procesos de la Empresa.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.

	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.
	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibiendo formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Siguiendo las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	
B. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 9001	Participar activamente en el diseño e implementación del SIG, realizando actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.	Mantener y mejorar continuamente el proceso, para alcanzar los lineamientos estratégicos de la organización.
		Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos.	Lograr la estandarización de las actividades de las personas que participan en el proceso
		Cumplir con las políticas y los procedimientos relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.	Garantizando el cumplimiento de la planeación y los lineamientos estratégicos de la organización
		Reportar a su Jefe Inmediato del Área las no conformidades, para ser remitidos luego a la dirección.	Establecer acciones correctivas y planes de mejora
		Evaluar constantemente el desempeño de sus colaboradores a cargo de acuerdo con los resultados esperados por la organización y el equipo de trabajo	Retroalimentar al personal con claridad, objetividad y oportunidad.

	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 14001	Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	Garantizando la conformidad y conveniencia del Sistema Integrado de Gestión de Alrio y su alineación con la estrategia de la Organización y su mejoramiento continúo.
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención por medio de la implementación y mejoramiento de los planes de contingencia para el cuidado y protección del medio.	
		Prevenir, controlar y mitigar los impactos negativos asociados a los procesos relacionados con su cargo.	
	Hacer cumplir el sistema de gestión de OSHAS 18001	Evitar situaciones de riesgo que puedan atentar con su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.	
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Participar activamente en el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos de seguridad industrial y salud ocupacional.	
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y elaborar los planes de contingencia para la seguridad y salud ocupacional.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	Llamados de atención verbal y escrita

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**COORDINADOR DE OPERACIONES DE PROYECTOS**											
Nivel del cargo	Estratégico			Táctico		X	Operacional					
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	SUBGERENTE											
Personal a Cargo	**Directos**	4		**Indirectos**		**Contratistas**						
Asignación salarial				**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**			
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Garantizar el cumplimiento de la programación de cosecha y el ingreso del fruto a la plantas extractoras del fruto de terceros y proyectos en los tiempos y las condiciones establecidas por la compañía.												
IV. PERFIL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Profesional en Ingeniería industrial, agroindustrial, economía o administración de empresas.										
	Ideal	Especialización en áreas administrativas										
B. FORMACIÓN	**TÉCNICA**											
	Herramientas Informáticas (Office), Logística, Herramientas Administrativas y Trabajo en equipo											
	Calidad			**SST**			**Medio Ambiente**					
	Principios básicos ISO 9001:2008			Principios básicos OHSAS 18001:2007			Principios básicos ISO 14001:2004					
	Estructura documental			Capacitación en Brigadas de Emergencia			Sistemas de Almacenamiento					
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Experiencia mínima de 2 a 5 años en procesos logísticos y operaciones										
	General	Experiencia mínima de 5 a 8 años en procesos logísticos y operaciones										
COMPETENCIAS-HABILIDADES												
Generales						**Específicas**						
Orientación al cliente		Desarrollo profesional				Liderazgo			Toma de decisiones			

Tolerancia a la presión	Creatividad	Capacidad para aprender	Capacidad Numérica
Comunicación	Transparencia	Capacidad de análisis	Iniciativa autónoma
Enfoque al detalle		Orientación a resultados	
Habilidad técnica			
Control de rutas	Tiempos de Entrega		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Estrategia y Planeación de la Organización	Realizar informes relacionados con sus funciones y administra índices de Gestión	Velar por el cumplimiento de los índices de Gestión de su Área	Cumplimiento de las metas establecidas por Gerencia
Evaluación de Proveedores	Realizar el contacto con la terceros y proyectos para el desarrollo de las actividades de alce y transporte	Entregar y revisar que los Proveedores (terceros) cumplan con la programación entregada diariamente de igual manera verificar que se realicen los controles necesarios para llevar una trazabilidad del proceso de alce y transporte.	Asegurar la operación adecuada y efectiva en las actividades de alce y transporte
		Verificando la validación de información que entrega los supervisores de CAD para el pago de terceros.	
Programación	Cumplir con la recolección total de fruto e ingreso a las plantas extractoras	Participar en el comité de alce y transporte, para la planeación del trabajo diario.	Garantizar el ingreso del fruto en los tiempos estipulados a la planta extractora
		Recogiendo la información del día anterior para determinar el ingreso de fruto y las novedades presentadas en planta.	
Alce y transporte de fruto		Verificar la cantidad de vehículos disponibles diariamente para establecer las rutas de recolección de fruto.	

Servicio al Cliente	Atención personalizada, telefónica, correos, mensajes y citas	Respondiendo correos, contestando las llamadas telefónicas, reservando citas y demás responsabilidades relacionadas con atención al cliente.	Brindar un buen servicio al personal, clientes, proveedores, contratistas.
Gestión Integral de Procesos	Llevar una trazabilidad de la documentación.	Manteniendo la documentación archivada en físico y digitalmente, según requisitos establecidos por la empresa.	Garantizar un adecuado manejo de los documentos, informes, trasmites a lo largo de tiempo.
	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Manteniendo la documentación (procedimientos, instructivos, formatos) en orden y actualizada.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	
Gestión de Mantenimiento	Cumplir con la programación diaria planeada	Solicitando a mantenimiento la disponibilidad diaria de equipos.	Garantizar que la producción planeada diariamente sea alzada y transportada a planta.
Gestión Administrativa	Realizar y verificar la documentación requerida para Gestión Documental.	Entregando semestral y anualmente los backup (copia de seguridad) de los archivos electrónicos a su cargo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Garantizar que los backup sean archivados en caso de una eventual pérdida de datos.
	Identificar las necesidades de capacitación y formación para sus colaboradores.	Realizar la solicitud a GHS, para la identificación de formación y capacitación en el área.	Contribuir en el logro de los objetivos propuestos en cuanto a la formación del personal y asegurar que los aprendizajes obtenidos sean aplicados y socializados de modo que impacten los resultados del área.
		Asistiendo y participando en las capacitaciones que la empresa programa.	
	Administrar su personal a cargo.	Atendiendo y controlando al personal a cargo, promoviendo relaciones interpersonales rápidas y comunicando oportunamente a su equipo de trabajo las novedades.	Garantizar el bienestar de los colaboradores, un clima organizacional favorable y un flujo ordenado de todos los procesos de la Empresa.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.

	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibiendo formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Siguiendo las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 9001	Participar activamente en el diseño e implementación del SIG, realizando actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.	Mantener y mejorar continuamente el proceso, para alcanzar los lineamientos estratégicos de la organización.
		Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos.	Lograr la estandarización de las actividades de las personas que participan en el proceso
		Cumplir con las políticas y los procedimientos relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.	Garantizando el cumplimiento de la planeación y los lineamientos estratégicos de la organización
		Reportar a su Jefe Inmediato del Área las no conformidades, para ser remitidos luego a la dirección.	Establecer acciones correctivas y planes de mejora
		Evaluar constantemente el desempeño de sus colaboradores a cargo de acuerdo con los resultados esperados por la organización y el equipo de trabajo	Retroalimentar al personal con claridad, objetividad y oportunidad.

	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 14001	Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	Garantizando la conformidad y conveniencia del Sistema Integrado de Gestión de Alrio y su alineación con la estrategia de la Organización y su mejoramiento continúo.
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención por medio de la implementación y mejoramiento de los planes de contingencia para el cuidado y protección del medio.	
		Prevenir, controlar y mitigar los impactos negativos asociados a los procesos relacionados con su cargo.	
	Hacer cumplir el sistema de gestión de OSHAS 18001	Evitar situaciones de riesgo que puedan atentar con su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.	
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Participar activamente en el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos de seguridad industrial y salud ocupacional.	
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y elaborar los planes de contingencia para la seguridad y salud ocupacional.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	Llamados de atención verbal

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN DE LAS PDA**											
Nivel del cargo	Estratégico			Táctico		X		Operacional				
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	SUBGERENTE											
Número de colaboradores	**Directos**	2		**Indirectos**			**Contratistas**			**Otros**		
Asignación salarial				**Tipo de estatuto**		**Directivo**				**Convencionado**		
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Mantener los equipos de transmisión de datos en buen estado para garantizar un adecuado servicio.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Profesional en Sistemas										
	Ideal	Especialización en Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Empresa										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos en Sistemas Ofimáticas			Herramientas Informática				Conocimiento en soporte y mantenimiento de equipos				
	Analista de datos			Conocimiento en diseño grafico y metrología								
	Calidad			**SST**				**Ambiental**				
	Principios básicos ISO 9001:2008			Principios básicos OHSAS 18001:2007				Principios básicos ISO 14001:2004				
	Estructura documental			Elementos de Protección Individual (EPI)								
	EXPERIENCIA											
	Mínima	Mínima de 1 año como analista de datos y mantenimiento preventivo de equipos de comunicación y datos										
	Ideal	Mínima de 3 año como analista de datos y mantenimiento preventivo de equipos de comunicación y datos										
Competencias – Habilidades												
Generales							**Específicas**					

Liderazgo	Orientación a resultados	Iniciativa - Autónoma	Tolerancia a la presión
Comunicación	Compromiso con la organización	Capacidad de Análisis	Versátil
Desarrollo profesional		Proactivo	
Habilidad técnica			
Numérica	Manejo de Sistemas Informáticos	Lenguaje de programación	

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Administración de equipos y materiales	Realizar la transmisión de datos	Recolectar y llenar los formatos de los datos durante el proceso en campo	Garantizar que toda la información facturada durante el proceso de campo este en el servidor.
	Mantener control en los equipos de pesaje.	Verificar que los equipos permanezcan calibrados antes de salir a realizar su proceso.	Garantizar que cada equipo este en buenas condiciones y que reporte información confiable y veraz.
		Comprobar que cada equipo tenga cargado los contratos correspondientes.	
	Apoyo logístico en el mantenimiento de mallas	Prestando un servicio logístico en el mantenimientos de las malla. Entregando las mallas en buen estado a las cooperativas y verificando constantemente el estado de ellas durante su ciclo de vida.	Garantizar que cada cooperativa tenga la cantidad necesaria de mallas para la realización de la cosecha diaria.
Alce y Transporte	Realizar asistencia técnica	Recibir las solicitudes por problemas causados durante el proceso.	Brindar un buen servicio de las grúas durante el proceso y evitar demoras en los tiempos de entrega del fruto.
		Asignar a uno de los auxiliares para realizar asistencia técnica en campo de las PDA	
Gestión Integral de Procesos	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Manteniendo la documentación (procedimientos, instructivos, formatos) en orden y actualizada.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	
Gestion Administrativa	Conocer y manejar los distintos tipos de software y herramientas, para la documentación necesaria.	Aprender del funcionamiento adecuado del software (QlikView, Nova, Intranet) en la inducción y en las capacitaciones que la empresa ofrece.	Garantizar que los formatos y registros sean diligenciados correctamente.

	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibir formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Seguir las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	

B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 9001	Participar activamente en el diseño e implementación del SIG, realizando actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.	Mantener y mejorar continuamente el proceso, para alcanzar los lineamientos estratégicos de la organización.
		Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos.	Lograr la estandarización de las actividades de las personas que participan en el proceso
		Cumplir con las políticas y los procedimientos relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.	Garantizando el cumplimiento de la planeación y los lineamientos estratégicos de la organización
		Reportar a su Jefe Inmediato del Área las no conformidades, para ser remitidos luego a la dirección.	Establecer acciones correctivas y planes de mejora

		Evaluar constantemente el desempeño de sus colaboradores a cargo de acuerdo con los resultados esperados por la organización y el equipo de trabajo	Retroalimentar al personal con claridad, objetividad y oportunidad.
	Hacer cumplir el sistema de gestión de ISO 14001	Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	Garantizando la conformidad y conveniencia del Sistema Integrado de Gestión de Alrio y su alineación con la estrategia de la Organización y su mejoramiento continúo.
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención por medio de la implementación y mejoramiento de los planes de contingencia para el cuidado y protección del medio.	
		Prevenir, controlar y mitigar los impactos negativos asociados a los procesos relacionados con su cargo.	
	Hacer cumplir el sistema de gestión de OSHAS 18001	Evitar situaciones de riesgo que puedan atentar con su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.	
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Participar activamente en el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos de seguridad industrial y salud ocupacional.	
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y elaborar los planes de contingencia para la seguridad y salud ocupacional.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**AUXILIAR DE DATOS DE TERCEROS**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	ESPECIALISTA INFORMACIÓN											
Número de colaboradores	**Directos**	2	**Indirectos**		**Contratistas**							
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**				
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Prestar el servicio de mantenimiento de los equipos de transmisión de datos en campo para los terceros de manera que se pueda garantizar un adecuado servicio.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Profesional en Áreas administrativas										
	Ideal	Profesional en Sistemas, Tecnólogo Agroindustrial										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos en Sistemas Ofimáticas			Herramientas Informática				Conocimiento en soporte y mantenimiento de equipos				
	Analista de datos											
	Calidad			**SST**				**Ambiental**				
	Principios básicos ISO 9001:2008			Principios básicos OHSAS 18001:2007				Principios básicos ISO 14001:2004				
	Estructura documental			Elementos de Protección Individual (EPI)								
	EXPERIENCIA											
	Mínima	Mínima de 1 año como analista de datos										
	Ideal	Mínima de 2 año como analista de datos										
Competencias - Habilidades												
Generales								**Específicas**				

Liderazgo	Orientación a resultados	Iniciativa - Autónoma	Tolerancia a la presión
Comunicación	Compromiso con la organización	Capacidad de Análisis	Versátil
Desarrollo profesional		Proactivo	
Habilidad técnica			
Numérica	Manejo de Sistemas Informáticos	Lenguaje de programación	

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Administración de equipos y materiales	Realizar la transmisión de datos	Recolectar y llenar los formatos de los datos durante el proceso en campo	Garantizar que toda la información facturada durante el proceso de campo este en el servidor.
	Mantener control en los equipos de pesaje.	Controlar el inventario de las PDA. Verificar que las PDA permanezcan calibradas antes de salir a realizar su proceso.	Garantizar que cada equipo este en buenas condiciones y que reporte información confiable y veraz.
		Comprobar que cada equipo tenga cargado los contratos correspondientes.	
		Generando extractos para el paga de los terceros.	
Alce y Transporte	Realizar asistencia técnica	Recibir las solicitudes por problemas causados durante el proceso.	Brindar un buen servicio de las grúas durante el proceso y evitar demoras en los tiempos de entrega del fruto.
		Realizar asistencia técnica en campo de las PDA	
Gestión Integral de Procesos	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Manteniendo la documentación (procedimientos, instructivos, formatos) en orden y actualizada.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	
Gestión Administrativa	Conocer y manejar los distintos tipos de software y herramientas, para la documentación necesaria.	Aprender del funcionamiento adecuado del software (QlikView, Nova, Intranet) en la inducción y en las capacitaciones que la empresa ofrece.	Garantizar que los formatos y registros sean diligenciados correctamente.

	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibir formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Seguir las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	

B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	

		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y para la seguridad y salud ocupacional y el cuidado y preservación del medio ambiente.	
		Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**AUXILIAR DE DATOS**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	ESPECIALISTA INFORMACIÓN											
Número de colaboradores	**Directos**	2	**Indirectos**		**Contratistas**							
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**				
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Mantener los equipos de transmisión de datos en buen estado para garantizar un adecuado servicio.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Profesional en Áreas administrativas										
	Ideal	Profesional en Sistemas, Tecnólogo Agroindustrial										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos en Sistemas Ofimáticas			Herramientas Informática			Conocimiento en soporte y mantenimiento de equipos					
	Analista de datos											
	Calidad			**SST**			**Ambiental**					
	Principios básicos ISO 9001:2008			Principios básicos OHSAS 18001:2007			Principios básicos ISO 14001:2004					
	Estructura documental			Elementos de Protección Individual (EPI)								
	EXPERIENCIA											
	Mínima	Mínima de 1 año como analista de datos										
	Ideal	Mínima de 2 año como analista de datos										
Competencias - Habilidades												
Generales							**Específicas**					

Liderazgo	Orientación a resultados	Iniciativa - Autónoma	Tolerancia a la presión
Comunicación	Compromiso con la organización	Capacidad de Análisis	Versátil
Desarrollo profesional		Proactivo	
Habilidad técnica			
Numérica	Manejo de Sistemas Informáticos		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Administración de equipos y materiales	Realizar la transmisión de datos	Recolectar y llenar los formatos de los datos durante el proceso en campo	Garantizar que toda la información facturada durante el proceso de campo este en el servidor.
	Mantener control en los equipos de pesaje.	Verificar que los equipos permanezcan calibrados antes de salir a realizar su proceso.	Garantizar que cada equipo este en buenas condiciones y que reporte información confiable y veraz.
		Comprobar que cada equipo tenga cargado los contratos correspondientes.	
	Apoyo logístico en el mantenimiento de mallas	Entregando las mallas en buen estado a las cooperativas y verificando constantemente el estado de ellas durante su ciclo de vida.	Garantizar que cada cooperativa tenga la cantidad necesaria de mallas para la realización de la cosecha diaria.
Alce y Transporte	Realizar asistencia técnica	Recibir las solicitudes por problemas causados durante el proceso.	Brindar un buen servicio de las grúas durante el proceso y evitar demoras en los tiempos de entrega del fruto.
		Realizar asistencia técnica en campo de las PDA	
Gestión Integral de Procesos	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Manteniendo la documentación (procedimientos, instructivos, formatos) en orden y actualizada.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	
Gestión Administrativa	Conocer y manejar los distintos tipos de software y herramientas, para la documentación necesaria.	Aprender del funcionamiento adecuado del software (QlikView, Nova, Intranet) en la inducción y en las capacitaciones que la empresa ofrece.	Garantizar que los formatos y registros sean diligenciados correctamente.

	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibir formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Seguir las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	

		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y para la seguridad y salud ocupacional y el cuidado y preservación del medio ambiente. Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**ALMACENISTA**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	SUBGERENTE,											
Número de colaboradores	**Directos**		1		**Indirectos**			**Contratistas**				
Asignación salarial					**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**		
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Revisar, organiza y llevar control de la existencia de materiales, repuestos, combustibles, lubricantes y demás equipos del almacén.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Técnico Profesional en Administración de empresa										
	Ideal	Técnico Profesional en Logística del Transporte de Mercancías										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos en Sistemas Ofimáticas			Cursos de Informática			Sistemas Operativos					
	Cursos en logística			Control de inventarios (Archivo y Kardex)								
	Calidad			**SST**			**Ambiental**					
	Principios básicos ISO 9001:2008			Principios básicos OHSAS 18001:2007			Principios básicos ISO 14001:2004					
	Estructura documental			Capacitación en Brigadas de Emergencia			Sistemas de Almacenamiento					
				Elementos de Protección Industrial (EPI)			Residuos sólidos y peligrosos					
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de manejo y control de almacén e inventarios.										
	relacionada	Mínima de 3 años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de manejo y control de almacén e inventarios.										
Competencias - Habilidades												
Generales							**Específicas**					

Orientación a Resultados	Trabajo en equipo	Toma de decisiones	Comunicación
Crecimiento Laboral y Profesional		Tolerancia a la presión	Capacidad para aprender
		Disciplina	Enfoque al detalle
Habilidad técnica			
Numérica	Manejo de Sistemas Informáticos	Aprendizaje	

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Administración de equipos y materiales	Verificar las entradas al almacén.	Revisar que las entradas cumplan con las condiciones establecidas en las órdenes de compra y relacionarlas para el pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Garantizar que llegue al almacén lo solicitado y que cumpla con los requerimientos solicitados.
	Apoyar a Indupalma en el control de activos y elementos devolutivos del almacén de Alrio.	Colaborar con el auxiliar de control de activos y despachos de Indupalma en el control de activos y elementos devolutivos en la realización de las actas de baja.	Brindar a Indupalma información verídica que ayude a mantener un adecuado control del almacén de Alrio.
		Ayudar a mantener el inventario individual de bienes devolutivos permanentemente actualizado.	
	Realizar labores esenciales en caso de ausencia del asistente de inventarios.	Mantener actualizado el módulo de inventarios del SII en lo concerniente a ingreso de bienes	Garantizar que el proceso se lleve a cabo.
	Organizar y mantener el archivo de gestión del área.	Llevar el inventario correspondiente y hacer anualmente las transferencias al archivo central, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Garantizar una disponibilidad de inventario y evitar los faltantes.
Alce y Transporte	Participar activamente en el proceso de gestión de despacho.	Colaborar con el proceso de despacho de repuestos, combustibles y lubricantes cuando se requiera.	Apoyar y garantizar el buen funcionamiento del área de almacén.

Gestión de mantenimiento	Mantener stocks para la flota de transporte	Revisar con el Jefe de Mantenimiento el plan de mantenimiento establecido, para mantener stocks en los repuestos.	Garantizar que los vehículos estén disponibles
Gestión Administrativa	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibir formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Seguir las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	

		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y para la seguridad y salud ocupacional y el cuidado y preservación del medio ambiente.	
		Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**SUPERVISOR DE PLANTA**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	COORDINADOR DE OPERACIONES AGROINDUSTRIALES											
Número de colaboradores	**Directos**			**Indirectos**			**Contratistas**					
Asignación salarial				**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**			
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Coordinar y agilizar la entrada de fruto a la planta industrial de manera eficaz y eficiente												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Bachiller técnico										
	Ideal	CAP en logística y distribución										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos básicos de logística			Conocimientos básicos y uso de nomenclatura								
	Calidad			**SST**					**Ambiental**			
				Elementos de protección personal								
	EXPERIENCIA											
	Especifica	6 meses como operario de logística										
	relacionada	Al menos un año en algún cargo de la organización demostrando los conocimientos necesarios para el cargo										
Competencias – Habilidades												

Generales		Específicas	
Compromiso con la organización		Comunicación	Disciplina
		Transparencia	Creatividad
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo			

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Alce y Transporte	Garantizar que el proceso de alce y transporte se lleve a cabo	Coordinar el manejo de los tiempos, entregar los vehículos y asignar las grúas a estos, hacer una buena distribución de las rutas para ahorrar combustible. Planillar el ingreso de fruto a la planta. Realizar informes de agronómico, taller, báscula y novedades (cosecha, alce y transporte)	Lograr que toda la cosecha programada para el día, entre a planta y que no exista saldo en campo, además cerciorase que no se extravié ninguna malla.
Administración de Equipos y Materiales		Brindar apoyo a los malleros en el turno de la noche.	
Alce y Transporte		Recolectar los datos de la ubicación de las mayas vacías, suministrados por los malleros.	

B. Sistema Integrado de Gestión

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADO
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.

	continua del SGI.	Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Nombre del cargo	**SUPERVISOR DE CAMPO**					
Nivel del cargo	Estratégico		Táctico		Operacional	X

III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO								
Reporta directo a	COORDINADOR DE OPERACIONES AGROINDUSTRIALES							
Número de colaboradores	**Directos**		**Indirectos**		**Contratistas**			
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**	**Directivo**		**Convencionado**		

II. OBJETIVO DEL CARGO
Verificar la supervisión de los saldos y cantidades de fruto en campo, al igual que la cantidad de mallas y su estado en los predios de la organización y de los proyectos, coordinando y facilitado el alce y transporte.

IV. PERFÍL OCUPACIONAL				
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Bachillerato		
	Ideal	CAP en logística del SENA		
B. FORMACIÓN	**Técnica**			
	Conocimiento y uso de nomenclaturas de predios	Conocimiento de distribución y logística		
	Calidad	**SST**	**Ambiental**	
		Elementos de protección personal		
	EXPERIENCIA			
	Especifica	6 meses en administración y logística en campo.		
	relacionada	Al menos un año en Cualquier cargo dentro de la organización demostrando los conocimientos respectivos.		

Competencias – Habilidades			
Generales		**Específicas**	
Compromiso con la organización	Comunicación asertiva	Comunicación	Disciplina

		Transparencia	Creatividad
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo	Orientación Aero espacial		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Administración de Equipos y Materiales	Garantizar el correcto funcionamiento de las mallas para el proceso de alce y transporte de fruto.	Revisar las mallas cosechadas en cada uno de los sectores cada día.	Lograr que toda la cosecha programada para el día, entre a planta y que no exista saldo en campo, además cerciorase del buen estado y funcionamiento de las mallas así como optimizar las rutas de recolección.
		Realizar el conteo de las mallas bufaleras que no se utilicen	
		Revisar las mallas, colocar lazos y devolver mallas bufaleras que se encuentren en mal estado.	
		Hacer el reporte cuando se dañe una malla.	
Alce y Transporte	Garantizar que todo el fruto cosechado por día entre a planta.	Si se encuentra con disponibilidad y se presenta alguna eventualidad, debe apoyar el taller a realizarse en campo.	
		Coordinar las rutas donde se dirigen las grúas para realizar el alce del fruto. Revisar todos los sectores de cosecha para dar reporte a las SAS	
		Revisar el corte de cosecha del día anterior, para evitar que no queden mallas en encierro. Registrar la cantidad de pepa en campo para que los contratistas del servicio no dejen fruto suelto, racimos en los drenajes o puntos de recepción donde se alza.	

		Verificar el trabajo hecho por las grúas y hacer el respectivo informe.	
		Debe estar pendiente que no se dejen racimos sobre las vías ni que las malla se arrastren.	
		Cerciorarse de que las cooperativas no dejen las mallas en los puestos de recepción.	
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
V. AUTORIDAD			
Financiero			
Legal			
Disciplinario			

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**SUPERVISOR DE CAD**											
Nivel del cargo	Estratégico			Táctico			Operacional			X		
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	COORDINADOR DE OPERACIONES PROYECTOS											
Número de colaboradores	**Directos**			**Indirectos**			**Contratistas**					
Asignación salarial				**Tipo de estatuto**			**Directivo**			**Convencionado**		
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Verificar la supervisión de los saldos y cantidades de fruto en campo, al igual que la cantidad de mallas y su estado en los predios de los proyectos de terceros administrados por Indupalma, coordinando y facilitado el alce y transporte de fruto.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Bachiller										
	Ideal	CAP en logística del SENA										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos de distribución			Conocimientos de nomenclatura y asignación de predios								
	Calidad			**SST**			**Ambiental**					
				Elementos de protección personal								
	EXPERIENCIA											
	Especifica	6 meses en logística y distribución										
	relacionada	Al menos una año en algún cargo de la organización demostrando los conocimientos necesarios para el cargo										

Competencias – Habilidades			
Generales		**Específicas**	
Compromiso con la organización		Comunicación	Disciplina

		Transparencia	Creatividad
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo			

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Alce y Transporte	Garantizar que el proceso de alce y transporte se lleve a cabo	Con un día de anterioridad, debe hacer la programación de los predios donde se recolectará el fruto al siguiente día.	Contar con una buena planeación para garantizar el proceso de alce y transporte y así la recolección diaria de fruto llegue a planta, sin saldos en campo.
		Supervisar el conteo de los racimos de fruto, al momento de ser cargados.	
		Reportar novedades en cuanto a la cantidad de fruto recolectado.	
		Categorizar las vías de acceso al fruto, reportar el estado en que se encuentras dichas rutas.	
		Capacitar a los usuarios sobre el uso de los calificadores de fruto PDA´S	

B. Sistema Integrado de Gestión

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADO
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.

	continua del SGI.	Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**MECÁNICO I**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	JEFE DE MANTENIMIENTO											
Número de colaboradores	**Directos**	5	**Indirectos**			**Contratistas**						
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**				
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Realizar las labores de mantenimiento mecánico para garantizar el cumplimiento oportuno, de las programaciones de mantenimiento y del funcionamiento de los vehículos.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Técnico o tecnólogo en mecánica										
	Ideal	Ayudante mecánico ó CAP en mecánica del SENA										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Mantenimiento de Vehículos			Conocimientos en Electricidad								
	Conocimientos en Soldadura											
	Calidad			**SST**			**Ambiental**					
	Conocimientos básicos ISO 9001:2008			Conocimientos básicos OHSAS 18001:2007			Conocimientos básicos ISO 14001:2004					
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 1 año en mantenimiento de vehículos de carga										
	relacionada											
Competencias – Habilidades												
Generales						**Específicas**						

Toma de decisiones	Comunicación	Liderazgo	Resolución de problemas
Trabajo en equipo		Recursivo	Creativo
		Manejo de conflictos	
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo	Operación de máquinas		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Gestión de Mantenimiento	Ejecutar las actividades preventivas de mantenimiento mecánico en los equipos.	Revisando diariamente los vehículos antes de que estos empiecen a desarrollar sus actividades productivas.	Garantizar que los vehículos permanezcan diariamente en buen estado.
	Ejecutar planes de mejora en los equipos.	Programando actividades de mejora en los equipos de acuerdo con las necesidades del proceso y ejecutándolas periódicamente.	Brindar un buen servicio a los equipos y vehículos durante el proceso.
	Planificar las actividades diarias.	Realizando los trabajos de una forma ordenada y prioritaria en el tiempo establecido, con la calidad fijada y con los recursos mínimos.	
	Realizar la lubricación (engrase) de los vehículos de carga.	Ejecutando las rutas de lubricación de equipos de acuerdo con las programaciones.	Brindar un buen servicio de los equipos y vehículos de carga y evitar problemas mecánicos durante el proceso.
		Diligenciando oportunamente la información de estas actividades en los formatos de rutas de lubricación.	
	Revisar acciones de mejora.	Sugiriendo modificaciones en el plan de mantenimiento, que permitan una mejora en el desempeño, confiabilidad y mantenimiento de los equipos de proceso.	Garantizar el mantenimiento preventivo a los vehículos y equipos.

Gestión Administrativa	Identificar las necesidades de capacitación y formación para sus colaboradores.	Asistiendo y participando en las capacitaciones que la empresa programa.	Contribuir en el logro de los objetivos propuestos en cuanto a la formación del personal y asegurar que los aprendizajes obtenidos sean aplicados y socializados de modo que impacten los resultados del área.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
	Administrar su personal a cargo.	Atendiendo y controlando al personal a cargo, promoviendo relaciones interpersonales rápidas y comunicando oportunamente a su equipo de trabajo las novedades.	Garantizar el bienestar de los colaboradores, un clima organizacional favorable y un flujo ordenado de todos los procesos de la Empresa.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	
V. AUTORIDAD			
Financiero			

Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**ELÉCTRICO**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	MECÁNICO I											
Número de colaboradores	**Directos**		1		**Indirectos**				**Contratistas**			
Asignación salarial					**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**		
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Realizar labores de mantenimiento eléctrico en los vehiculo de transporte, para garantizar el cumplimiento oportuno de las programaciones de mantenimiento.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Técnico o tecnólogo en Electricidad										
	Ideal	Bachiller Técnico en Electricidad ó CAP en electricidad del SENA										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Electo hidráulica											
	Calidad				**SST**				**Ambiental**			
	Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión											
					Elementos de protección personal							
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 2 años como electricista en empresas del sector automotriz.										
	relacionada											
Competencias – Habilidades												
Generales									**Específicas**			

Trabajo en equipo	Comunicación	Liderazgo	Resolución de problemas
		Recursivo	Creativo
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo	Operación de máquinas		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Gestión de Mantenimiento	Ejecutar las actividades preventivas de mantenimiento.	Realizando programaciones eléctricas preventivas que permitan mantener en buen estado el sistema eléctrico de los vehículos.	Garantizar que el proceso se desarrolle en las mejores condiciones y evitar interrupciones.
	Ejecutar actividades correctivas de mantenimiento eléctrico que resulten durante el proceso.	Atendiendo cualquier llamado de emergencia durante el proceso, administrando una asistencia técnica inmediata.	Brindar un buen servicio y evitar demoras en las entrega de fruto a la palma.
	Mantener los equipos e instrumentos en buen estado.	Calibrando los equipos e instrumentos eléctricos de acuerdo con instrucciones y manuales.	Garantizar que los equipos e instrumentos utilizados durante el proceso estén en óptimas condiciones.
	Apoyar en la creación de nuevas ideas.	Desarrollando nuevas ideas de diseño de equipos que ayuden a obtener buenos resultados en el proceso.	Brindar una mayor productividad en el proceso.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
	Reemplazar a su jefe inmediato en caso de ausentismo.	Reemplazando en labores no decisivas a su jefe inmediato cuando se encuentre ausente.	Garantizar que el proceso de soldado se lleve a cabo para no interrumpir el proceso ante cualquier anormalidad.

	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	
V. AUTORIDAD			
Financiero			
Legal			
Disciplinario			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**SOLDADOR**											
Nivel del cargo	Estratégico			Táctico			Operacional					
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	MECÁNICO I											
Número de colaboradores	**Directos**	1		**Indirectos**			**Contratistas**			S.A.S		
Asignación salarial				**Tipo de estatuto**			**Directivo**			**Convencionado**		
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Revisar, reparar y mantener en buen estado los vehículos de carga y demás elementos utilizados para el desarrollo del proceso de alce y transporte, para garantizar el cumplimiento oportuno de la programación de mantenimiento.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Técnico o tecnólogo en Soldadura										
	Ideal	Bachiller Técnico en Soldadura ó CAP en Soldadura del SENA										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimiento en tipo y composición de materiales											
	Calidad			**SST**			**Ambiental**					
	Conocimientos básicos ISO 9001:2008			Conocimientos básicos OHSAS 18001:2007			Conocimientos básicos ISO 14001:2004					
				Elementos de protección personal								
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 2 años como Soldador.										
	relacionada											
Competencias – Habilidades												
Generales							**Específicas**					

Trabajo en equipo	Comunicación	Liderazgo	Resolución de problemas
		Recursivo	Creativo
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo	Operación de máquinas		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Gestión de Mantenimiento	Revisar y reparar los vehículos de carga y demás elementos utilizados para el proceso.	Realizando un diagnostico de los vehículos y demás elementos antes de que salgan a realizar el proceso.	Garantizar que los vehículos permanezcan diariamente en buen estado.
		Restaurando los vehículos y demás elementos con daños.	
	Mantener los vehículos en buen estado.	Efectuando mantenimiento preventivo periódicamente a los vehículos y demás elementos.	Brindar al personal encargado del manejo de los vehículos seguridad y eficiencia para el desarrollo del proceso.
		Reportando al jefe inmediato cualquier anomalía.	
	Prepararse ante cualquier eventualidad.	Realizando los daños prioritarios de tal manera que el proceso no sea interrumpido por largo tiempo.	Garantizar el buen desarrollo del proceso.
	Apoyar en la creación de nuevas ideas.	Desarrollando nuevas ideas de diseño de equipos que ayuden a obtener buenos resultados en el proceso.	Brindar una mayor productividad en el proceso.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
	Administrar su personal a cargo.	Atendiendo y controlando al personal a cargo, promoviendo relaciones interpersonales rápidas y comunicando oportunamente a su equipo de trabajo las novedades.	Garantizar el bienestar de los colaboradores, un clima organizacional favorable y un flujo ordenado de todos los procesos de la Empresa.

	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**LAVADOR**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	MECANICO I											
Número de colaboradores	**Directos**		**Indirectos**		**Contratistas**							
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**		**Convencionado**					
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Realizar las operaciones de lavado y engrase de los vehículos para el buen funcionamiento de los mismos en sus labores cotidianas.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Bachiller Técnico										
	Ideal	Cursos en Electricidad y Mecánica, conocimiento básico en normas de SST										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Calidad		**SST**				**Ambiental**					
	Elementos de protección personal											
	EXPERIENCIA											
	Especifica											
	relacionada											
Competencias – Habilidades												
Generales									**Específicas**			

Trabajo en equipo	Comunicación	Recursivo	Disciplina
		Tolerancia a la presión	Compromiso con la Organización
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo			

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Gestión de Mantenimiento	Recepción de vehículos para proceso de engrase y lavado	Verificar el estado y las partes del vehículo e informar irregularidades.	Garantizar que se le haga mantenimiento preventivo a los vehículos para un buen desarrollo del proceso productivo.
		Lavar los vehículos.	
		Engrasar Cardanes y bujes	
	Realizar la limpieza del puesto del trabajo.	Limpiar el puesto de trabajo y separar correctamente los residuos y herramientas utilizadas.	Promover la limpieza y el cuidado del puesto de trabajo y las buenas prácticas en cuanto a seguridad industrial y medio ambiente.
Gestión Administrativa	Identificar las necesidades de capacitación y formación para sus colaboradores.	Asistiendo y participando en las capacitaciones que la empresa programa.	Contribuir en el logro de los objetivos propuestos en cuanto a la formación del personal y asegurar que los aprendizajes obtenidos sean aplicados y socializados de modo que impacten los resultados del área.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**

Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**AUXILIAR ELÉCTRICO**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	ELÉCTRICO											
Número de colaboradores	**Directos**		**Indirectos**			**Contratistas**						
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**				
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Realizar labores de mantenimiento eléctrico en los vehiculo de transporte, para garantizar el cumplimiento oportuno de las programaciones de mantenimiento.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Bachiller técnico en CAP en electricidad del SENA										
	Ideal											
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos básicos en electricidad											
	Calidad		**SST**						**Ambiental**			
	Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión											
			Elementos de protección personal									
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 6 meses como practicante del SENA										
	relacionada											
Competencias - Habilidades												
Generales									**Específicas**			

Trabajo en equipo	Comunicación	Recursivo	Resolucion de problemas
			Creativo
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo			

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Gestión de Mantenimiento	Ejecutar actividades preventivas de mantenimiento eléctrico en los equipos e instrumentos.	Revisando diariamente las partes eléctricas de los vehículos de carga e instrumentos utilizados durante el proceso.	Garantizar que los vehículos, equipos y sistemas eléctricos permanezcan diariamente en buen estado.
		Ejecutando las labores diarias según las ordenes del jefe inmediato. Realizando chequeos y mantenimiento de los sistemas eléctricos y reportar cualquier novedad a su jefe inmediato.	
		Revisando el funcionamiento de los equipos y demás sistemas eléctricos que se instalen.	
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
	Reemplazar a su jefe inmediato en caso de ausentismo.	Reemplazando en labores no decisivas a su jefe inmediato cuando se encuentre ausente.	Garantizar que el proceso de soldado se lleve a cabo para no interrumpir el proceso ante cualquier anormalidad.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.

B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**AUXILIAR DE SOLDADURA**											
Nivel del cargo	Estratégico		Táctico		Operacional	X						
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	SOLDADOR											
Número de colaboradores	**Directos**		**Indirectos**		**Contratistas**							
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**		**Convencionado**					
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Reparar y mantener en buen estado los vehículos de carga y demás elementos utilizados para el desarrollo del proceso de alce y transporte.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Bachiller Técnico en Soldadura										
	Ideal	Bachiller Técnico en Soldadura ó CAP en Soldadura del SENA										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimiento en tipo y composición de materiales											
	Calidad		**SST**		**Ambiental**							
	Conocimientos básicos En Sistemas de Gestión											
			Elementos de protección personal									
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 2 años como soldador.										
	relacionada											
Competencias - Habilidades												
Generales							**Específicas**					

Trabajo en equipo	Comunicación	Recursivo	Resolución de problemas
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo			

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Gestión de Mantenimiento	Reparación de vehículos de carga y demás elementos utilizados para el proceso.	Respondiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.	Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos y demás elementos durante el proceso y brindar al personal seguridad y protección.
		Realizando el mantenimiento preventivo y las reparaciones indicadas para los vehículos y elementos de carga.	
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
	Reemplazar a su jefe inmediato en caso de ausentismo.	Reemplazando en labores no decisivas a su jefe inmediato cuando se encuentre ausente.	Garantizar que el proceso de soldado se lleve a cabo para no interrumpir el proceso ante cualquier anormalidad.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**

Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del SGI.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**AUXILIAR DE MECÁNICA**											
Nivel del cargo	Estratégico		Táctico		Operacional							
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	MECÁNICO											
Número de colaboradores	**Directos**		**Indirectos**		**Contratistas**		S.A.S					
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**		**Convencionado**					
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Realizar labores de mantenimiento mecánico de los vehículos de carga, para garantizar el cumplimiento oportuno de las programaciones de mantenimiento.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Ayudante mecánico ó CAP en mecánica del SENA										
	Ideal											
B. FORMACIÓN	**TÉCNICA**											
	Mantenimiento de Vehículos											
	Calidad		**SST**		**Ambiental**							
	Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión											
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 1 año en mantenimiento de vehículos de carga										
	relacionada											
Competencias - Habilidades												
Generales							**Específicas**					

Trabajo en equipo	Comunicación	Recursivo	Resolucion de problemas
			Creativo
Habilidad técnica			
Manejo de Herramientas y equipo	Operación de máquinas		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Gestión de Mantenimiento	Ejecutar actividades preventivas de mantenimiento mecánico en los equipos.	Revisar diariamente las partes de los vehículos según orden del jefe inmediato.	Garantizar que los vehículos permanezcan diariamente en buen estado.
		Ejecutar las rutas de lubricación de equipos de acuerdo con las programaciones.	
		Realizar chequeos y mantenimiento de los sistemas hidráulicos y reportar cualquier novedad a su jefe inmediato.	
Gestión Administrativa	Identificar las necesidades de capacitación y formación para sus colaboradores.	Asistiendo y participando en las capacitaciones que la empresa programa.	Contribuir en el logro de los objetivos propuestos en cuanto a la formación del personal y asegurar que los aprendizajes obtenidos sean aplicados y socializados de modo que impacten los resultados del área.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.

B. Sistema Integrado de Gestión

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADO
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**											
Nivel del cargo	Estratégico			Táctico			Operacional		X			
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	SUBGERENTE											
Número de colaboradores	**Directos**			**Indirectos**			**Contratistas**					
Asignación salarial				**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**			
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo que conlleven a un grado de responsabilidad y confiabilidad.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Técnico en Administración de empresa										
	Ideal	Secretariado ejecutivo o Gerencial										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Conocimientos en Sistemas Ofimáticos			Cursos de Informática			Cursos de atención al cliente					
	Cursos en redacción y ortografía											
	Calidad			**SST**			**Ambiental**					
	Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión											
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 1 año como secretaría administrativa										
	relacionada	Mínima de 3 año como secretaría administrativa										
Competencias - Habilidades												
Generales							**Específicas**					

Trabajo en equipo	Comunicación	Tolerancia a la presión	Disciplina
Crecimiento laboral y profesional	Compromiso con la organización	Enfoque al detalle	Desarrollo profesional
		Fluidez verbal	Proactivo
Habilidad técnica			
Numérica	Manejo de Sistemas Informáticos	Aprendizaje	

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. Específicas

PROCESO	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Estrategia y planeación Organizacional	Transmitir la documentación necesaria y solicitada.	Realizar documentos, reportes y tramites para llevar un control de la empresa.	Mantener informada a la subgerencia y garantizar el correcto funcionamiento de la empresa.
Proveedores	Control de las horas laboradas.	Mantener actualizado los reportes de las horas laboradas por los trabajadores directos y la temporal.	Garantizar el cumplimiento de las horas laboradas.
Administración de equipos y materiales	Solicitar repuestos y servicios para la maquinaria de flota.	Llenar formatos de requisición en los sistemas de información de planificación de recursos (ERP), NOVA que la empresa utiliza.	Garantizar que los repuestos y demás servicios se encuentre siempre disponible y no retrazar los procesos debido a faltantes.
Alce y Transporte de Fruto	Realizar entrega de formatos.	Entregar los formatos necesarios a los supervisores de campo y de planta.	Garantizar que la programación diaria planeada se cumpla.
Gestión Administrativa	Realizar y verificar la documentación requerida para Gestión Documental.	Entregando semestral y anualmente los backup (copia de seguridad) de los archivos electrónicos a su cargo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Garantizar que los backup sean archivados en caso de una eventual pérdida de datos.
	Contribuir en el cumplimiento de las actividades propias del área.	Realizando las tareas que le asigne su jefe inmediato.	Garantizar el normal funcionamiento del área.

	Tramitar oportunamente la correspondencia recibida.	Revisando los correos y demás papelería diariamente.	Llevar un control diario e informar a cada dependencia la información requerida.
	Promover el uso adecuado de las herramientas de trabajo y de los elementos de protección.	Utilizando las herramientas y elementos de protección necesarias para el buen funcionamiento del proceso y de los vehículos para un adecuado servicio.	Garantizar que los vehículos se encuentren en buen estado y en las mejores condiciones.
	Utilizar y promover el uso adecuado de las herramientas de información y comunicación de la Organización y gestionar las mejoras que sean necesarias.	Recibir formación suficiente en el manejo de las herramientas informáticas y de comunicación de la organización y asegurando que su equipo de trabajo reciba igual información	Garantizar que las herramientas de información y comunicación respondan a los objetivos organizacionales.
		Seguir las políticas y procedimientos de la Organización para el correcto cuidado de la infraestructura de información y comunicación y para garantizar la seguridad informática de la Organización.	
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	

		Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO												
Nombre del cargo	**AUXILIAR DE ALMACEN**											
Nivel del cargo	Estratégico				Táctico				Operacional		X	
III. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIMENSIONES DEL CARGO												
Reporta directo a	ALMACENISTA											
Número de colaboradores	**Directos**		**Indirectos**				**Contratistas**					
Asignación salarial			**Tipo de estatuto**		**Directivo**			**Convencionado**				
II. OBJETIVO DEL CARGO												
Realizar labores correspondientes al almacenamiento de materiales, repuestos, combustibles, lubricantes y demás equipos.												
IV. PERFÍL OCUPACIONAL												
A. EDUCACIÓN	**Mínima**	Bachiller Técnico en Comercial con un CAP										
	Ideal	Bachiller con un CAP del Sena en Administración y Control de Inventarios y/o Técnico en administración de Empresas										
B. FORMACIÓN	**Técnica**											
	Control de inventarios (Archivo y Kardex)											
	Calidad		**SST**				**Ambiental**					
	Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión											
	EXPERIENCIA											
	Especifica	Mínima de 6 meses como aprendiz Sena Auxiliar de Almacén										
	relacionada	Mínima de 1 año como aprendiz Sena Auxiliar de Almacén										
Competencias - Habilidades												
Generales						**Específicas**						

Crecimiento Laboral y Profesional	Trabajo en equipo	Tolerancia a la presión	Comunicación
		Disciplina	Capacidad para aprender
Habilidad técnica			
Numérica	Aprendizaje		

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
A. Específicas			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Administración de equipos y materiales	Cumplir con los requisitos establecidos para la rotación de inventarios.	Realizar inventario por conteo físico cada mes o bimestral según se requiera.	Garantizar que la mercancía este rotando de manera adecuada.
	Entregar los bienes a los solicitantes.	Llevar el control de la requisición y del procedimiento que se ha establecido la empresa.	Brindar un manejo adecuado de los inventarios.
		Despachar lubricantes y combustibles.	
	Recibir y verificar los bienes recibidos.	Verificar las especificaciones requeridas en la orden de compra.	Garantizar que los bienes pedidos sean los adecuados y lleguen en buenas condiciones.
	Identificar los artículos	Clasificar y ubicar los artículos según el tipo en las estanterías ya establecidas.	Brindar un mayor servicio y permitir que se realice una adecuada rotación.
	Realizar inspecciones, chequeos e informar al jefe inmediato.	Realizar las inspecciones programadas periódicamente, realizando chequeos y generando un informe.	Garantizar que las existencias físicas se encuentren en buen estado, informar las no conformidades al jefe inmediato.
	Preservar la mercancía y el sitio de trabajo	Realizar jornadas de limpieza diaria para velar por la conservación, limpieza y mantenimiento de la mercancía y el sitio de trabajo.	Garantizar que la mercancía no sufra daños y el sitio de trabajo este en condiciones optimas para un buen servicio.
	Levar un control de consumos	Digitar la información de los consumos diarios, con valores previos según orden de compra o remisiones	Garantizar que las salidas del almacén se reporten según lo estipulado en la empresa.

Alce y Transporte	Participar activamente en el proceso de gestión de despacho.	Colaborar con el proceso de despacho de repuestos, combustibles y lubricantes cuando se requiera.	Apoyar y garantizar el buen funcionamiento del área de almacén.
B. Sistema Integrado de Gestión			
PROCESO	**RESPONSABILIDAD**	**FUNCIÓN**	**RESULTADO**
Gestión Integral de Proceso	Participar activamente en los planes de acción programados por la empresa para el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Asistiendo y participando en dichos planes programados por la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del SGI de la empresa.
		Hacer uso permanente y adecuado de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para la ejecución de las actividades a su cargo.	
		Reportar los peligros, accidentes e incidentes de trabajo.	
		Aplicar y sugerir mecanismos de control y prevención y para la seguridad y salud ocupacional y el cuidado y preservación del medio ambiente.	
		Haciendo buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo y energía eléctrica y reutilizar el papel de oficinas y cultivar la cultura de imprimir lo estrictamente necesario.	

V. AUTORIDAD	
Financiero	
Legal	
Disciplinario	

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de Gestión de Calidad	Director de Gestión de Calidad

ANEXO 6. Acta comité

EMPRESA RÍO SAN ALBERTO LTDA
ALRIO LTDA
NIT. 860.005.331-6

ACTA No. *002*
"Por medio de la cual se conforma el comité del Sistema Integrado de Gestión"

LA SUBGERENCIA DE LA EMPRESA RÍO SAN ALBERTO LTDA.

TENIENDO EN CUENTA:

1. Que la dirección de Alrio Ltda, comprometida con el desarrollo y la mejora continua de su servicio, requiere implementar el SIG (Sistema Integrado de Gestión), teniendo como objetivo cumplir con las más estrictas normas de excelencia, que permitan prestar un servicio de alta calidad, tendientes a buscar la plena satisfacción del cliente y obtener beneficios como:
   - Generación de mayor rentabilidad en el negocio.
   - Aumento del grado de satisfacción del cliente.
   - Implementación de indicadores que faciliten la toma de decisiones.
   - Mejoramiento del desempeño laboral.
   - Reducción de los impactos ambiéntales y los accidentes de trabajo.
   - Estandarización y mejoramiento de los procesos.

2. Que para lograr los fines anteriormente descritos, es necesario conformar el Comité del Sistema Integrado de Gestión, el cual tendrá como misión principal facilitar la implementación del Sistema, según los lineamientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007.

3. Que en virtud de lo anterior.

DECIDE:

PRIMERO: Conformar el Comité del Sistema Integrado de Gestión como órgano delegado para el desarrollo de las actividades relacionadas con la creación, diseño, la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIG, el cual será integrado por:

- **Directora de plantación de Indupalma y Subgerente de Alrio:** Imara Adriana Torres
- **Director de Gestión Integral de Procesos de Indupalma:** Fernando Zona Niño
- **Jefe de ambiental:** Gilberto Rojas Vergara
- **Jefe de Salud y Seguridad en el Trabajo de Indupalma:** Jesús Hernando Rodríguez
- **Jefe de Gestión de Calidad:** Julio Roberto Talero
- **Asistente de Gestión de Calidad de Indupalma:** Fabián Andrés Camargo Cárdenas

PLANTACIÓN
Km 10 Vía Panamericana, San Alberto - Cesar
PBX: (++5) 565 69 69 **FAX:** (05) 565 82 51 Ext. 211 - 304
www.indupalma.com

EMPRESA RÍO SAN ALBERTO LTDA
ALRIO LTDA
NIT. 000.000.001-0

- **Coordinador de operaciones de Alrio:** Caroll Imitola Quiroz
- **Jefe de Mantenimiento de Alrio.** Wilmer Herrera

SEGUNDO: Asignar las siguientes funciones al comité del Sistema Integrado de Gestión:

- Planear, apoyar y asistir el proceso de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Establecer los mecanismos que permitan a los diferentes procesos la aplicación de la política del SIG.
- Elaborar los programas de auditorías internas y evaluarlos.
- Transmitir a la comunidad las políticas del SIG aprobadas por la dirección en la creación, diseño e implementación del SIG, orientado a la satisfacción del cliente, personal y el medio ambiente.
- Estudiar las propuestas de mejora del SIG producidas por los usuarios internos y externos.
- Establecer los parámetros para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, implementarlas en el SIG.
- Promover el compromiso de la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del SIG.

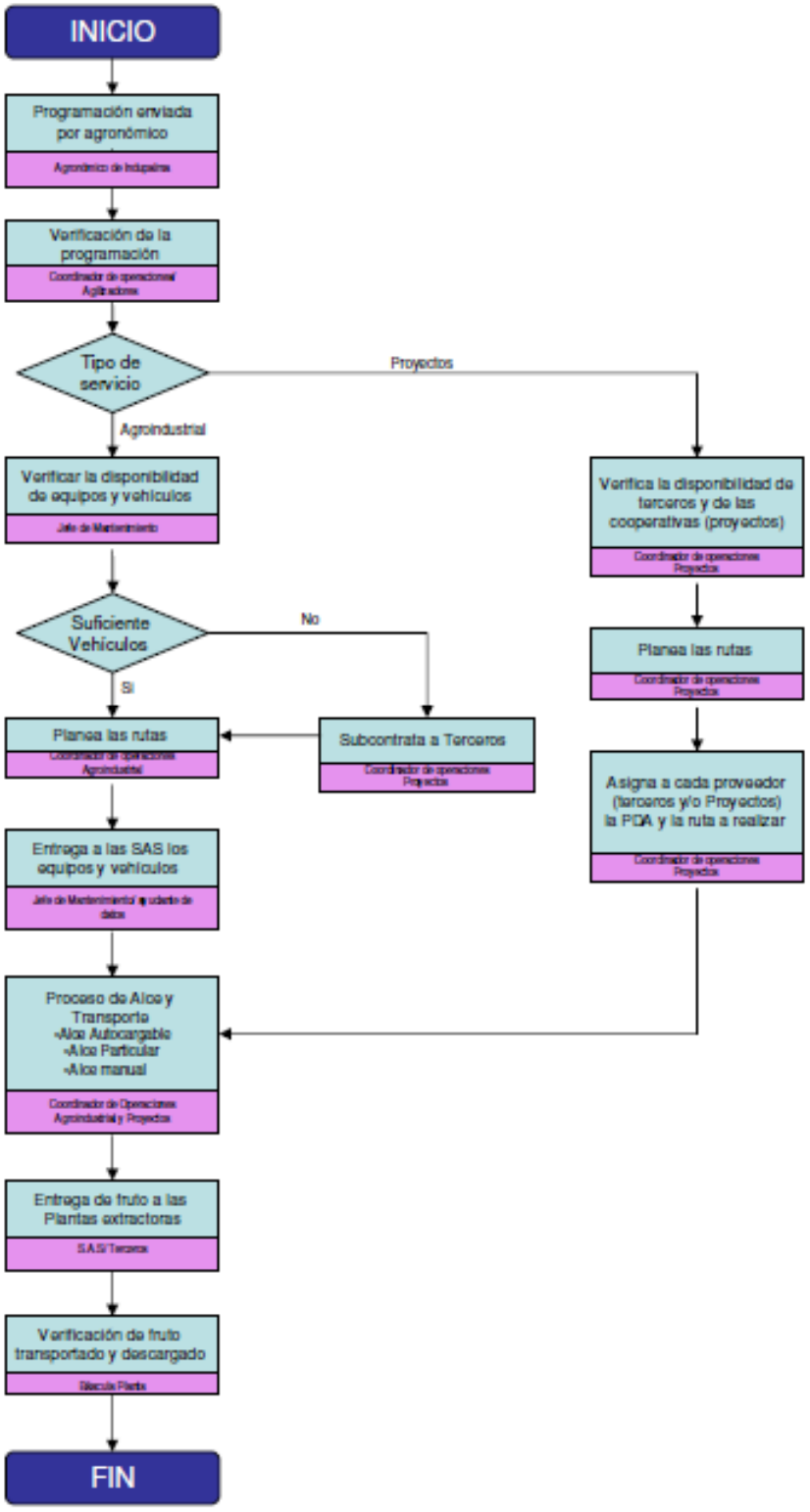
TERCERO: Notificar la presente Acta a cada uno de los titulares de los cargos que integran el Sistema Integrado de Gestión.

Dada en San Alberto, Cesar a los cuatro (4) días del mes de Diciembre del 2012

IMARA ADRIANA TORRES DEL CASTILLO
Subgerente

Km 10 Vía Panamericana, San Alberto - Cesar
PBX: (++5) 565 69 69 **FAX:** (55) 565 92 51 Ext. 211 - 304

ANEXO 7. Diagrama de flujo proceso de Alrio



ANEXO 8. Matriz relación política de SIG

ALRIO LTDA	MATRIZ DE RELACION POLITICA DE SIG	0100-MT-002
		R.00 / 01-may-13

	Expectativas de las partes interesadas y metas de la organización												
POLÍTICA DEL SIG	**1. Maquinaria y mano de obra especializada**	**2. Generar compromiso en los proveedores**	**3. Generar compromiso en las personas de la organización**	**4. Fomentar el cuidado y la seguridad de los trabajadores**	**5. Cumplir los requisitos de los clientes**	**6. Cumplir los requisitos establecidos por los entes de control**	**7. Implementación de un Sistema Integrado de Gestión**	**8. En el 2020 seremos la plataforma logística líder en las zonas del Magdalena Medio, Meta y Vichada**	**9. Fomentar el cuidado del medio ambiente**	**10. Cumplimiento de los planes de acción**	**Total**	**Porcentaje**	**Prioridad**
Expectativas, necesidades y requerimientos del cliente													
1. Calidad del servicio (especificaciones	100	100	80	70	100	70	100	70	70	80	840	26%	1
2. Precio Competitivo	10	100	10	30	100	10	10	10	10	10	300	9%	NO
3. Cumplimiento de entregas	60	100	10	10	100	70	80	70	10	60	570	18%	3
4. Confiabilidad en la información suministrada	50	100	10	10	100	10	80	70	10	60	500	15%	NO
5. Comunicación efectiva (respuesta a sus necesidades oportunamente)	10	100	100	100	100	80	80	10	80	90	750	23%	2
6. Flexibilidad Forma de pago	10	100	10	10	100	10	10	10	10	10	280	9%	NO
Total	240	600	220	230	600	250	360	240	190	310	3240		
Porcentaje	7%	19%	7%	7%	19%	8%	11%	7%	6%	10%			
Prioridad	NO	2	NO	6	1	5	3	NO	NO	4			

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	

Expectativas, necesidades y requerimientos del cliente

Prioridad	Necesidad	Porcentaje	Acumulado
1	1	26%	26%
2	5	23%	49%
3	3	18%	67%
4	4	15%	82%
5	2	9%	91%
6	6	9%	100%

Expectativas de las partes interesadas y metas de la organización

Prioridad	Necesidad	Porcentaje	Acumulado
1	5	19%	19%
2	2	19%	37%
3	7	11%	48%
4	10	10%	58%
5	6	8%	65%
6	4	7%	73%
7	8	7%	80%
8	1	7%	87%
9	3	7%	94%
10	9	6%	100%

ANEXO 9. Matriz de objetivos del sistema integrado de gestión

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	MATRIZ DE OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				0800-IM-007 R.00 Abril 23 del 2013
OBJETIVO	**INDICADOR**	**FORMULA**	**METAS**	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**
Aumentar la calidad del servicio por parte de la empresa, incrementando la satisfacción de los clientes y cumpliendo las expectativas del servicio esperado y los tiempos de entrega estipulados.	Satisfacción del cliente	Promedio de calificación evaluación realizada por el cliente	>=70%	Trimestral	GIP
	Saldo en Campo	**[**Saldo en campo / Toneladas transportadas**]** * 100	< 40 toneladas	Mensual	Especialista de Datos
	Tiempo de entrega	[(Total toneladas programadas - Toneladas entregadas en planta)/Total toneladas programadas]	>=95%	Mensual	Especialista en Datos
Desarrollar la competencia del talento humano de la organización por medio de la generación de estrategias que evidencien la mejora, minimicen el riesgo y los impactos ambientales.	Cumplimiento del plan de capacitaciones	**[**Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones programadas**]** * 100	>=80%	Mensual	GIP
	Eficiencia del plan de capacitaciones	**[**N° empleados calificados igual o mayor 70% / Empleados evaluados**]** * 100	>=70%	Mensual	GIP
	Índice de Satisfacción Laboral	[N° empleados encuestados y calificados igual o mayor 70% / Total de Trabajadores Encuestados] * 100	>=80%	Anual	Gestión Administrativa
Atender oportunamente las inquietudes, sugerencias del cliente mediante una adecuada comunicación tanto interna como externa con el fin retroalimentar todos los procesos de la organización	Reclamos y Peticiones de los Clientes	**[**Quejas atendidas / Total de quejas **]** * 100	>=80%	Mensual/anual	Servicio al cliente
	Tiempo de atención	Tiempo	3 día	Mensual/anual	Servicio al cliente
Controlar los aspectos ambientales en la organización para reducir el impacto al medio ambiente producto del desarrollo de nuestra actividad.	Cumplimiento calificadores ambientales	**[**Tarjetas verdes semanales (mes) en el área**/** Total de tarjetas verdes en el mes**]** * 100	>=80%	Mensual	GIP (Ambiental, calidad)
	Reducción consumo combustible	**[** I Promedio consumo combustible año 2 – Promedio consumo combustible año 1 I / Promedio consumo	>1%	Anual	Almacenista, GIP (Ambiental)

		combustible año 1 **]** * 100			
	Revisión y/o vigencia técnico – mecánica y emisión de gases	**[**N° Vehículos con certificado vigente / N° Total de vehículos**]** * 100	>=80%	Semestral	Jefe de Mantenimiento
Promover la correcta gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos, minimizando la cantidad y peligrosidad de los mismos y aumentando el aprovechamiento y reciclaje de los residuos generados.	Cumplimiento almacenamiento de Residuos Sólidos	% de cumplimiento según lista de chequeo	>=80%	Semanal	GIP (Ambiental)
	Cumplimiento almacenamiento de Residuos Peligrosos	% de cumplimiento según lista de chequeo	>=80%	Semanal	GIP (Ambiental)
	Capacidad de reciclaje	**[**Kg residuos reciclados / Kg residuos generados**]** * 100	>=50%	Trimestral	GIP (Ambiental)
	Disminución residuos peligrosos	**[** (Kg residuos peligrosos generados mes 2 – Kg residuos peligrosos generados mes 1) / Kg residuos peligrosos generados mes 1**]** * 100	2%	Mensual	GIP (Ambiental)
Cumplir con la normatividad aplicable a la organización y los requisitos de las normas implementadas en el SIG.	Cumplimiento legal	Requisitos legales con un 100% de cumplimiento/ Total de requisitos legales	100%	Trimestral	GIP (Ambiental), SST
	Seguimiento del SIG	**[**N° IAM ejecutadas/ N° IAM generadas**]** * 100	100%	Trimestral	GIP
Evaluar constantemente los procesos operativos para garantizar la mejora continua	Porcentaje de Alce	Mes Año actual / Mes Año anterior	> 100%	Mensual	Especialista en datos
	Porcentaje de Transporte		Implementación	Mensual	Especialista en datos
	Índice de novedades de las PDA´S	**[**N° errores o novedades / Total PDA**]** * 100	<= 10%	Mensual	Especialista de Datos
	Índice de transacciones	**[**Salidas manuales / Salidas con problemas**]**	< 30%	Mes	Almacenista
Mantener un programa y plan de mantenimiento para las disposición de las equipos y maquinaria necesarios para el proceso productivo	Cumplimiento del plan de mantenimiento	**[**Actividades ejecutadas / Actividades planificadas**]** * 100	>=80%	Mensual/ Anual	Jefe de Mantenimiento
Generar en el personal y la alta dirección, una cultura de mejora continúa que garantice el sostenimiento y desarrollo del SIG.	Eficacia de acciones correctivas y preventivas	**[**N° de acciones correctivas y preventivas implementadas / N° de acciones planteadas**]** * 100	>=80%	Semestral	GIP – Subgerencia
	Cumplimiento de auditorias	**[**N° de Auditorias ejecutadas / N° de Auditorias programadas**]** * 100	100%	Anual	GIP

	Desempeño del SIG	**[**N° de Indicadores que cumplieron la meta/ Total de Indicadores**]** * 100	>=80%	Semestral	GIP
Mantener buena relación con proveedores y clientes para contribuir al éxito común en la satisfacción de las necesidades del cliente.	Cumplimiento evaluación proveedores	**[**N° proveedores calificados igual o mayor 70% / Total proveedores evaluados**]** * 100	>=70%	Trimestral	Gestión de Proveedores
	Cumplimiento reevaluación proveedores	**[**N° proveedores calificados igual o mayor 70% / Total proveedores evaluados**]** * 100	>=90%	Trimestral	Gestión de Proveedores
Promover los actos seguros en las instalaciones y mantener las condiciones ambientales, de salud y seguridad en el trabajo adecuadas.	Cumplimiento programa de inspecciones	**[**Inspecciones ejecutadas / Inspecciones planificadas**]** * 100	>=90%	Mensual	GIP, SST
Minimizar la valoración de peligros altos que se identifiquen en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.	Reducción del nivel de riesgo	F= **[**$(NR_i – NR_f)/NR_i$**]** * 100 $NR_{i=}$ Nivel de riesgo evaluado para un peligro identificado. $NR_{f=}$ Nivel de riesgo final por cada medida de intervención que se va a implementar.	>=70%	Trimestral	SST
Minimizar la tasa de ausentismo en la organización.	Tasa de ausentismo	**[**Total horas hombre pérdidas en el periodo/ N° de horas hombre programadas en el mismo periodo**]** *K	< 10%	Mensual	SST
Prevenir accidentes de trabajo y mantener bajo control el comportamiento de los mismos en cuanto a frecuencia y severidad.	Estadística de accidentalidad	IF (Índice de frecuencia) IF= **[**N° de días perdidos por accidente de trabajo / N° horas hombre trabajada**]** * K IS (Índice de severidad) IS= **[**N° de accidente de trabajo / N° horas hombre trabajada**]** * K ILI (Índice de lesiones incapacitantes) ILI= **[** IF*IS**]** / K	IF 5 < accidentes IS < 10 días ILI < 0,94	Mensual	SST
Prevenir enfermedades de origen laboral.	Cobertura	IEL=(N° casos existentes reconocidos en el año/N° promedio de trabjadores al año)/ K=100	0	Semestral	SST

ANEXO 10. Manual elaboración de documentos

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA
ALRIO LTDA
NIT 860005331-6

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LTDA

ALRIO LTDA

1. **Introducción**

El presente manual tiene como propósito establecer la metodología para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Alrio Ltda., para lograr que sean conocidos, entendidos y aplicados por todos los procesos de la organización, con el fin de que estos conserven la misma estructura y describan las actividades requeridas para la implementación del SIG.

2. Definiciones

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados o que actúan entre sí.

Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados o salidas.

Subproceso: Son actividades que tienen una relación lógica y coordinada que contribuyen al logro de la misión del proceso.

Actividades: Conjunto de tareas que conectadas constituyen un subproceso.

Tareas: Acciones que se requieren para lograr un determinado resultado.

Mapa de Procesos: Es una representación gráfica, de la forma como opera la empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Manual del Sistema Integrado de Gestión: Documento que especifica el Sistema de Gestión Integral de Indupalma Ltda.

Documento: Hace referencia a: Procedimiento, Instructivo, Manual, Protocolo, Ficha Técnica, Protocolo, Tabla, Programa, Funciones, Perfiles, Matriz, Política, Plano, Organigrama y Formatos.

3. Descripción de Actividades

3.1 Estructura y Desarrollo de Documentos

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben describir de manera sencilla y precisa las actividades o tareas y deben contener las siguientes partes numeradas:

1. **Objetivo:** Indicar la finalidad del documento (procedimiento, manual, política, instructivo, entre otros).

2. **Alcance:** Indicar en cual(es) proceso(s), producto(s), actividad(es), se debe aplicar el documento (política, manual, procedimiento, instructivo, entre otros).

3. **Definiciones y Abreviaturas:**

    - **Definición:** Aclaración a todos los conceptos que se usan en el texto del procedimiento.
    - **Abreviaturas:** Significado de las siglas utilizadas en el texto.

4. **Descripción de Actividades:** Describir los pasos a seguir para realizar las actividades para las cuales se creo el documento (manual, instructivo, procedimiento, política, entre otros), en este debe quedar descrito el responsable la actividad y observaciones/registro que se genera.

5. **Condiciones Generales:** Hace referencia a los aspectos generales que se deben describir en el proceso como son: Medidas de Seguridad Industrial, Medidas Ambientales, Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial, entre otras.

Estos son aspectos generales de la documentación, el detalle a los mismos se encuentra en cada modelo el cual servirá de guía para elaboración de los documentos según la necesidad de cada proceso y subproceso. Ver anexos.

Anexo 1: Modelo para elaborar Procedimientos, Instructivos
Anexo 2: Modelo para elaborar programas
Anexo 3: Modelo para elaborar manuales

La tabla 1 muestra la estructura que debe contener cada documento de acuerdo a lo especificado en cada modelo.

Contenido	MA	PR	IN	FO	TA	MT	PG	PO	DE	DC
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tabla de Contenido	X						X			
Objetivo		X	X				X			
Alcance		X	X							
Definiciones		X	X							
Descripción de Actividades		X	X							
Condiciones Generales		X	X							
Otros Aspectos	X									

Tabla 1. Estructura de los Documentos

Encabezado: Incluye la información descrita en el encabezado general para los documentos elaborar.

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 8600005331-6 **LOGO**	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Codificación	
		Revisión	Fecha elaboración

- **Fecha:** Fecha de edición del documento.
- **Revisión:** Consecutivo referido al numero de veces que el documento ha sido modificado.

Pie de pagina: Incluye la información descrita en el pie de pagina final del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

CARGO:	**CARGO:**	**CARGO:**

3.2. Codificación de los Documento

Clase de Documento	Identificación
Manual	MA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Formato	FO
Ficha técnica	FT
Tabla	TA
Matriz	MT
Programa	PG
Política	PO
Documento Externo	DE
Imagen	IM

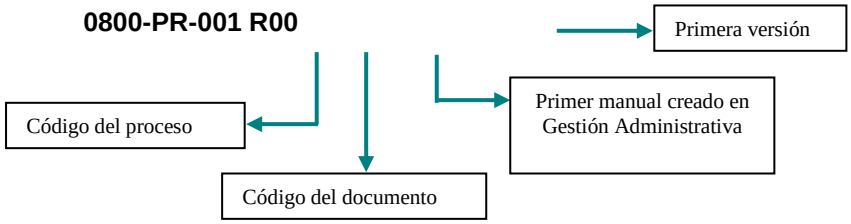
Tabla 2. Codificación según tipo de documento

Proceso	Código
ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	0100
GESTIÓN DE PROVEEDORES	0200
GESTIÓN COMERCIAL	0300
PROGRAMACIÓN	0400
ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO Y MATERIALES	0500
ALCE Y TRANSPORTE	0600
SERVICIO AL CLIENTE	0700
GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	0800
Calidad	0801
Ambiental	0802
Salud y Seguridad en el Trabajo	0803
GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	0900
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1000

Tabla 3. Codificación según proceso

Ejemplo: Procedimiento control de documentos

Figura 1. Codificación de documentación



ANEXO 1. Modelo para elaborar Instructivos y Procedimientos

1. **Objetivo:** Establece el por qué se elabora el documento**.**

2. **Alcance:** Indica las actividades, proceso o subproceso al que aplica el programa, desde su inicio hasta el final del mismo.

3. **Definiciones:** Aclaración de todos los conceptos o de siglas que se usan en el texto.

4. **Descripción de Actividades:** Se puede usar la tabla, texto o diagrama de flujo, de acuerdo a las necesidades del proceso o subproceso.

No.	Responsable	Actividad	Observación/Registro

5. **Condiciones Generales**

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
Nombre de los equipos, herramientas o materiales que se usan para desarrollar las actividades.	Nombre de los EPP usados para desarrollar las actividades.
Medidas de Seguridad Industrial	
Descripción de las políticas y medidas de seguridad industrial.	
Medidas Ambientales	
Descripción de las políticas y medidas ambientales	

ANEXO 2. Modelo para elaborar Programas

1. **Tabla de Contenido**

2. **Introducción:** Descripción breve del contenido y la importancia de la implementación del programa en la empresa ALRIO LTDA.

3. **Justificación:** Se justifica el por qué el programa y lo importante de su implementación.

4. **Objetivo:** Describe el propósito por el cual la organización establece el programa

5. **Alcance:** Indica las actividades, proceso o subproceso al que aplica el programa.

6. **Marco legal: Normativa vigente del programa que se desarrolla.**

7. **Responsables:** Asignar a la persona o área, encargada de llevar el seguimiento del programa.

8. **Contenido del programa:** Especificaciones del programa, utilizando procedimientos, documentos de apoyo, registros, instructivos.

9. **Indicadores:** Indicadores de gestión del programa y medición del cumplimiento de los objetivos.

10. **Documentos de referencia:** Documentos relacionados con el desarrollo del programa y que se pueden referenciar.

ANEXO 3. Modelo para elaborar Manuales

1. **Portada del manual**

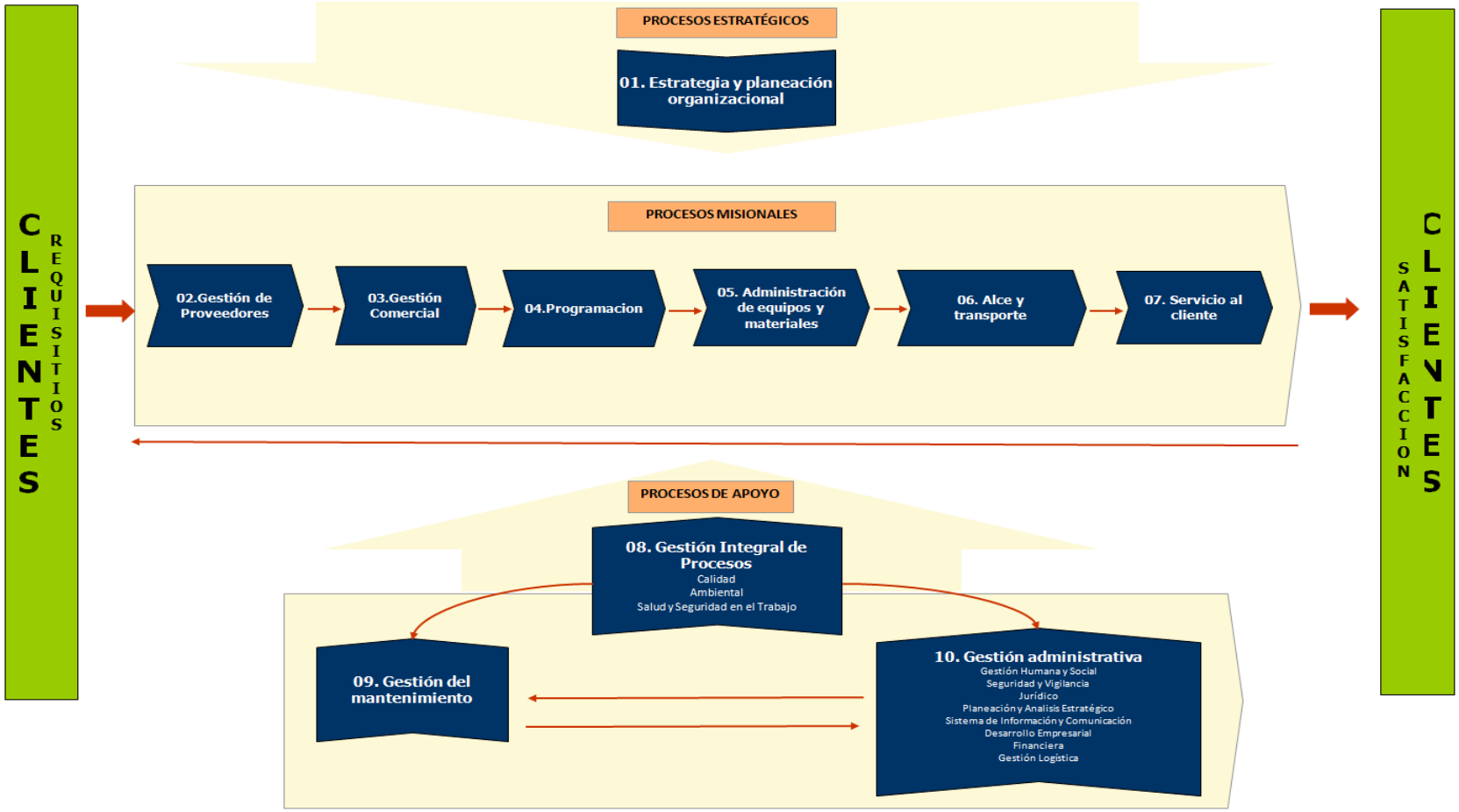
2. **Tabla de Contenido**

3. **Introducción:** Descripción breve del contenido y la importancia de la implementación del manual en la empresa ALRIO LTDA.

4. **Objetivo:** Describe el propósito por el cual la organización establece el programa

5. **Contenido del manual:** Especificaciones del manual, utilizando procedimientos, documentos de apoyo, registros, instructivos.

ANEXO 11. Mapa de procesos y caracterizaciones



	01. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Responsable del proceso
Estrategia y Planeaciòn Organizacional	Gerente y Subgerente

Objetivo	Determinar y establecer las estrategias de la organización para planear y dirigir la organización, revisando el cumplimiento legal y los requisitos establecidos por la organización y gestionando los recursos de la empresa.
Alcance	Evaluación de estrategias organizacionales

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Cliente Externo e Interno	• Necesidades del cliente • Leyes, normas, decretos • Quejas y reclamos • Informe de indicadores de Gestión	• Establecer las directrices organizacionales • Identificar y gestionar los recursos requeridos • Establecer los entes con los cuales se relaciona la Organización (Legales y reglamentarios, de interés de la Organización y de seguimiento y control empresarial) • Definir los parámetros de estrategias a seguir en la organización • Establecer parámetros de evaluación	• Direccionamiento estratégico • Presupuesto anual • Plan de desarrollo • Estrategias de mejora	Cliente Externo e Interno	Gerencia y subgerencia
H	Todos los Procesos	• Resultado de indicadores por procesos • Plan de desarrollo	• Tomar decisiones requerida para el logro de los objetivos Organizacionales • Representar a la Organización ante los diferentes entes, o designar su representante. • Analizar resultado de indicadores • Revisión por la dirección • Establecer planes de acción, según la estrategias generadas	• Informes • Información de interés • Pautas para el direccionamiento	Todos los Procesos	
V	Subgerente	• Informe de resultados de análisis y evaluación de indicadores	• Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos • Verificar la eficacia del sistema de gestión establecido y el logro de los objetivos organizacionales	• Toma de decisiones • Plan de Acciones Correctivas y Preventivas. • Recomendaciones y lineamientos	Subgerente	
A	Gerente General	• Informes analizados y evaluados	• Ajustar las directrices organizacionales y sus objetivos de acuerdo al avance en el logro de los mismos. • Desarrollo de acciones de mejora para los procesos y la organización.	• Correcciones y ajustes • Acciones Correctivas y Preventivas • Acciones de mejora	Gerente General	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de la documentación 4.2.2 Manual de calidad 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.2 Auditorias internas 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora Continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.1 Requisitos generales 4.2 Política ambiental 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.3.1 Aspectos ambientales 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos 4.3.3 Objetivos, metas y programas 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.	4.2 Política S y SO 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos 4.3.3 Objetivos y programas 4.5.1 Medición Seguimiento y desempeño 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Desempeño del SIG
Meta	>=80%

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Infraestructura
- Condiciones adecuadas
- Equipos de computo

7. PROCESOS DE APOYO

- Alce y transporte
- Evaluación de proveedores
- Servicio al cliente
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Estrategia y planeación organizacional
- Gestión comercial
- Programación

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

ALRIO LTDA	02. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE PROVEEDORES	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Responsable del proceso
Gestiòn de Proveedores	Subgerente, Coordinador de Operaciones y Proyectos

Objetivo: Proveer los proveedores para que el desarrollo de las operaciones de alce y transporte se realice bajo los parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.

Alcance: Inicia desde la selección de los proveedores de transportes, evaluación del servicio prestado hasta la liquidación y pago del servicio prestado.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Estrategia y planeación	• Necesidades de contratación • Solicitudes	• Identificar la necesidad de contratación y las solicitudes recibidas • Identificar los recursos necesarios • Seleccionar y evaluar los proveedores y contratistas	• Tipo de contratación • Oferta mercantil	Terceros (SAS)	Subgerente y Coordinador de Proyectos
H	Gestión administrativa Proceso de alce y transporte	• Oferta mercantil • Memorando de pagos • Identificación de riesgos	• Preparación de contratos • Evaluación y selección de proveedores y/o contratistas • Elaboración y legalización de contratos • Requisición del servicio • Realización de interventorías a contratistas • Liquidación de contratos • Identificar los riesgos y peligros asociados a su labor	• Servicio solicitado • Facturación de pagos • Revisión de la matriz	Proveedores contratados Estrategia y planeación organizacional Proceso de alce y transporte	
V	Proceso de servicio al cliente	• Encuestas de satisfacción • Revisión de la matriz	• Seguimiento y medición del proceso • Seguimiento de los controles establecidos.	• Resultados de satisfacción • Resultados de desempeño		
A		• Resultado de satisfacción • Informe de accidentes y ausentismo laboral	• Establecimiento de estrategias para mejoras	• Correcciones de mejora	Gestión comercial	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.5.3 Comunicación interna 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.3 Infraestructura 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Cumplimiento evaluación proveedores	**Nombre**	**Cumplimiento reevaluación proveedores**
Meta	>=70%	**Meta**	>=90%

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Infraestructura
- Condiciones adecuadas
- Equipos de computo

7. PROCESOS DE APOYO

- Alce y transporte
- Gestión de proveedores
- Servicio al cliente
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Implementación y aseguramiento de procesos
- Estrategia y planeación organizacional

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

ALRIO LTDA	03. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN COMERCIAL	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Responsable del proceso
Gestiòn Comercial	Subgerente

Objetivo	Identificar las necesidades y los requisitos del cliente, estableciendo las condiciones para el proceso de Alce y Transporte buscando lograr la satisfacción del cliente.
Alcance	Inicia desde la identificación de las necesidades de la empresa, del cliente y las partes interesadas hasta medir la satisfacciòn del servicio.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Indupalma (Agronómico)	• Necesidades del cliente • Programación de cosecha	• Analizar los requisitos del cliente • Planear las estrategias para el desarrollo del proceso de alce y transporte. • Analizar reportes del día	• Programación revisada • Actas diarias	Programación	Subgerente
H	Personal de las SAS	• Programación revisada	• Establecer comunicación permanente con el cliente, proveedores y el coordinador de operaciones	• Programación diaria por la empresa	Todos los procesos	
V	Gestión de proeedores	• Registro de cosecha	• Verificar la información de cosecha con los requisitos llevados por la empresa. • Realizar seguimiento diario de lo ejecutado/planeado	• Resultado de desempeño (indicadores)	Subgerente	
A	Subgerente	• Resultado de desempeño (indicadores)	• Establecer estrategias • Solicitar en implementar acciones de mejora • Tomar las acciones requeridas en caso de presentar no conformidad en el servicio	• Planes de acción • Propuesta de mejora	Indupalma (Agronómico)	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.2 Enfoque al cliente 5.5.3 Comunicación interna 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.3 Infraestructura 7.2 Procesos relacionados con el cliente 8 Medición, análisis y mejora 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Aspectos ambientales 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Satisfacción del cliente
Meta	>=70%

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Equipos de oficina
- Bienes muebles e inmuebles
- Equipos de comunicación

7. PROCESOS DE APOYO

- Estrategia y planeación organizacional
- Gestión administrativa

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

ALRIO LTDA	04. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS PROGRAMACIÓN	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Responsable del proceso
Programación	Coordinador de operaciones y Coordinador de proyectos

Objetivo Planificar de manera eficiente las rutas de recolección, para facilitarles a los negocios administrados y no administrados de Indupalma el servicio de alce y transporte.

Alcance Desde la entraga de la programación diaria y semanal por parte de agronòmico (Indupalma), hasta la asiganación de rutas para la recolección de la cosecha.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Gestión comercial Indupalma (Agronómico)	• Necesidades del cliente • Programación de cosecha para los proyectos	• Identificación de las personas (proyectos) requieren el servicio de alce y transporte • Establecer las capacidades para la recolección • Planificación de las rutas y los recursos para cubrir los requerimientos.	• Programa de planificación	Administracion de equipos y materiales	Coordinador de operaciones y Coordinador de proyectos
H	Gestión de proveedores	• Programa de planificación	• Asignación de los recursos para cubrir las rutas • Si hay una solicitud después de que se ha establecido la planeación se realiza una reprogramación • Cargue y descargue de fruto en la planta extractora.	• Reprogramación • Datos de la ubicación de recursos por zonas. • Datos de carga	Alce y transporte	
V	Gestión de mantenimiento	• Programación o reprogramación	• Verificar la cantidad de recolección según los planificado • Análisis y verificación de la programación diaria	• Resultado de desempeño	Subgerente	
A	Subgerente	• Resultado de desempeño	• Definir los parámetros para las siguientes planificaciones • Planes de acción y mejora	• Propuesta de mejora	Indupalma (Agronómico)	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.2 Enfoque al cliente 5.5.3 Comunicación interna 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.3 Infraestructura 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.5 Producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Aspectos ambientales 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.4.6 Control operacional 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.4.6 Control operacional 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre Tiempo de entrega
Meta >=95%

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financiero
- Vehículos y equipo
- Equipos de comunicación

7. PROCESOS DE APOYO

- Gestión administrativa
- Alce y transporte
- Servicio al cliente

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

Realizado	Autorizado

	05. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO Y MATERIALES	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Responsable del proceso
Administraciòn de equipos y materiales	Coordinador de Operaciones, Especialista en Informaciòn, Almacenista

Objetivo	Garantizar la eficiencia y eficacia en el suministro de equipos, insumos y servicios requeridos para el óptimo desarrollo del proceso.
Alcance	Inicia desde la identificaciòn de equipos y materiales en los diferentes procesos hasta le entrega y verificaciòn.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Gestión comercial Programación	• Programación de cosecha • Programación diaria por la empresa • Programación y/o reprogramación	• Identificar la disponibilidad de equipos y materiales • Planear según programación el manejo de los volcos y las mallas.	• Programación de cosecha	Proveedores contratistas Coordinador de operaciones Gestión administrativa Gestion de mantenimiento Alce y transporte Indupalma (Agronómico)	Coordinador de Operaciones, Especialista en Informaciòn, Almacenista
H	Indupalma (Agronómico) Gestión de proveedores	• Registros de entrega de mallas a las cooperativas • Programación de cosecha • Solicitud de insumo •QlikView	• Solicitar ubicación de los volcos y las mallas. • Asignación de la PDA a cada vehículo de alce. • Elaborar ordenes de salida de insumos • Mantener inventarios • Cargar y descargar datos de las PDA diariamente • Validar la información de las PDA diariamente para evitar novedades y errores	• Datos • Ordenes de salida • Registro de los agilizadores		
V	Gestión administrativa	• Registro de los agilizadores	• Verificar el estado de las mallas y volcos • Verificar que las PDA este codificadas y cargadas correctamente con la información adecuada • Actualización de inventarios	• Inventarios semestrales • Registros de baja de mallas • Resultados (indicadores)		
A		• Resultado (indicadores)	• Acciones de mejoramiento • Acciones preventivas y correctiva	• Propuesta de mejora		

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.5.3 Comunicación interna 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.3 Infraestructura 7.1 Planificación de la realización del producto 7.5 Producción y prestación del servicio 7.6 Control de los equipos de seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Aspectos ambientales 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.6 Control operacional 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.4.6 Control operacional 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.6 Control operacional 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.4.6 Control operacional 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Índice de novedades de las PDA´S	**Nombre**	**Índice de mallas**	**Nombre**	**Índice de transacciones**
Meta	<= 10%	**Meta**		**Meta**	**< 30%**

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Tecnológicos (PDA, radios portátiles)
- Equipos (vehículos Kodiat, Kerax ; grúas Kubota, Jhon Deere)
- Materiales (mallas, volcos y repuestos)
- Infraestructura

7. PROCESOS DE APOYO

- Alce y transporte
- Servicio al cliente
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Gestión de proveedores

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado
Realizado	**Autorizado**

ARLIO LTDA	06. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS ALCE Y TRANSPORTE	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Coordinador de Operaciones y Coordinador de proyectos
Alce y transporte	
Objetivo	Liderar el proceso de alce y transporte de racimos de fruto fresco de palma, materias primas y abonos de la plantación y de los negocios administrados y no administrados para garantizar el cumplimiento de la programación diaria.
Alcance	Desde el momento en que se entrega la programación de las rutas a los proveedores de alce y transporte hasta que el fruto, materia prima y abonos es entregado a las partes interesadas (plantas extractoras, predios o zonas de la plantación).

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Indupalma (Agronómico)	• Programación de cosecha diaria • Acta diaria • Registro de los agilizadores	• Identificar las rutas de recolección y asignar los recursos (equipo y personal) • Definir capacidad de los centros de acopio • Establecer condiciones para el alce y transporte en los centros de acopio	• Programación de rutas	Coordinadores de las SAS	Coordinador de Operaciones y Coordinador de proyectos
H	Proceso de administración de equipo y materiales Programación	• Programación de rutas • Registro de verificación • Identificación de riesgos y aspectos ambientales • Metodología para la medición del servicio	• Realizar ruta de verificación • Coordinar la recolección de fruto • Registrar datos de cada alce • Identificación de riesgos y peligros e impactos ambientales • Medir la satisfacción del cliente • Identificar los riesgos y peligros asociados a su labor	• Registros peso de PDA • Registro de báscula de la planta • Matriz de riesgos e impactos ambientales • Resultados de la satisfacción del servicio • Revisión de la matriz	Trabajadores de las SAS Todos los procesos	
V	Gestión de mantenimiento	• Registros peso de PDA • Registro de báscula de la planta • Revisión de la matriz	• Seguimiento y medición del proceso diario • Realizar análisis de datos • Seguimiento de los controles establecidos	• Informes • Recomendaciones • Resultados de desempeño (Indicadores)	Subgerente	
A		• Resultados de desempeño • Informe de accidentes y ausentismo laboral	• Establecimiento de estrategias para la programación • Plan de mejoramiento	• Correcciones y ajustes • Acciones de mejora	Indupalma (Agronómico)	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.5.3 Comunicación interna 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.4 Ambiente de trabajo 7.1 Planificación de la realización del producto 7.5 Producción y prestación del servicio 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y medición del producto 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Aspectos ambientales 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.4.6 Control operacional 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.6 Control operacional 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.4.6 Control operacional 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Saldo en Campo	Nombre	Porcentaje de Alce	Nombre	Porcentaje de Transporte
Meta	0	Meta	> 100%	Meta	Implementación

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Equipos (vehículos Kodiat, Kerax ; grúas Kubota, Jhon Deere)
- Materiales (mallas, volcos y repuestos)
- Infraestructura
- Condiciones adecuadas

7. PROCESOS DE APOYO

- Gestión de proveedores
- Servicio al cliente
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Gestión de proveedores
- Implementación y aseguramiento de procesos

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado
Realizado	Autorizado

ALRIO LTDA	07. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS SERVICIO AL CLIENTE	0801-FO-101 R.01 | feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Subgerente y Auxiliar administrativo
Servicio al cliente	

Objetivo Atender oportunamente las solicitudes de los usuarios, proveedores, contratistas y visitantes y dar solución oportuna a las inconformidades del cliente referentes a la prestación del servicio.

Alcance Desde la identificaciòn de las PQR (peticiones, quejas y reclamos) hasta dar respuesta a dichas solicitudes a los clientes, proveedores, usuarios, contratistas y visitamtes.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Todos los procesos	• Solicitudes (peticiones, quejas correspondencia, permisos e información)	• Identificar el tipo de solicitud • Identificar el área en donde se requiere la solicitud • Requisito de la solicitud	• Solicitudes radicadas y/o atendidas • Registro de las peticiones	Proveedores	Todos los procesos
H	Proveedores	• Requisición de las peticiones	• Recepción, orientación y direccionamiento de las solicitudes • Dar respuesta oportuna • Realizar seguimiento a la solicitud • Realizar medición de satisfacción	• Informes de seguimiento • Datos de la medición	Contratistas Personal	
V	Contratistas	• Informes de seguimiento • Datos de la medición	• Evaluar y analizar los indicadores de gestión de proceso	• Informes de gestión (indicadores)	Todos los procesos	
A	Personal	• Informes de gestión (indicadores)	• Elaborar e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora	• Plan de mejoramiento	Subgerente	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.5.3 Comunicación interna 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.3 Infraestructura 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Reclamos y Peticiones de los Clientes	**Nombre**	Tiempo de atención
Meta	>=80%	**Meta**	3 días

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Infraestructura
- Condiciones adecuadas
- Equipos de computo

7. PROCESOS DE APOYO

- Alce y transporte
- Gestión de proveedores
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Gestión de proveedores
- Implementación y aseguramiento de procesos
- Estrategia y planeación organizacional

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado
Realizado	Autorizado

	08. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	0801-FO-101	
		R.01	feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	
Gestiòn Integral de Procesos	Gestiòn Integral de Procesos de Indupalma y Subgerente

Objetivo	Asegurar que se establezca, documente, implemente, mantenga y mejore continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, de forma tal que garantice el cumplimiento de la misión, política y objetivos organizacionales.
Alcance	Desde el diseño hasta la implementacion y evaluaciòn del Sistema Integrado de Gestiòn.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Estrategia y planeación organizacional	• Organigrama • Descripción del cargo • Personal capacitado • Necesidades de las áreas • Requisitos legales	• Establecer el Sistema Integrado de Gestión requerido para el logro de los objetivos. • Definir los documentos y directrices de la documentación. • Establecer los entes con los cuales se relaciona la Organización (Legales y reglamentarios, de interés de la Organización y de seguimiento y control empresarial) • Programar las auditorias.	• Planeación estratégica (misión, visión, políticas y objetivos) • Mapa de procesos • Directrices de documentación • Programa de Salud Ocupacional y ambiental	Cliente externo e interno	Jefe de Gestiòn de Calidad, Jefe de SST, Jefe de Ambiental de Indupalma y Subgerente
H	Todos los procesos	• Resultado de indicadores por procesos • Identificación de riesgos y aspectos ambientales	• Documentar los procesos. • Controlar los documentos y registros de la organización. • Administrar el sistema Integrado de Gestión. • Administrar las no conformidades, acciones correctivas y de mejor • Identificar los riesgos, peligros e impactos ambientales en la empresa y en cada área de trabajo.	• Necesidades del personal • Necesidades de formación • Evaluaciones de desempeño • Matriz de riesgos e impactos ambientales • Matriz de requisitos legales • Acciones de mejora Toma de decisiones • Acciones Correctivas y Preventivas	Todos los procesos	
V	Cliente externo e interno	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora • Informe de evaluaciones de desempeño • Informes analizados y evaluados	• Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos. • Verificar el impacto de las relaciones establecidas y la representación organizacional ante los mismos • Verificar la eficacia del sistema de gestión establecido y el logro de los objetivos organizacionales		Estrategia y planeación organizacional	
A			• Tomar acciones de mejora		Gerente general	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de la documentación 4.2.2 Manual de calidad 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.2 Auditorias Internas 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora Continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.1 Requisitos generales 4.2 Política ambiental 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.3.1 Aspectos ambientales 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos 4.3.3 Objetivos, metas y programas 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. 4.5.5 Auditoría interna	4.2 Política S y SO 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos 4.3.3 Objetivos y programas 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias 4.5.1 Medición Seguimiento y desempeño 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas. 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. 4.5.5 Auditoría interna

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Cumplimiento calificadores ambientales	**Nombre**	Cumplimiento legal	**Nombre**	Seguimiento del SIG
Meta	>=80%	**Meta**	Max 1	**Meta**	100%
Nombre	Reducción del nivel de riesgo	**Nombre**	Reducción consumo combustible	**Nombre**	Tasa de ausentismo
Meta	>=70%	**Meta**	>1%	**Meta**	<=250
Nombre	Cumplimiento de auditorias	**Nombre**	Estadística de accidentalidad	**Nombre**	Eficacia de acciones correctivas y preventivas
Meta	100%	**Meta**	IF<=10 IS=1	**Meta**	>=80%
Nombre	Cumplimiento programa de inspecciones	**Nombre**	Cumplimiento almacenamiento de Residuos Sólidos		
Meta	>=90%	**Meta**	>=80%		
Nombre	Cumplimiento almacenamiento de Residuos Peligrosos	**Nombre**	Revisión y/o vigencia técnico – mecánica y emisión de gases		
Meta	>=80%	**Meta**	>=80%		

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Infraestructura
- Condiciones adecuadas
- Equipos de computo

7. PROCESOS DE APOYO

- Alce y transporte
- Evaluación de proveedores
- Servicio al cliente
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Estrategia y planeación organizacional
- Gestión comercial

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

	09. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Jefe de Mantenimiento
Gestión de Mantenimiento	

Objetivo	Proporcionar y mantener en forma adecuada los vehículos, equipos y herramientas apropiados para asegurar la calidad y continuidad en la prestación del servicio de alce y transporte.
Alcance	Identificación de las necesidades de mantenimiento hasta la realización del seguimiento del mismo así como el suministro oportuno y adecuado de los equipos de alce y transporte.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Estrategia y planeación organizacional	• Registro de cosecha diario • Solicitud de recursos bienes y servicios	• Analizar la información de cosecha para definir la disponibilidad de equipos y vehículos. • Identificar y programar las necesidades de mantenimiento y los bienes y servicios necesarios. • Elaborar el plan de mantenimiento.	• Requisición. • Plan de mantenimiento.	Alce y transporte	Jefe de mantenimiento
H	Alce y transporte	• Programación del plan de mantenimiento	• Llevar a cabo el plan de mantenimiento. • Coordinar al personal. • Mantener en buen estado los vehículos y equipos. • Coordinar las labores extras que puedan ocasionarse. Realizar informes.	• Programas de mantenimiento.	Personal operativo	
V	Coordinador de operaciones	• Registro del estado de vehículos y hojas de vida de los carros	• Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento. • Verificar el estado de los vehículos, equipos y herramientas.	• Soportes técnicos. • Informe de indicadores de gestión.	Proceso de gestión administrativa	
A	Administración de equipos y materiales	• Planes de mejoramiento	• Mejorar continuamente el proceso mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	• Acciones de mejora.	Administración de equipos y materiales	

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.5.3 Comunicación interna 6.1 Provisión de recursos 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de trabajo 7.6 Control de los equipos de seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Aspectos ambientales 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Cumplimiento del plan de mantenimiento	**Nombre**	Eficacia del mantenimiento
Meta	>=80%	**Meta**	

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Equipos de oficina
- Bienes muebles e inmuebles
- Equipos de comunicación
- Equipos y herramienta para mantenimiento de

7. PROCESOS DE APOYO

- Estrategia y planeación organizacional
- Gestión comercial
- Gestión administrativa

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

Meta	>=80%

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Infraestructura
- Condiciones adecuadas
- Equipos de computo

7. PROCESOS DE APOYO

- Alce y transporte
- Evaluación de proveedores
- Servicio al cliente
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Estrategia y planeación organizacional
- Gestión comercial

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

	10. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0801-FO-101 R.01 feb-13

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso	Subgerencia y Auxiliar Administrativo
Gestión Administrativa	
Objetivo	Proporcionar y administrar los servicios de apoyo requeridos por la empresa en sus diferentes procesos, verificando el cumplimiento de de la prestación del servicio subcontratado
Alcance	Desde la identificación de la necesidad del servicio hasta la realización del seguimiento a los procesos solicitados como servicio a la organización y la toma de acciones correspondientes.

2. RELACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Responsable
P	Todos los procesos	• Requerimiento y necesidad • Solicitudes	• Identificar las necesidades para la solicitud del servicio de apoyo • Definir el tipo de servicio • Determinar las condiciones	Solicitud del servicio	Indupalma	Subgerencia y Auxiliar Administrativo
H		• Solicitud del servicio • Identificación de riesgos y aspectos ambientales	• Análisis de los procesos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio solicitado • Elaboración de la requisición para la solicitud del servicio requerido • Elaborar los requisitos y/o condiciones para tener mayor claridad en la solicitud del servicio	• Requisición • Documento de requisitos y/o condiciones	Todos los procesos	
V		• Prestación del servicio	• Revisión y verificación del cumplimiento y objetivo del servicio • Realizar seguimiento del servicio • Seguimiento de los controles establecidos.	• Servicio conforme a los requisitos establecidos • Análisis de la evaluación • Informes • Resultados de desempeño	Estrategia y planeación organizacional	
A		• Informes • Resultado de desempeño	• Establecimiento de estrategias para mejoras. • Acciones correctivas y preventivas	• Plan de mejoramiento		

3. REQUISITOS POR CUMPLIR

ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.5.3 Comunicación interna 6.1 Provisión de recursos 6.2.2 Competencia formación y toma de conciencia 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de trabajo 7.4 Compras 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.4.3 Comunicación 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad 4.5.1 Seguimiento y medición 4.5.3 No conformidades, acción correctiva y preventiva	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de registros 4.4.3 Comunicación, participación y consulta 4.4.2 Competencia formación y toma de conciencia 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y preventiva

4. SEGUIMIENTO

5. MEDICIÓN

Indicadores del proceso (Ver tablero de Indicadores)

Nombre	Cumplimiento del plan de capacitaciones	**Nombre**	Eficiencia del plan de capacitaciones
Meta	>=80%	**Meta**	>=70%
Nombre	Índice de Satisfacción Laboral		
Meta	>=80%		

6. RECURSOS

- Recursos Humanos
- Financieros
- Infraestructura
- Condiciones adecuadas
- Equipos de computo

7. PROCESOS DE APOYO

- Alce y transporte
- Gestión de proveedores
- Servicio al cliente
- Gestión administrativa
- Gestión de mantenimiento
- Implementación y aseguramiento de procesos
- Estrategia y planeación organizacional

8. DOCMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

- Gestión comercial

8. DOCUMENTOS/REGISTROS APLICABLES

- Ver listado maestro de documentos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	REVISADO	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES

Realizado	Autorizado

ANEXO 12. Listado maestro de documentos

ALRIO LTDA

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

0800-FO-003

R.00 | may-13

No	PROCESO	No	SUBPROCESO	DPTO	CLASE	ID	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IR	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZ	RESPONSABLE	PANEL DE DISTRIBUCION								
																		UBICACIÓN	CC/CNC	No DE COPIA	UBICACIÓN	CC/CNC	No DE COPIA	UBICACIÓN	CC/CNC	No DE COPIA
07	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01	GESTIÓN HUMANA	GH	FO	101	Requisición de personal Alrio	►	0701-FO-101	00	2013-May-10	Especialista de Selección	Especialista de Selección	Gerente General	VIGENTE	2013-May-10	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
01	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	00			FO	001	Matriz de responsabilidades del SIG	►	0100-FO-001	00	2013-junio-13	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-13	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
01	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	00			IN	001	Estructura organizacional	►	0100-IN-001	00	2013-junio-14	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-14	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
01	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	00			MA	001	manual de perfiles, responsabilidades, autoridad y funciones	►	0100-MA-001	00	2013-Abril-15	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-Abril-15	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
01	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	00			MT	001	Matriz de responsabilidades del SIG	►	0100-MT-001	00	2013-junio-14	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-14	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
01	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	00			MT	002	Matriz Relación Política de SIG	►	0100-MT-002	00	2013-junio-01	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-01	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
01	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	00			PR	001	Revisión por la dirección	►	0100-PR-001	00	2013-junio-02	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-02	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			FO	001	Solicitud de oferta mecantil	►	0200-FO-001	00	2013-marzo-03	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-03	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			FO	002	Evaluacion de proveedores	►	0200-FO-002	00	2013-junio-02	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-02	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			FO	003	Listado maestro de proveedores	►	0200-FO-003	00	2013-junio-03	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-03	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			FO	004	Documento equivalente a factura de ventas	►	0200-FO-004	00	2013-marzo-03	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-03	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			FO	001	Lista de cheques para moviliadd de vehículos	►	0200-FO-005	00	2013-junio-03	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-03	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			PR	002	Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores	►	0200-PR-001	00	2013-mayo-03	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-03	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			PR	003	Oferta mercantiles para proveedores	►	0200-PR-002	00	2013-junio-03	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-03	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			PR	004	Pago de proveedores	►	0200-PR-003	00	2013-junio-02	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-02	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
02	GESTIÓN DE PROVEEDORES	00			PR	005	Control de requisitos para movilidad de vehículos	►	0200-PR-004	00	2013-junio-01	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-01	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
03	GESTIÓN COMERCIAL	00			FO	001	Encuesta de satisfacción del servicio de alce y transporte	►	0300-FO-001	00	2013-abril-02	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-02	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
03	GESTIÓN COMERCIAL	00			FO	002	Encuesta de la prestación del servicio	►	0300-FO-002	00	2013-abril-03	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-03	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
03	GESTIÓN COMERCIAL	00			FO	003	Matriz de información y seguimiento a clientes	►	0300-FO-003	00	2013-junio-07	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-07	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
03	GESTIÓN COMERCIAL	00			MT	001	Matriz de información y seguimiento a clientes de proyectos administrados	►	0300-MT-001	00	2013-junio-08	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-08	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
03	GESTIÓN COMERCIAL	00			MT	002	Matriz de información y seguimiento a clientes de proyectos no administrados	►	0300-MT-002	00	2013-junio-09	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-09	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
03	GESTIÓN COMERCIAL	00			TA	001	Tabla de tarifas	►	0300-TA-001	00	2013-abril-01	Asistente de calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-01	GIP	---	---	---	---	---	---	---	---	---
04	PROGRAMACIÓN	00			FO	001	Programación folta de Alrio	►	0400-FO-001	00	2013-mayo-02	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-02	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
04	PROGRAMACIÓN	00			FO	001	Programación de equipos para terceros	►	0400-FO-002	00	2013-junio-03	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-junio-03	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
04	PROGRAMACIÓN	00			PR	001	Programación diaria de cosecha de Agroindustrial	►	0400-PR-001	00	2013-junio-23	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-junio-23	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
04	PROGRAMACIÓN	00			PR	002	Programación diaria de cosecha de Proyectos	►	0400-PR-002	00	2013-junio-23	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-junio-23	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	001	Solicitud de necesidad del área	►	0500-FO-001	00	2013-marzo-03	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-03	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	002	Aclaración estado y ccontrol de orden de compra	►	0500-FO-002	00	2013-mayo-15	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-15	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	003	Orden de entrada o salida de materiales	►	0500-FO-003	00	2013-marzo-23	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-23	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	004	Relación suministro de combustible	►	0500-FO-004	00	2013-marzo-24	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-24	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	005	Control de envíos de repuestos para devolución o reparación	►	0500-FO-005	00	2013-abril-17	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-abril-17	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	006	Solicitud de compra manual	►	0500-FO-006	00	2013-marzo-24	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-24	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	007	Orden de trabajo	►	0500-FO-007	00	2013-marzo-25	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-25	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			FO	008	Relación para entrega de dotación	►	0500-FO-008	00	2013-abril-26	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-abril-26	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			IN	001	Entrada, inspección, entrega y almacenamiento de mercancía	►	0500-IN-001	00	2013-mayo-15	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-15	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			PR	001	Compra manual	►	0500-PR-001	00	2013-mayo-15	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-15	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			PR	002	Disposición de elementos y activos obsoletos	►	0500-PR-002	00	2013-mayo-15	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-15	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			PR	003	Suministro de combustible	►	0500-PR-003	00	2013-abril-17	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-abril-17	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
05	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	00			PR	004	Control y seguimiento de repuestos a reparar	►	0500-PR-004	00	2013-abril-10	Asistente de calidad	Almacenista	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-abril-10	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	001	Ingreso de fruto a planta	►	0600-FO-001	00	2013-marzo-25	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-25	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	002	Registro de mallas cosechadas en el día	►	0600-FO-002	00	2013-marzo-26	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-26	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	003	Informe diario de actividades	►	0600-FO-003	00	2013-marzo-27	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-27	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	004	Reporte agilizadores	►	0600-FO-004	00	2013-marzo-28	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-28	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	005	Reporte ubicación de mallas	►	0600-FO-005	00	2013-marzo-27	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-27	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	006	Reporte de Mallas	►	0600-FO-006	00	2013-marzo-28	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-28	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	007	Reporte tiempo de vehículos	►	0600-FO-007	00	2013-marzo-25	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-25	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	008	Reporte de daños	►	0600-FO-008	00	2013-marzo-26	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-26	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	009	Formato de unicacion de volcos	►	0600-FO-009	00	2013-marzo-27	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-27	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	010	Remisión de proveeddores de proyectos no administrados	►	0600-FO-010	00	2013-mayo-31	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-31	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	011	Ingreso de fruto manual	►	0600-FO-011	00	2013-marzo-27	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-27	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			FO	012	Ingreso de fruto terceros	►	0600-FO-012	00	2013-marzo-25	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-marzo-25	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			PR	001	Alce mecanizado y transporte de fruto	►	0600-PR-001	00	2013-mayo-31	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-31	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			PR	002	Alce manual y tranpsorte de fruto de proyectos no Administrados	►	0600-PR-002	00	2013-mayo-23	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-23	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			PR	003	Alce manual y tranpsorte de fruto de proyectos Administrados	►	0600-PR-003	00	2013-mayo-23	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-23	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
06	ALCE Y TRANSPORTE	00			PR	004	Conteo de racimos	►	0600-PR-004	00	2013-mayo-23	Asistente de calidad	Coordinador de operaciones	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-23	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
07	SERVICIO AL CLIENTE	00			FO	001	Atención de quejas, reclamos y sugerencias	►	0700-FO-001	00	2013-mayo-24	Asistente de calidad	Asistente administrativa	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-mayo-25	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
07	SERVICIO AL CLIENTE	00			PR	001	Atención a preguntas, quejas, reclamos y sugerencias	►	0700-PR-002	00	2013-mayo-25	Asistente de calidad	Asistente administrativa	Jefe de sistema de gestión de calidad	VIGENTE	2013-Abr-26	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	001	Solicitud de creación, modificación o anulación	►	0800-FO-001	00	2013-mayo-01	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-01	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	002	Asignación de control documental	►	0800-FO-002	00	2013-mayo-25	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-25	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	003	Listado maestro de documentos Internos	►	0800-FO-003	00	2013-mayo-26	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-26	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	004	Listado maestro de documentos externos	►	0800-FO-004	00	2013-mayo-27	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-27	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	005	Acciones correctivas, preventivas y demejora	►	0800-FO-005	00	2013-junio-26	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-26	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	006	Programa de auditoria	►	0800-FO-006	00	2013-marzo-27	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-27	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	007	Plan de auditoria	►	0800-FO-007	00	2013-marzo-28	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-28	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	008	Lista de verificación	►	0800-FO-008	00	2013-marzo-28	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-28	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	009	Informe de auditoria	►	0800-FO-009	00	2013-marzo-28	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-28	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	010	Listado de hallazgos de auditoria	►	0800-FO-010	00	2013-marzo-28	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-28	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	011	Cronograma de actividades	►	0800-FO-011	00	2013-junio-2	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-2	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			FO	012	Plan de Capacitaciones del SIG	►	0800-FO-012	00	2013-mayo-3	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-3	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			MA	001	Elaboración de documentos	►	0800-MA-001	00	2013-febrero-4	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-febrero-4	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PG	001	Programa de orden y aseo 5's	►	0800-PG-001	00	2013-mayo-3	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-3	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	001	Control de documentos	►	0800-PR-001	00	2013-febrero-4	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-febrero-4	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	002	Control de registros	►	0800-PR-002	00	2013-marzo-01	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-01	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---
08	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	003	Producto no conforme	►	0800-PR-003	00	2013-marzo-02	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-02	ALRIO	---	---	---	---	---	---	---	---	---

00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	004	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	►	0000-PR-004	00	2013-marzo-03	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-03	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	005	Auditorías Internas	►	0000-PR-005	00	2013-marzo-04	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-04	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	006	Seguimiento y medición del desempeño	►	0000-PR-006	00	2013-marzo-05	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-05	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	007	Competencia, Formación y toma de conciencia	►	0000-PR-007	00	2013-marzo-06	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-06	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	008	Comunicación, participación y consulta	►	0000-PR-008	00	2013-marzo-07	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-07	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	00			PR	009	Control operacional	►	0000-PR-009	00	2013-marzo-08	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-08	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	01	GESTIÓN DE CALIDAD		FO	101	Caracterización de procesos	►	0001-FO-101	00	2013-febrero-13	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-febrero-13	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	01	GESTIÓN DE CALIDAD		IN	101	Mapa de procesos	►	0001-IN-002	00	2013-febrero-14	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-febrero-14	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	01	GESTIÓN DE CALIDAD		MA	101	Manual del Sistema Integrado de Gestión	►	0001-MA-101	00	2013-mayo-15	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-15	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	201	Matriz Aspectos e Impactos Ambientales	►	0002-FO-201	00	2013-mayo-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-16	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	202	Matriz identificación y evaluación de requisitos	►	0002-FO-202	00	2013-marzo-07	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-07	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	203	Reporte generación de residuos	►	0002-FO-203	00	2013-junio-08	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-08	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	204	Reporte de visita	►	0002-FO-204	00	2013-marzo-07	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-07	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	205	Reporte de evaluación de emergencia o simulacro	►	0002-FO-205	00	2013-junio-08	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-08	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	206	Pesaje de residuos	►	0002-FO-206	00	2013-mayo-3	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-3	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	207	verificación de requisitos legales	►	0002-FO-207	00	2013-junio-08	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-08	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		FO	208	Reporte entrega de residuos	►	0002-FO-208	00	2013-junio-09	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-09	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		IN	201	Metodología identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales	►	0002-IN-201	00	2013-marzo-07	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-07	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		IN	202	Atención a derrames de aceite	►	0002-IN-202	00	2013-marzo-08	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-08	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		MA	201	Manual plan de emergencias ambientales	►	0002-MA-201	00	2013-junio-09	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-09	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		MA	202	Manual de gestión integral de residuos	►	0002-MA-202	00	2013-febrero-14	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-febrero-14	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		MT	201	Matriz de aspectos e impactos Ambientales	►	0002-MT-201	00	2013-mayo-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-16	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		MT	202	Matriz identificación y evaluación de requisitos legales ambientales	►	0002-MT-202	00	2013-marzo-08	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-08	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PG	201	Programa de educación ambiental y capacitaciones	►	0002-PG-201	00	2013-mayo-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-16	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PG	202	Programa de manejo de emisiones en fuentes móviles	►	0002-PG-202	00	2013-mayo-17	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-17	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PG	203	Programa de reducción consumo de combustible	►	0002-PG-203	00	2013-mayo-18	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-18	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PG	204	Programa de gestión de residuos peligrosos	►	0002-PG-204	00	2013-mayo-19	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-19	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PG	205	Programa de gestión de residuos sólidos	►	0002-PG-205	00	2013-mayo-20	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-20	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PR	201	Identificación, evaluación, seguimiento y control de aspectos e impactos ambientales	►	0002-PR-201	00	2013-marzo-08	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-08	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PR	202	Requisitos legales ambientales	►	0002-PR-202	00	2013-marzo-09	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-09	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PR	203	Preparación y respuesta ante emergencia	►	0002-PR-203	00	2013-junio-09	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-09	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PR	204	Gestión de aceites usados	►	0002-PR-204	00	2013-marzo-09	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-09	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PR	205	Gestión de los residuos	►	0002-PR-205	00	2013-marzo-10	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-10	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	02	GESTIÓN AMBIENTAL		PR	206	Prevención u control de derrames de hidrocarburos	►	0002-PR-206	00	2013-marzo-11	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de SST	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-11	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	301	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	####	0003-FO-301	00	2013-abril-12	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-12	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	303	Seguimiento y evaluación de requisitos legales	►	0003-FO-303	00	2013-abril-13	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-13	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	304	Reporte interno de accidentes de trabajo	►	0003-FO-304	00	2013-abril-14	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-14	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	305	Investigación accidente de trabajo	►	0003-FO-305	00	2013-abril-15	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-15	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	306	Relación para entrega de dotación	►	0003-FO-306	00	2013-abril-16	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-16	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	307	Inspección de EPI y equipos de seguridad	►	0003-FO-307	00	2013-abril-17	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-17	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	308	Evaluación inducción a contratistas	►	0003-FO-308	00	2013-abril-18	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-18	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	309	Permiso SST contratistas, subcontratistas y visitantes	►	0003-FO-309	00	2013-abril-19	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-19	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	310	Entrega individual de EPI	►	0003-FO-310	00	2013-abril-20	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-20	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	311	Hoja de vida e inspección de extintores	►	0003-FO-311	00	2013-abril-21	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-21	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	312	Inspección de botiquines	►	0003-FO-312	00	2013-abril-22	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-22	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	313	Inspección de motocicletas	►	0003-FO-313	00	2013-abril-23	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-23	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	314	Reporte de incapacidades	►	0003-FO-314	00	2013-abril-24	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-24	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	315	Permiso para trabajos de alto riesgo	►	0003-FO-315	00	2013-abril-25	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-25	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		FO	316	Inspecciones planeadas al SIG	►	0003-FO-316	00	2013-abril-26	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-26	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		IN	301	Solicitud de permiso de ingresos para los contratistas	►	0003-IN-301	00	2013-abril-27	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-27	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		IN	302	Control de accidente o emergencia por un fenom. Natural	►	0003-IN-302	00	2013-abril-28	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-28	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		IN	303	Evacuación de personal en caso de accidente	►	0003-IN-303	00	2013-abril-29	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-29	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		IN	304	Atención y control explosión	►	0003-IN-304	00	2013-abril-30	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-30	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		IN	305	Atención de incendios explosiones y fenómenos naturales	►	0003-IN-305	00	2013-abril-12	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-12	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		IN	306	Prevención y atención mordedura	►	0003-IN-306	00	2013-abril-13	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-13	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		MA	301	Manual plan de emergencias de SST	►	0003-MA-301	00	2013-junio-09	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-09	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		MT	301	Matriz de identificación de peligros y riegos	►	0003-MT-301	00	2013-marzo-11	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-11	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	301	Identificación de peligros, valoración y control de riesgos	####	0003-PR-301	00	2013-abril-13	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-13	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	302	Requisitos legales en SST	►	0003-PR-302	00	2013-abril-14	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-14	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	303	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	►	0003-PR-303	00	2013-abril-15	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-15	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	304	Atención y notificación accidentes de trabajo	►	0003-PR-304	00	2013-abril-16	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-16	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	305	Seguimiento y medición de riesgos significativos	►	0003-PR-305	00	2013-abril-17	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-17	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	306	Realización de exámenes ocupacionales	►	0003-PR-306	00	2013-abril-18	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-18	ALRIO		—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	307	Uso, manejo y utilización de la ambulancia	►	0003-PR-307	00	2013-abril-19	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-19	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	308	Selección de elementos de protección individual	►	0003-PR-308	00	2013-abril-20	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-20	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
00	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	03	GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		PR	309	Identificación y respuesta ante accidentes o emergencias	►	0003-PR-309	00	2013-abril-21	Asistente de gestión ambiental	Jefe de Ambiental	Director GIP	VIGENTE	2013-abril-21	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
09	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	00			FO	001	Inventario de vehículos	►	0900-FO-001	00	2013-marzo-11	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-11	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
09	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	00			FO	002	Calendario de calibración de equipos	►	0900-FO-002	00	2013-junio-09	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-09	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
09	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	00			FT	001	Ficha técnica de equipos	►	0900-FT-001	00	2013-junio-10	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-10	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
09	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	00			PR	001	Mantenimiento y calibración de equipos	►	0900-PR-001	00	2013-junio-23	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-23	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	001	Control de Asistencia	►	1000-FO-001	00	2013-marzo-11	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-11	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	002	Formato único de inventario documental	►	1000-FO-002	00	2013-mayo-15	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-15	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	003	Control de distribución de correspondencia	►	1000-FO-003	00	2013-marzo-11	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-11	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	004	Elementos devolutivos del cargo	►	1000-FO-004	00	2013-marzo-12	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-12	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	005	Solicitud de Permiso	►	1000-FO-005	00	2013-marzo-13	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-13	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	006	Formato de EPP	►	1000-FO-006	00	2013-marzo-14	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-14	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	007	Formato entrega de agua	►	1000-FO-007	00	2013-marzo-15	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-15	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	008	Cuestionario de Satisfacción Laboral	►	1000-FO-008	00	2013-febrero-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-febrero-16	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	009	Solicitud compra de pasajes aéreos	►	1000-FO-009	00	2013-Abril-15	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-Abril-15	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	010	Permisos domingos y festivos	►	1000-FO-010	00	2013-Abril-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-Abril-16	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	011	Entrega de elementos o materiales	►	1000-FO-011	00	2013-Junio-14	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-Junio-14	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	012	Reporte de horas extras	►	1000-FO-012	00	2013-marzo-15	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-15	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	013	Planilla quincenal de extras de la temporal	►	1000-FO-013	00	2013-marzo-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-16	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	014	Registro de asistencia personal de Aire	►	1000-FO-014	00	2013-junio-23	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-23	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	015	Solicitud de horas extras	►	1000-FO-015	00	2013-marzo-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-16	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			FO	016	Solicitud de pago	►	1000-FO-016	00	2013-marzo-17	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-marzo-17	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			IN	001	Instructivo de requisiciones	►	1000-IN-001	00	2013-febrero-18	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-febrero-18	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			PR	001	Cumplimiento de las facturas	►	1000-PR-001	00	2013-junio-23	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-junio-23	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			PR	002	Reporte de horas extras	►	1000-PR-002	00	2013-mayo-24	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-24	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			PT	001	Memorando	►	1000-PT-001	00	2013-mayo-25	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-25	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			PT	002	Adhesivos para marcar CDS	►	1000-PT-002	00	2013-mayo-15	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-15	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			PT	003	Carta	►	1000-PT-003	00	2013-mayo-16	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-16	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			PT	004	Acta Administrativa	►	1000-PT-004	00	2013-mayo-17	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-17	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00			PT	005	Acta de entrega	►	1000-PT-005	00	2013-mayo-18	Asistente de Gestión de Calidad	Jefe de sistema de gestión de calidad	Director GIP	VIGENTE	2013-mayo-18	ALRIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 8600923311-6	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	0800-FO-004	
		R.00	may-13

UNIDAD	PROCESO	VERSIÓN	NIVEL DE ACCESO	TITULO DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	No DE COPIAS	UBICACIÓN	No DE COPIAS	UBICACIÓN	CC/CNC	No DE COPIAS
1	Programación	009	Magnético	Formato programación diaria de cosecha	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/17.Operación Técnica Agronómica/07.Cosecha						
1	Administración de equipos y materiales	003	Magnético	Formato relación entrega de combustible	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/36.Suministro de bienes y servicios/01.Compra de bienes y servicios						
1	Administración de equipos y materiales		Físico	Certificado de calibración del peso patrón de las Pda´s	GLO de Indupalma	1					
1	Alce y transporte	000	Magnético	Ficha técnica para proveedores no administrados	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/21. Seguimiento y control de proyectos y negocios						
1	Alce y transporte	006	Magnético	Pólitica de compra de fruto de terceros	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/18. Operación técnica industrial/03. Gestión de materias primas plantas industriales						
1	Alce y transporte	003	Magnético	Tabla clasificación de racimos	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/17.Operación Técnica Agronómica/07.Cosecha						
1	Alce y transporte		Magnético	Actas de reuniones para la programación de cosecha	Correos y/o Backup de los correos						
1	GIP	001	Magnético	Gestión de Recursos Informáticos a los colaboradores	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/07.Gestión /07.Cosecha						
1	GIP	004	Magnético	Organización y control de Archivos y registros	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/25. Gestión de la Información/02. Gestión documental						
1	GIP	001	Magnético	Gestión, trámite y obtención de permisos ambientales	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/25. Gestión de la Información/32. Gestión ambiental/procedimientos						
1	GIP	004	Magnético	Adición y traslado presupuestal	intranet/biblioteca/Indupalma/SIG/25. Gestión de la Información/02.Planeación estratégica/04. Presupuesto						
1	GIP		Físico	Fichas técnicas de los EPI	Oficinas de SST	1					
1	Gestión de Mantenimiento		Físico	Certificados Técnico Mecánicos de los Vehículos	Ofinicinas Gestión logística de Indupalma	1					
1	Gestión de Mantenimiento		Físico	Manuales y catalógos de vehículos	Archivador oficina coordinador técnico	1					

ANEXO 13. Procedimiento control de documentos

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**CONTROL DE DOCUMENTOS**	0800-PR-001	
		R.00	Febrero 2013

1. Objetivo

Controlar los documentos de la Organización de forma que se asegure su fácil identificación, preservación y acceso y asegurar que los documentos en uso permanezcan actualizados y vigentes, y en caso de modificaciones que estos sean revisados, aprobados y divulgados antes de su emisión identificando los cambios realizados a los mismos.

2. Alcance

Aplica para la inclusión, modificación o anulación de cualquier documento del Sistema Integrado de Gestión de la Organización y para los documentos de origen externo que requieran ser controlados.

3. Definiciones

- **Anulación:** Dejar sin validez o aplicabilidad un documento.
- **Aprobación:** Actividad que manifiesta la aceptación y conformidad con un documento.
- **Divulgación:** Es el proceso de propagar y hacer conocer el contenido de un documento entre los directa o indirectamente involucrados, según sea el caso.
- **Documentar:** Acción de recopilar, analizar, definir y registrar información en cualquier medio ya sea físico, magnético o audiovisual.
- **Identificación de necesidades:** Determinación de los documentos que son necesarios para la adecuada planeación, ejecución y control de los procesos.
- **Modificación:** Es la acción de realizar algún cambio en un documento.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Publicación:** Acción de poner en circulación o disposición un documento aprobado.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Revisión:** Es la actividad de evaluación de la aplicación, contenido y estructura de un documento.

4. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Observación/Registro
1	Funcionarios de Alrio	Identifica la necesidad de realizar cambios en la documentación del Sistema Integrado de Gestión (Los cambios pueden consistir en la inclusión, modificación o anulación de un documento).	
2	Funcionario de Alrio	Para la inclusión de un documento, revisar el Instructivo elaboración de documentos 0800-IN-001 R00 y elabora el documento en la plantilla que le corresponde de acuerdo a la clase de documento. Para la modificación de documentos, descarga el formato 0800-FO-001 R00 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos, solicita al Asistente de Gestión de Calidad de Indupalma que el documento se identifique en el Sistema como "DOCUMENTO EN REVISIÓN", realiza la modificación y solicitar a la subgerente la aprobación del cambio. Para la anulación de documentos, solicitar al Jefe, Coordinador y/o Subgerente su aprobación. En los casos en que el funcionario solicite que el documento se identifique en el sistema de gestión como "DOCUMENTO EN REVISIÓN". El asistente o jefe de gestión de calidad realizara la actualización del documento en la intranet.	0800-MA-001 Elaboración de documentos 0800-FO-001 R00 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos.

No.	Responsable	Actividad	Observación/Registro
3	Jefe, Coordinador y/o subgerente	Revisa la solicitud de inclusión, modificación o anulación del documento y da su aprobación. En los casos en que no sea aprobado, notifica al funcionario el motivo de su decisión. Solicita al Asistente de Gestión de Calidad de Indupalma la actualización del documento en el Sistema Integrado de Gestión de Alrio vía correo electrónico con copia al funcionario de Alrio y al Subgerente como evidencia de su aprobación.	
5	Jefe de Gestión de Calidad o Asistente de Gestión de Calidad de Indupalma	Actualiza el formato 0800-FO-002 Asignación del control documental. Revisa el documento para garantizar que cumpla con los requisitos establecidos en el Instructivo elaboración de documentos y que cumpla con los requisitos de Calidad, SST y Ambiental. Si el documento cumple con todos los requisitos, procede a realizar la inclusión, modificación o anulación del documento en el Sistema de Gestión Integral actualizando el Listado Maestro de Documentos Internos (LDI). Si no cumple con los requisitos, comunica al funcionario el motivo solicitando su corrección. En los casos en que el documento tenga copias controladas, procede a hacer la actualización de los documentos teniendo en cuenta las condiciones para la identificación de copias controladas y para la anulación de documentos que se especifica en “Condiciones Generales”.	0800-FO-002 R00 Asignación del control documental 0800-FO-003 R00 Listado Maestro de Documentos Internos
4	Jefe de Gestión de Calidad o Asistente de Gestión de Calidad de Indupalma	Confirma al Jefe, Coordinador y/o subgerente que la inclusión, modificación o anulación del documento se realizó en el Sistema Integrado de Gestión de Alrio y divulga vía e-mail el cambio.	
5	Jefe, Coordinador y/o subgerente	Socializa el cambio con todas las personas de interés para atender las preguntas y sugerencias que haya al respecto.	

5. Condiciones Generales

Todos los documentos internos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y que se especifican en el Listado Maestro de Documentos Internos deben tener código, fecha y número de revisión, los cuales se consideraran documentos actualizados y vigentes.

En el control de cambios de la documentación se describirá la naturaleza del cambio y se incluirán los responsables de la elaboración, revisión y aprobación.

Los Jefes, Coordinadores y Subgerente es la encargada de garantizar la revisión y actualización periódica de los Documentos y es las personas autorizadas para aprobar cambios en la documentación del Sistema Integrado de Gestión (inclusión, modificación o anulación de documentos). Además deben velar por la socialización de la información con su equipo de trabajo y personas de interés. La periodicidad de revisión y actualización de documentos depende de cada proceso, sin embargo, toda la documentación del proceso se debe revisar como mínimo una vez cada semestre para garantizar su adecuación con la gestión actual.

Cuando a un documento objeto de revisión se le hagan modificaciones de fondo en sus actividades debe emitirse el siguiente número de revisión, registrarse en el Control de Cambios en la documentación y debe divulgarse de acuerdo al procedimiento establecido.

Para la solicitud de actualizaciones, el funcionario debe seguir el mismo procedimiento realizando la divulgación del documento solo cuando sea necesario y sin necesidad de emitir el siguiente número de revisión. Se considera actualización todo aquello que no afecte la descripción de actividades del documento y que no implique una nueva socialización con el personal de interés (Ej: nombres de cargos, de departamentos, notas de aclaración, redacción, entre otros.)

El control de los registros y demás documentos derivados de los procesos en cuanto a su ubicación, mantenimiento y disposición estará a cargo de Gestión Documental de Indupalma.

Las inclusión, modificación o anulación de políticas de la Empresa requieren de la aprobación del Gerente General y el documento se dispondrá en el Sistema Integrado de Gestión en formato PDF.

COPIAS CONTROLADAS

Los documentos que requieren de una copia impresa controlada se deben indicar en el Listado Maestro de Documentos Internos en la sección de “Panel de Distribución” indicando su ubicación y el número de copias.

Las copias controladas deben tener en cada una de sus hojas un sello de ALRIO con un visto bueno del subgerente.

Cuando se realiza una modificación de un documento que especifica en el Listado Maestro de Documentos Internos que existe una copia controlada del mismo, se debe remplazar el documento físico con la nueva versión identificándolo como “Copia Controlada” y eliminando el documento con la versión anterior (Ver “Anulación de documentos”).

Los documentos que por su naturaleza y practicidad requieren de impresiones en grandes volúmenes, se deben especificar en el Listado Maestro de Documentos Internos en la sección “Panel de distribución” con la identificación de “COPIA NO CONTROLADA”. Esto permite que ante una solicitud de modificación o anulación del documento, primero se verifique que no hay copias impresas para evitar el uso de versiones obsoletas.

ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

El documento obsoleto en medio físico debe ser tachado o destruido para prevenir su uso. El documento obsoleto se puede usar como papel reciclable ya que al ser tachado evita que la información se use para la gestión de los procesos. Si los documentos obsoletos contienen información confidencial deben ser destruidos inmediatamente.

DOCUMENTOS EXTERNOS

Los Documentos de origen externo, que sirvan de base para la gestión de los procesos son controlados mediante el Listado Maestro de Documentos Externos. La actualización del Listado Maestro de Documentos Externos es responsabilidad del líder del proceso quien debe reportar al Asistente de Gestión de Calidad de Indupalma los nuevos documentos externos que se utilizan en la gestión y aquellos que ya no se usan, esto con el fin de identificarlos y registrarlos indicando su ubicación.

Los documentos externos físicos se identifican con el sello de ALRIO y el visto bueno del subgerente y los documentos externos magnéticos deben llevar al inicio del nombre las iniciales DE que significan “Documento Externo”.

El almacenamiento, la protección, la recuperación y la retención de los documentos externos estarán a cargo de Gestión Documental de Indupalma

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
Equipo de oficina	No Aplica
Medidas de Seguridad Industrial	
Para disminuir las condiciones de riesgo ergonómico se debe disponer de una base para el portátil, una silla ergonómica y realizar pausas activas cada dos horas.	
Medidas Ambientales	
Se debe evitar en lo posible la impresión de documentos. Los documentos obsoletos que no contengan información confidencial pueden ser utilizados como papel reciclable siempre y cuando su estado físico lo amerite.	

ANEXO 14. Procedimiento control de registros

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**CONTROL DE REGISTROS**	0800-PR-002	
		R.00	Marzo 2013

1. Objetivo

Definir y establecer la metodología para identificar, custodiar, proteger, recuperar y dar disposición final a los documentos de archivo en la Organización.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación sobre todos los documentos y registros físicos y electrónicos que los procesos que la empresa reciban o generen en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de sus procesos.

3. Definiciones:

- **Documento:** Procedimientos, políticas, instrucciones u otros métodos o maneras, escritos o gráficos, para comportarse uno mismo o para llevar a cabo las operaciones de una organización dada
- **Registro:** Información registrada, independientemente del medio o características, producida o recibida por una organización y que es útil en la operación de dicha organización**.**
- **Clasificación:** Labor mediante la cual se identifica la ubicación de los documentos recibidos o producidos de acuerdo con los criterios de organización definidos en la TRD.
- **Inventario**: Listado detallado de las carpetas conservadas en cada Archivo de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico.
- **Tabla de Retención Documental (TRD)**: Tabla que estable los tiempos de retención y parámetros de control de un documento o registro en un archivo determinado.
- **Transferencia de documentos**: Remisión de las carpetas físicas y electrónicas entre los diferentes archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Archivo de Gestión Activo:** Carpeta o archivo en la que se almacena el documento mientras éste se encuentra en uso, la duración de un registro en este tipo de archivo depende de cada proceso.
- **Archivo de Gestión Inactivo:** Archivo en donde se almacenan los registros de consulta del área. La duración de un registro en este tipo de archivo también depende de la naturaleza del proceso que lo produce.
- **Archivo Central:** Archivo donde se guardan documentos que, por disposición del Director del Área, después del tiempo determinado de conservación en el archivo de gestión

inactivo, deben ser almacenados en un archivo diferente al inactivo llamado archivo central. Esto se hace con el fin de optimizar el espacio de los archivos inactivos.

- **Archivo Permanente:** Archivo donde se guardan documentos que, por disposición del Director del Área, después del tiempo determinado de conservación en el archivo inactivo no deben ser destruidos, por lo cual son almacenados en un archivo diferente al inactivo llamado archivo central. Esto se hace con el fin de optimizar el espacio de los archivos inactivos.
- **Eliminación:** Es la destrucción física de los expedientes que han cumplido el tiempo de retención definido en la TRD.
- **Soporte:** Medio (CD, Disco duro, Papel), en el que se registra información

4. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Observación / Registro
1	Gestión de sistemas de Información de Indupalma	A cada miembro de la organización se le asigna un equipo de cómputo, dispondrán de una única autorización de acceso compuesta de usuario y contraseña personal e intransferible. Dicha creación de usuarios es el resultado del procedimiento Gestión de Recursos Informáticos a los colaboradores de Indupalma.	0702-PR-202-SIC Procedimiento Gestión de Recursos Informáticos a los colaboradores de Indupalma.
2	Todos el personal de ALRIO	Los formatos del SIG y de los demás procesos de la empresa se identifican a través de su encabezado, el cual contiene la información que se encuentra consignada en el Instructivo de elaboración de documentos, y deben de archivarse en las TRD de cada equipo. Los registros del SIG deben ser legibles y almacenados de tal forma que se puedan conservar y se consulten fácilmente.	0800-MA-001 Elaboración de documentos
3	Todos el personal de ALRIO	**Almacenamiento:** Los registros manuales se mantienen en áreas con gavetas, archivadores y cajones debidamente identificados y organizados en consecutivo, orden alfabético, cronológico, por procesos o como mejor convengan al usuario. Si es medio magnético, semestralmente se debe realizar el Backup de la TRD del equipo, para mantener copia de seguridad magnética	2502-PR-201-PAE R04 Procedimiento Organización y control de Archivos y registros de Indupalma 1000-FO-002 R00 Formato Único de Inventario

No.	Responsable	Actividad	Observación / Registro
		tanto de los archivos utilizados así como del correo institucional y se deben entregar al Director o Jefe del área con el formato único de inventario documental, previamente diligenciado y firmado, el es la persona encargada de entregarlo en Gestión Documental de Indupalma. **Nota:** Es de vital importancia seguir el Procedimiento 2502-PR-201-PAE R04 Organización y control de Archivos y registros de Indupalma, allí se determinan como se codifican los archivos, quien es el responsable de actualizar la base de datos de archivo de aquellos que están en uso y de los inactivos. **Protección:** Los registros se mantendrán bajo condiciones apropiadas que no permita el deterioro del documento. **Tiempo de retención**: Están definidos en el listado maestro de documentos y las tablas de retención.	Documental 0800-FO-003 R00 Listado maestro de documentos internos

.**Condiciones Generales**

Verifica que los registros se estén diligenciando de acuerdo a su disposición y se mantengan en buen estado.

Los responsables de la generación de archivos magnéticos, deben realizar copias de seguridad periódicas de sus archivos electrónicos asociados a los procesos de la Organización y remitirlas al área de gestión Documental de Indupalma, identificando claramente su contenido.

Para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, es necesario que:

- Toda la información se almacene en el disco D, en la carpeta identificada como TRD-DEPARTAMENTO-USUARIO
- El nombre de la carpeta vaya en mayúscula sostenida sin espacios
- El nombre del usuario debe ser el mismo que SIC de Indupalma asigna para el controlador de dominio
- Dentro de esta carpeta, cada usuario cree carpetas individuales para la información de cada año
- El usuario tenga en cuenta que la información contenida en carpetas diferentes a la del año en curso deben utilizarse solo para consulta, cualquier modificación a los documentos debe almacenarse en la carpeta del año en curso.
- En el momento del alistamiento del equipo de computo, SIC de Indupalma creara en la carpeta TRD-DEPARTAMENTO-USUARIO una carpeta denominada CORREO en la que se parametrice la ruta del archivo de correo electrónico.

Todos los registros de asistencia y evaluaciones de las capacitaciones deben ser archivados por el Departamento que realiza la capacitación.

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
Equipo de oficina (computador, impresora) Carpetas, archivadores, pc, impresora, CD´s.	No aplica
Medidas de Seguridad Industrial	
Para disminuir las condiciones de riesgo ergonómico se debe disponer de una base para el portátil, una silla ergonómica y realizar pausas activas cada dos horas.	
Medidas Ambientales	
Se debe evitar en lo posible la impresión de documentos.	

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA
ALRIO LTDA
NIT 860005331-6

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LTDA

ALRIO LTDA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 267
OBJETO 268
2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA 268
2.1. RESEÑA HISTÓRICA 268
2.2 UBICACIÓN DE LA EMPRESA 269
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA 270
2.4 SERVICIOS 270
2.4.1 Alce 270
2.4.2 Transporte 270
2.5 APLICACIÓN 270
2.6 EXCLUISIONES 271
3. DIRECCIONAMIENTO DE LA EMPRESA 271
3.1 MISIÓN 271
3.2 VISIÓN 271
4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 272
4.1 REQUISITOS GENERALES 272
4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL 275
4.2.1 Generalidades 275
4.2.2 Manual del Sistema Integrado de Gestión 275
4.2.3 Control de documentos 275
4.2.4 Control de registros 276
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN 276
5.2 ENFOQUE AL CLIENTE 276
5.3 POLÍTICA DE GESTIÓN 276
5.4 PLANIFICACIÓN 278
5.4.1 Objetivos del sistema integrado de gestión 278
5.4.2 Planificación del Sistema Integrado de Gestión 279
5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN 279
5.5.1 Responsabilidad y autoridad 279
5.5.2 Representante de la dirección 279
5.5.3 Comunicación interna 279
5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 279
5.6.1 Generalidades 279
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS 280
6.1 PROVISIÓN DE RECURSOS 280
6.2 RECURSO HUMANO 280
6.2.1 Generalidades 280
6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación 280
6.3 INFRAESTRUCTURA 280
6.4. AMBIENTE DE TRABAJO 280
7. REALIZACION DEL PRODUCTO 281
7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE 281
7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto 281
7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto 281
7.2.3 Comunicación con el cliente 281
7.3 DISEÑO Y DESARROLLO 282
7.4 COMPRAS 282

7.5 PRODUCCION Y LOGISTICA DE LA EMPRESA 282
7.5.1 Control de la producción y logística de la empresa 282
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio 283
7.5.3 Identificación y trazabilidad 283
7.5.4 Propiedad del cliente 283
7.5.5 Preservación del producto 283
8. MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA 283
8.1 GENERALIDADES 283
8.2 SEGUMIENTO Y MEDICIÓN 284
8.2.1 Satisfacción del cliente 284
8.2.2 Auditoría interna 284
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 284
8.2.4 Seguimiento y medición del producto 284
8.3 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME 285
8.4 ANÁLISIS DE DATOS 285
8.5 MEJORA 285
8.5.1 Mejora continua 285
8.5.2 Acción correctiva y acción preventiva 285
9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 286
9.1 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 286
10. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LAS NORMAS 294
11. MATRIZ DE OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual proporciona una visión general del Sistema Integrado de Gestión que aplica a la organización, siendo este un medio de información y consulta para la empresa y las partes interesadas.

El presente manual explica el cumplimiento de SIG de la empresa ALRIO LTDA conforme lo establecido en la norma NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2007 y NTC-OHSAS 18001:2007 y ofrece a nuestros clientes un Sistema basado en los estándares de calidad en el servicio, en protección del personal que labora en la empresa y unos procesos amigables con el medio ambiente.

1 OBJETO

Este manual del busca describir el Sistema Integrado de Gestión basado en las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2007 y NTC-OHSAS 18001:2007 implementadas en ALRIO LTDA., indicando el alcance, los procedimientos y los procesos del Sistema, así como su interacción.

ALCANCE

El presente manual del Sistema Integrado de Gestión debe ser cumplido por todas las áreas de la organización y debe ser aplicado en la “Prestación del servicio de alce y transporte mecanizado de fruto de palma, materias primas y abonos de las plantaciones propias de Indupalma y de los negocios administrados y no administrados de Indupalma”

El manual explica el cumplimiento del SIG de la empresa conforme a lo establecido en la norma NCT-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007 y brinda confianza a nuestros clientes del servicios ofrecidos por la empresa.

2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La historia de la empresa Rio San Alberto Limitada (Alrio LTDA) empezó en el año 1950, en el municipio de San Alberto, departamento del Cesar. Inicialmente su razón social era el establecimiento, fomento y explotación de negocios industriales agrícolas y forestales, así como la compra-venta de ganado cebú y su crianza para la producción de leche y queso. Comenzó con 3500 vacas cebú en la finca La Loma y 1500 machos cebú en la finca El Lucero; posteriormente en el año 1988 incluyó la compra-venta de ganado búfalo en la finca La Loma con los mismos fines.

Para ese año un grupo al margen de la ley obligó el desplazamiento forzoso a los habitantes del campo, quienes vieron en los terrenos de El Lucero la oportunidad de empezar de nuevo, por consiguiente invadieron esta finca y Alrio no tuvo otro remedio que mantener la empresa únicamente con la finca La Loma.

Morris Gutt fundador de la empresa Grasco, quería tener un cultivo propio de palma africana que abasteciera de materia prima (Aceite) a su empresa, por lo cual adquirió Alrio, pero en estos terrenos la siembra de palma africana no arrojó resultados positivos, entonces comenzaron estudios en terrenos aledaños donde se consiguieron los resultados esperados y allí para el año 1961 se constituyó legalmente Indupalma LTDA, planta extractora del aceite de palma, quien seria la principal proveedora de materia prima para Grasco. Aún cuando Indupalma contaba con la mejor tecnología en el procesamiento del fruto, el señor Morris vio la necesidad que tenia Indupalma en el alce y transporte del fruto hacia la planta ya que este proceso seguía siendo manual por medio de vagones.

Es así como el 1 de Enero del 2010, Alrio Lda cambia su objeto social y se convierte en la empresa prestadora del servicio de alce y transporte del fruto de la palma para Indupalma Ltda y su grupo corporativo y desde ahí comienza a ser parte del negocio estratégico de esta empresa. Para dar inicio con las labores establecidas por el nuevo encaminamiento de la empresa, Alrio Ltda recibe por parte de Indupalma Ltda 7 vehículos de transporte, 5 Kodeas, 4 Tractocamiones, 4 Grúas Kubotas 9560 y 4 Grúas Jhon Deere, para el proceso de alce y transporte del fruto. Alrio Ltda contaba con la Temporal de Apoyo Humano quienes se encargaban de contratar el personal, luego pasó a manos de Gente Útil, por último y actualmente quien se encarga de esta labor es la temporal de Servitempore.

Desde el cambio de razón social, Alrio Ltda fue dirigida inicialmente por el señor Armando Orejuela desde el 19 de octubre del año 2009 hasta el 7 de marzo del año 2011, luego fue dirigido por el señor Cristo Humberto Álvarez desde el 1 de abril hasta el 20 de diciembre del mismo año, posteriormente estuvo dirigida por el señor Juan Guillermo Lanchero y actualmente se encuentra bajo la dirección de la Ingeniera Industrial Adriana Torres que inicio sus labores desde el día 1 de marzo del 2012.

A finales del 2012 en Alrio se establecieron 6 centros de acopio para mejorar el servicio prestado, en el cual la empresa se encarga del transporte del fruto de terceros (proyectos no administrados de Indupalma) desde los centros de acopio hasta la planta extractora de Oro Rojo (perteneciente al grupo corporativo de Indupalma LTDA), ubicada en el municipio de Sabana de Torres.

2.2 UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Se encuentra ubicada al sur del departamento del Cesar, en la jurisdicción del municipio de San Alberto, a 10 Km de la Vía Panamericana y dentro de la plantación de Indupalma Ltda.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

La organización a nivel estratégico cuenta con los cargos de Gerencia, Subgerente (Director), los cargos a nivel táctico son el Jefe de Mantenimientos, Coordinador de Operaciones y Coordinador de Proyectos, Especialista en Información, a nivel operativo encontramos el Auxiliar Administrativo, Facturación y Liquidación, Almacenista, Supervisores de Campo, Planta y CAD y en el área de mantenimiento se encuentran el Mecánico I, Mecánico II, Eléctrico, Soldador, Auxiliares de Mecánica, soldadura y de electricidad.

2.4 SERVICIOS

Alrio ofrece dos servicios al Grupo Corporativo de Indupalma como lo son el alce y el transporte. Para el desarrollo de la operación, cuenta con elementos adicionales como lo son los contenedores (volcos) para el transporte de fruto a la plantas extractoras, mallas para realizar el alce de fruto y PDA (dispositivos electrónicos para realizar el registro del pesaje) para registra el pesaje en campo.

2.4.1 Alce

Para el alce de racimos de fruto fresco (RFF) se tienen dos sistemas KUBOTA y el JHON DEERE, donde va acoplada una báscula digital con sistema Bluetooh para pesar las mallas.

El sistema KUBOTA está compuesto de:

- Tractor KUBOTA de doble transmisión de 90 hp que realiza el cargue de la malla y el descargue lo hace en vehículos de transporte con volco (contenedores).
- Tractor FORD de doble transmisión de 85 hp donde va enganchada una grúa con capacidad de 850 kg a 12 metros de longitud del brazo.

El sistema JHON DEERE es un sistema más simplificado en el cual se utiliza un tractor de 105 hp de doble transmisión, al cual se engancha con un brazo hidráulico que tiene la función de cargar las mallas llenas de fruto y descargarlas en los volcos adicionados en la parte de atrás del tractor, este sistema es el más productivo y práctico.

2.4.2 Transporte

Para el transporte de fruto se disponen de camiones CHEVROLET KODIAC y camiones RENAULT KERAX. Para el mes de mayo la empresa adquirió 3 camiones doble troque Chevrolet CYZ, que tiene incorporado el sistema de brazo hidráulico de tal manera que permita optimizar los procesos.

2.5 APLICACIÓN

El presente manual del Sistema Integrado de Gestión debe ser cumplido estrictamente por todas las áreas de la organización. El manual explica el cumplimiento del SIG conforme a lo establecido en las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2007 y NTC-OHSAS 18001:2007 y brindar confianza a nuestros clientes en el servicio ofrecido por la empresa, mediante el cumplimientos de los estándares de calidad establecidos.

2.6 EXCLUISIONES

NTC-ISO-9001:2008: Se excluye del Sistema Integrado de Gestión de ALRIO LTDA., el numeral 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO, esta exclusión es justificada puesto que la empresa cuenta con un modelo de prestación del servicio igual que otros operadores logísticos y no se realizó algún tipo de modificación o cambio y el 7.5.2 VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO debido a que el proceso de prestación del servicio es continuo y se puede revisar y monitorear cada instante que la empresa lo requiera. Estas exclusiones no afectan la capacidad o responsabilidad de la empresa para proporcionar un servicio que cumpla con los requisitos del cliente.

NTC-ISO 14001:2004: No se excluye ningún numeral de la norma.
NTC-OHSAS 18001:2007: No se excluye ningún numeral de la norma.

3. DIRECCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

3.1 MISIÓN

ALRIO LTDA. Es una empresa prestadora de servicios, dedicada a la recolección, alce y transporte mecanizado de fruto de palma, materias primas y abonos, siendo la plataforma de mayor cobertura logística del Cesar, Santander y Magdalena Medio del sector palmícultor. Contamos con maquinaria y mano de obra especializada, con personal altamente motivado y calificado, entregando materia prima de manera oportuna, cumpliendo con las necesidades de nuestros clientes y comprometidos con el desarrollo sostenible de la región.

3.2 VISIÓN

En el 2020 seremos la plataforma logística líder en las zonas del Magdalena Medio, Meta y Vichada, auto sostenible y certificada con normas integradas de calidad, que integren los procesos de cosecha, alce, transporte y entrega a empresas palmícultoras y del caucho, con tecnología de punta y personal competente, desarrollando procesos responsables con el medio ambiente.

4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1 REQUISITOS GENERALES

Alrio Ltda., ha establecido, documentado e implementado su Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las directrices dadas, por la norma NTC-ISO 9001:2008. NTC-ISO 14001:2004. NTC-OHSAS 18001:2007.

Los procesos se pueden observar en la ver figura 1, el cuál describe la secuencia en interacción entre ellos en el **Mapa de procesos 0100-IM-002**. El la tabla 1 se puede observar los procesos con su respectivo objetivo.

Es importante aclarar que el proceso de Gestión Administrativa es un conjunto de proceso contratado externamente a través del operador logístico de Indupalma Ltda.,. Estos procesos son:

- Planeación y Análisis Estratégico
- Financiera
- Contabilidad
- Jurídico
- Gestión Logística
- Seguridad y Vigilancia
- Gestión Integral de Procesos
- Gestión Humana y Social
- Desarrollo Empresarial

Por tal razón Alrio Ltda., debe tener mecanismos para controlar aquellos procesos y garantizar que el operador logístico de Indupalma Ltda., el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios.

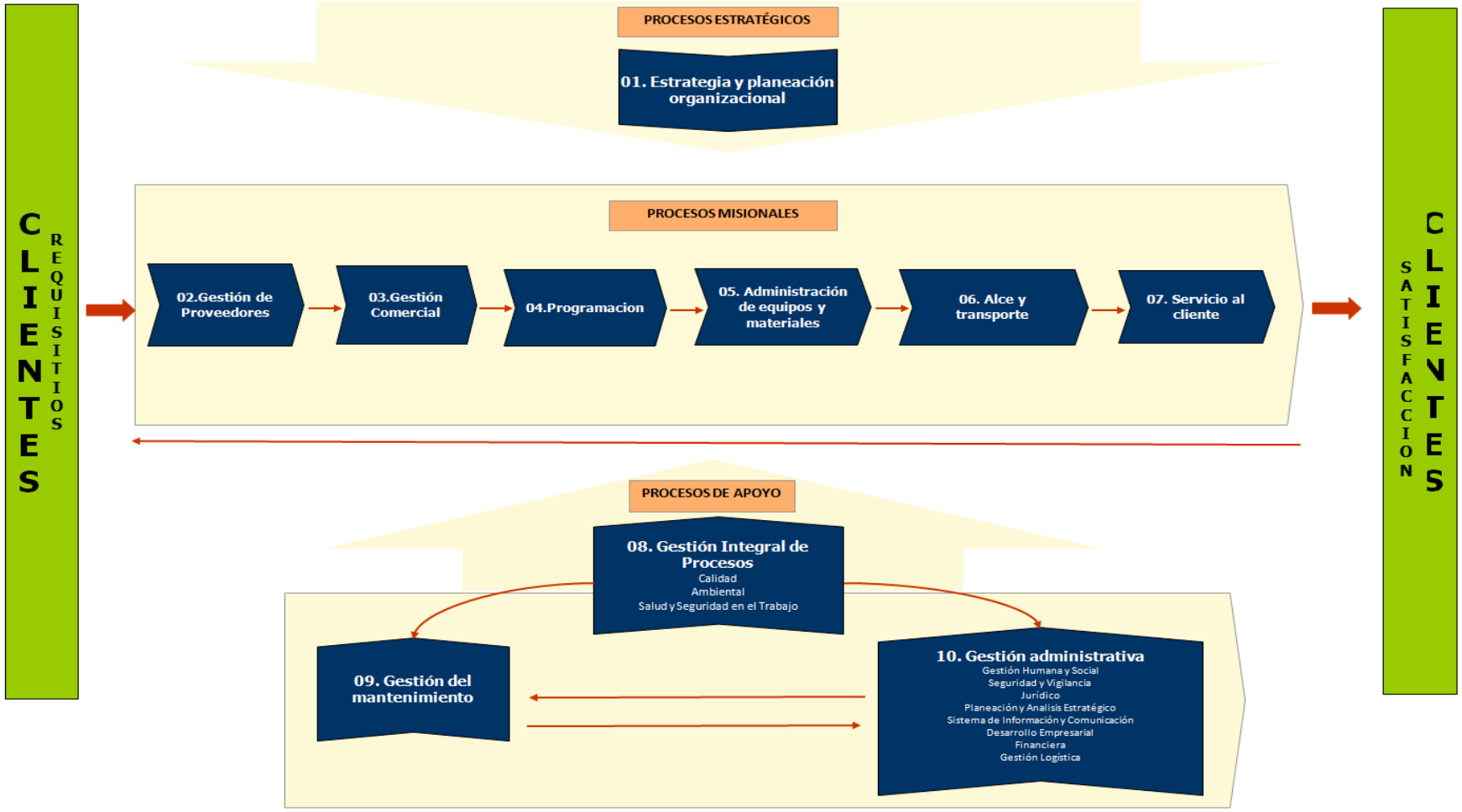


Figura 1 Mapa de procesos de Alrio Ltda

Tabla 1. Identificación de los procesos de Alrio Ltda

PROCESOS	OBJETIVO	LIDER DEL PROCESO
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Estrategia y Planeación Organizacional	Determinar y establecer las estrategias de la organización para planear y dirigir la organización, revisando el cumplimiento legal y los requisitos establecidos por la organización y gestionando los recursos de la empresa.	Gerente General y Subgerente
PROCESOS MISIONALES		
Gestión de Proveedores	Proveer los proveedores para que el desarrollo de las operaciones de alce y transporte se realice bajo los parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	Subgerente y Coordinador de Operaciones y Proyectos
Gestión Comercial	Identificar las necesidades y los requisitos del cliente, estableciendo las condiciones para el proceso de Alce y Transporte buscando lograr la satisfacción del cliente.	Subgerente
Programación	Planificar de manera eficiente las rutas de recolección, para facilitarles a los negocios administrados y no administrados de Indupalma el servicio de alce y transporte.	Coordinador de Operaciones y Coordinador de proyectos
Administración de Equipos y Materiales	Garantizar la eficiencia y eficacia en el suministro de equipos, insumos y servicios requeridos para el óptimo desarrollo del proceso.	Especialista en Información, Jefe de Mantenimiento
Alce y Transporte	Liderar el proceso de alce y transporte de racimos de fruto fresco de palma, materias primas y abonos de la plantación y de los negocios administrados y no administrados para garantizar el cumplimiento de la programación diaria.	Coordinador de Operaciones y Coordinador de proyectos
Servicio al Cliente	Atender oportunamente las solicitudes de los usuarios, proveedores, contratistas y visitantes y dar solución oportuna a las inconformidades del cliente referentes a la prestación del servicio.	Subgerente y Auxiliar administrativo
PROCESOS DE APOYO		
Gestión Integral de Procesos	Asegurar que se establezca, documente, implemente, mantenga y mejore continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, de forma tal que garantice el cumplimiento de la misión, política y objetivos organizacionales.	Gestión Integral de Procesos de Indupalma y Subgerente
Gestión de Mantenimiento	Proporcionar y mantener en forma adecuada los vehículos, equipos y herramientas apropiados para asegurar la calidad y continuidad en la prestación del servicio de alce y transporte.	Jefe de Mantenimiento
Gestión Administrativa	Proporcionar y administrar los servicios	Auxiliar administrativo

PROCESOS	OBJETIVO	LIDER DEL PROCESO
	contratados por el operador logístico de Indupalma, requeridos por la empresa en sus diferentes procesos, verificando el cumplimiento de de la prestación del servicio.	

4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

4.2.1 Generalidades

El presente manual hace referencia a los procedimientos, instructivos y registros del Sistema Integrado de Gestión. Al igual que la política y los objetivos de este SIG.

La descripción de cada uno de estos documentos (procedimientos, instructivos y registros) y la forma como se deben elaborar y codificar, están descritas en el **Manual elaboración de documentos 0800-MA-001**. La implementación adecuada de este documento en la organización asegura la homogeneidad de presentación y forma de todos los documentos del SIG de la empresa incluyendo el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

Alrio Ltda., ha establecido, documentado e implementado los procedimientos requeridos por la NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2008, NTC-OHSAS 18001:2007. Según se relacionan a continuación:

- ✓ **Procedimiento de control de documentos 0800-PR-001**
- ✓ **Procedimiento de control de registros 0800-PR-002**
- ✓ **Procedimiento de acciones correctivas y preventivas 0800-PR-004**
- ✓ **Procedimiento para controlar el producto no conforme 0800-PR-003**
- ✓ **Procedimiento para la realización de auditorías internas 0800-PR-005**
- ✓ **Procedimiento de revisión por la dirección 0100-PR-001**

Además de estos procedimientos obligatorios, se ha documentado e implementado otros documentos necesarios para que el Sistema Integrado de Gestión de Alrio Ltda., pueda hacer una eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

4.2.2 Manual del Sistema Integrado de Gestión

Alrio Ltda., ha documentado el presente **Manual del Sistema Integrado de Gestión 0801-MA-101**, con el fin de describir el alcance del SIG, incluyendo los detalles de la organización y la justificación de las exclusiones. Hace referencia a los procedimientos documentados establecidos y a la interacción entre los procesos de los componentes de Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiental).

4.2.3 Control de documentos

Las actividades y responsabilidades para la aprobación, revisión, actualización, acceso y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se encuentran descritas en el **Procedimiento de control de documentos 0800-PR-001.**

4.2.4 Control de registros

Los registros del SIG son una herramienta básica para preservar la información relevante respecto al desempeño de los procesos y para tomar decisiones de mejoramiento a partir del análisis de esa información. **El procedimiento de control de registros 0800-PR-002** define los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros del Sistema Integrado de Gestión.

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

La alta dirección de ALRIO LTDA., se compromete con el sistema integrado de gestión mediante:

- El suministro de los recursos tanto físicos, humanos, técnicos y económicos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora,
- Manteniendo mecanismos de comunicación para la difusión y establecimiento de la política y los objetivos del SGI
- Llevando a cabo la planificación y revisión del sistema para mejorar continuamente la efectividad del sistema de gestión integrado

5.2 ENFOQUE AL CLIENTE

Alrio Ltda., se asegura del cumplimiento de los requisitos legales que le aplican y con base en ellos se trazan las directrices para la satisfacción de las **Necesidades de sus clientes 0100-IM-005.**

5.3 POLÍTICA DE GESTIÓN

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ALRIO es una empresa dedicada a la prestación del servicio de alce y transporte mecanizado de fruto de palma, materias primas y abonos, de las plantaciones propias de la empresa Indupalma Ltda., y de la unidad de negocios de Banca de Inversión y Operación de Proyectos (IBIO). Está comprometida con la implementación y mejora continua de su Sistema Integrado de Gestión con base en los requisitos normativos por los cual establece los siguientes compromisos:

- Prestar un servicio de calidad, logrando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, por medio del cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Mantener buenas relaciones con proveedores y clientes para contribuir al éxito común de la satisfacción de las necesidades de los clientes
- Minimizar la afectación del medio ambiente en los diferentes procesos, planeando acciones preventivas para la conservación del mismo.

- Realizar un manejo adecuado y eficiente de los residuos generados durante el proceso.

- Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, reduciendo los peligros y motivando la cultura del auto cuidado en el personal, contratistas, subcontratistas y visitantes.

- Mejorar el cumplimiento de los planes de acción logrando generar acciones de mejora continua.

- Cumplir la normatividad legar vigente y demás requisitos aplicables.

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

La empresa ALRIO LTDA al promover un ambiente de trabajo sano y seguro y conociendo los efectos adversos del alcoholismo, la drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas y enervantes en la salud integral, el desempeño y la productividad de la empresa, establece para sus trabajadores que:

- La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de alcohol, drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones o durante la prestación del servicio está estrictamente prohibido, por comprometer la seguridad y el buen desempeño en el trabajo, al igual que el bienestar personal de los trabajadores y es causal de terminación del Contrato de Trabajo.

- El presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y enervantes o que creen dependencia, está estrictamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.

- Si durante la investigación de un accidente de trabajo o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el asociado involucrado y responsable se encontraba bajo los efectos del alcohol o de una droga enervante, se seguirán conductas de cancelación del contrato.

- Las pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros podrán ser realizadas, cuando existan razones para sospechar de abuso de alcohol y drogas o cuando el asociado esté involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estos.

- La participación activa de trabajadores en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de la Política de Alcohol y Drogas es de obligatorio cumplimiento.

5.4 PLANIFICACIÓN

5.4.1 Objetivos del sistema integrado de gestión

- Aumentar la calidad del servicio por parte de la empresa, incrementando la satisfacción de los clientes y cumpliendo las expectativas del servicio esperado y los tiempos de entrega estipulados.

- Desarrollar la competencia del talento humano de la organización por medio de la generación de estrategias que evidencien la mejora, minimicen el riesgo y los impactos ambientales.

- Atender oportunamente las inquietudes, sugerencias del cliente mediante una adecuada comunicación tanto interna como externa con el fin retroalimentar todos los procesos de la organización.

- Controlar los aspectos ambientales en la organización para reducir el impacto al medio ambiente producto del desarrollo de nuestra actividad.

- Promover la correcta gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos, minimizando la cantidad y peligrosidad de los mismos y aumentando el aprovechamiento y reciclaje de los residuos generados.

- Cumplir con la normatividad aplicable a la organización y los requisitos de las normas implementadas en el SIG.

- Evaluar constantemente los procesos operativos para garantizar la mejora continua

- Mantener un programa y plan de mantenimientos para las disposición de las equipos y maquinaria necesarios para el proceso productivo

- Generar en el personal y la alta dirección, una cultura de mejora continua que garantice el sostenimiento y desarrollo del SIG.

- Mantener buena relación con proveedores y clientes para contribuir al éxito común en la satisfacción de las necesidades del cliente.

- Promover los actos seguros en las instalaciones y mantener las condiciones ambientales, de salud y seguridad en el trabajo adecuadas.

- Minimizar la valoración de peligros altos que se identifiquen en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

- Minimizar la tasa de ausentismo en la organización.

- Prevenir accidentes de trabajo y mantener bajo control el comportamiento de los mismos en cuanto a frecuencia y severidad.

- Prevenir enfermedades de origen laboral.

Programas de Gestión
Los programas de gestión son la herramienta para procurar dar cumplimiento a la política y objetivos del SIG.

- **Programa de educación y capacitaciones 0800-PG-001**
- **Programa de orden y aseo 9'S 0800-PG-002**
- **Programa de educación ambiental y capacitaciones 0802-PG-201**
- **Programa de manejo de emisiones en fuentes móviles 0802-PG-202**
- **Programa reducción consumo de combustible 0802-PG-203**
- **Programa de gestión de residuos peligrosos 0802-PG-204**
- **Programa de la gestión de residuos sólidos 0802-PG-205**
- **Programa de salud y seguridad en el trabajo 0803-PG-301**

5.4.2 Planificación del Sistema Integrado de Gestión
La revisión del Sistema Integrado de Gestión, por parte de la dirección tal como lo explica el numeral 5.6 del presente manual y las auditorías internas será fuente fundamental de los ciclos de la planeación del sistema que anualmente debe realizar la empresa.

5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

5.5.1 Responsabilidad y autoridad
Las responsabilidades y autoridad con respecto al Sistema Integrado de Gestión, se describe en el **Manual de perfiles, responsabilidades, autoridad y funciones 0100-MA-001 R00**. Para cada uno de los miembros pertenecientes a la organización.

5.5.2 Representante de la dirección
El gerente designó al Director de Gestión Integral de Procesos de Indupalma Ltda., como representante para el Sistema Integrado de Gestión.

5.5.3 Comunicación interna
Los procedimientos del SIG describen las líneas de comunicación interna necesarias para el eficaz funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

Se define un procedimiento para el SIG, con el fin de establecer la comunicación interna y externa entre los diferentes niveles de la organización **Procedimiento de comunicación, participación y consulta 0800-PR-008.**

5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

5.6.1 Generalidades
Se ha documentado e implementado el **Procedimiento de revisión por la dirección 0100-PR-001,** que define la forma como la alta dirección debe revisar el Sistema

Integrado de Gestión para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua para satisfacer los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007, las políticas y los objetivos establecidos.

6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.1 PROVISIÓN DE RECURSOS

La organización debe proveer los recursos teniendo como meta implementar y mantener el SIG y mejorar continuamente su eficacia, aumentar la satisfacción del cliente, administración de riegos en el trabajo y la disminución del lo impactos, mediante el cumplimiento de sus requisitos.

6.2 RECURSO HUMANO

6.2.1 Generalidades

Alrio Ltda., cuenta con un **Manual de perfiles, responsabilidades, autoridad y funciones 0100-MA-001**, el cual describe los requisitos mínimos de los empleados en cuanto a la competencia en educación, formación, habilidades y experiencia.

La contratación e inducción del personal es responsabilidad del servicio subcontratado (Indupalma Ltda.,), el cual debe velar por la prestación de un buen servicio según los procedimientos establecidos por esta organización.

Para la evaluación del desempeño del personal se estableció un **Formato cuestionario de satisfacción laboral 1000-FO-008.**

6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación

Se establece un **Programa de educación y capacitaciones 0800-PG-001**, para identificar las necesidades de formación relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.

Se establece, implementa y mantiene el **Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia 0800-PR-007** para hacer que el personal de la organización tomen conciencia de las actividades laborales, comportamiento y beneficios de gestión ambiental y de SST, para un mejor desempeño de ellos y la importancia de lograr conformidad con las políticas del SIG y con el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2008, NTC-OHSAS 18001:2007.

6.3 INFRAESTRUCTURA

Alrio Ltda., se encuentra ubicada al sur del departamento del Cesar, en la jurisdicción del municipio de San Alberto, a 10 Km de la Vía Panamericana y dentro de la plantación de Indupalma Ltda., Ltda. Tiene provistos los recursos de infraestructura necesarios para garantizar la adecuada ejecución de sus procesos.

6.4. AMBIENTE DE TRABAJO

Las actividades de planificación se encuentran definidas en los **procedimientos Alce mecanizado y transporte de fruto 0600-PR-001, Alce manual y transporte de fruto de Proyectos no Administrados 0600-PR-002, Alce manual y transporte de fruto de Proyectos Administrados 0600-PR-003, Gestión de aceites usados 0802-PR-204, Gestión de los residuos 0802-PR-205, Prevención y control de derrames de hidrocarburos 0802-PR-206, Identificación, evaluación, seguimiento y control de aspectos e impactos ambientales 0802-PR-201, Identificación de peligros, valoración y control de riesgos 0803-PR-301.**

7. REALIZACION DEL PRODUCTO

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

- **Programación diaria de cosecha de Agroindustrial 0400-PR-001**
- **Programación diaria de cosecha de Proyectos 0400-PR-002**
- **Administración diaria de PDA´ S 0500-PR-007**
- **Administración de mallas 0500-PR-005**

7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto

Los requisitos del cliente son establecidos mediante contrato. En cada uno de los procesos y procedimientos del SIG se hace referencia a las cotizaciones y contratos legales y técnicos aplicables.

7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto

La gerencia determina su competencia dentro del proceso de Gestión comercial para atender las solicitudes de prestación de servicio presentadas por el cliente. En consecuencia de esa revisión se inician las actividades propias de cada proceso o se comunica por escrito al solicitante de la no competencia de la empresa respecto al requerimiento recibido.

7.2.3 Comunicación con el cliente

Alrio Ltda., establece claramente la información sobre el servicio, al respecto de sus sugerencias e inquietudes en la presentación de servicios del personal de la compañía como también en relación a nuestros servicio.

Se tiene establecido los medios, un formato para el reporte de quejas y reclamos para el servicio producto y un formato para quejas y reclamos en general, en el procedimiento **Atención a preguntas, quejas, reclamos y sugerencias 0700-PR-001.**

La organización establece la comunicación interna y externa entre los diversos niveles y funciones de la organización concernientes a los aspectos ambientales y SST, recibiendo documentación y respondiendo las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas.

Procedimiento de **Atención a preguntas, quejas, reclamos y sugerencias 0700-PR-001.**

7.3 DISEÑO Y DESARROLLO

Alrio Ltda., no realiza actividades de diseño para producto alguno, por lo tanto este requisito de la norma no aplica para el sistema de gestión.

7.4 COMPRAS

Las compras de Bienes y servicios son responsabilidad de Indupalma Ltda., como operador logístico contratado, es él quien define que las actividades se ejecuten de manera eficaz y garantizar que el producto o servicio adquirido cumple con los requisitos de compra, estas son controladas por Alrio por medio del la **Orden de trabajo 0500-FO-007.**

A excepción de la contracción del servicios de proveedores para el alce y transporte de fruto, es Alrio Ltda., quien establece los lineamientos para seleccionar evaluar y reevaluar los proveedores descritas en el procedimiento **Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores 0200-PR-001** en función de su capacidad y cumpliendo con los requisitos exigidos por la organización.

7.5 PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio

La organización estable actividades y criterios para controlar los procesos que pueden desviarse de las políticas, objetivos y metas.

Los controles del servicio y del Sistema de Gestión Integrado de la empresa se fundamentan en el seguimiento y en el cumplimiento a las necesidades de los clientes, actividades asociadas con características de calidad, aspectos ambientales y riesgos donde se deban aplicar medidas de control. En el Sistema Integrado de Gestión se establecen en los procedimientos de:

- **Alce mecanizado y transporte de fruto 0600-PR-001**
- **Alce manual y transporte de fruto de Proyectos no Administrados 0600-PR-002**
- **Alce manual y transporte de fruto de Proyectos Administrados 0600-PR-003**
- **Conteo de racimos 0600-PR-004**
- **Programación diaria de cosecha de Agroindustrial 0400-PR-001**
- **Programación diaria de cosecha de Proyectos 0400-PR-002**
- **Administración diaria de PDA´ S 0500-PR-007**
- **Administración de mallas 0500-PR-005**
- **Seguimiento y medición del desempeño 0800-PR-006**

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ENTE EMERGENCIAS

La organización establece, implementa y mantiene un plan de emergencia y contingencia con el fin de identificar y responder ante situaciones de emergencia reales y la prevención de consecuencias de SYSO adversas asociadas. **Manual plan de emergencias ambientales 0802-MA-201 y Manual plan de emergencia de SST0 803-MA-301.**

7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio

La empresa excluye este numeral, debido a que el proceso de prestación del servicio es continuo y puede ser revisado y monitoreado cada vez que la empresa lo requiera.

7.5.3 Identificación y trazabilidad

Todos los registros pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión se identifican, almacena, protegen y recuperan acorde al **Listado maestro de documentos internos 0800-FO-003.**

7.5.4 Propiedad del cliente

Alrio Ltda., debe velar porque el servicio prestado se cumpla según los acuerdos de sus clientes y mantiene registro de las novedades que se presente durante la prestación.

7.5.5 Preservación del producto

Los productos transportados son preservados durante la prestación del servicio hasta la entrega al destinatario para garantizar su conformidad según los procedimientos:

- **Alce mecanizado y transporte de fruto 0600-PR-001**
- **Alce manual y transporte de fruto de Proyectos no Administrados 0600-PR-002**
- **Alce manual y transporte de fruto de Proyectos Administrados 0600-PR-003**
- **Conteo de racimos 0600-PR-004**

7.6 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICACIÓN

Para la verificación y calibración de los equipos de medida que se utilizan como soporte a los procesos, se ha elaborado e implementado los procedimientos de Mantenimiento y calibración de equipos 0900-PR-001.

La organización no cuenta con equipos de higiene industrial por lo tanto se contrata externamente por medio de su operador logístico Indupalma.

La organización establece, implementa y mantiene el **Procedimiento de medición y seguimiento al desempeño 0800-PR-006**, para la toma de medidas apropiadas a las necesidades de la organización, realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, eficacia de los controles y medidas reactivas.

8. MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA

8.1 GENERALIDADES

Cada uno de los procesos tiene identificados parámetros de medición (indicadores de gestión) que permiten hacerle seguimiento.

En el Sistema Integrado de Gestión se documentó e implemento, con el objeto de evaluar la eficacia del sistema y emprender acciones correctivas, preventivas y de mejora en secuencia con los resultados de los indicadores de cada proceso.

8.2 SEGUMIENTO Y MEDICIÓN

8.2.1 Satisfacción del cliente

Se estableció una **Encuesta de satisfacción del servicio de alce y transporte 0300-FO-001**, para realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los clientes, con respecto al servicio ofrecido por la empresa se realiza semestralmente. También se registran las quejas de los clientes respecto a la presentación de servicios del personal de la organización mediante el formato **Atención de quejas, reclamos y sugerencias 0700-FO-001.**

8.2.2 Auditoría interna

Se ha documentado e implementado el procedimiento **Auditorías internas 0800-PR-005** con el objetivo de verificar la eficacia del sistema, de acuerda a los lineamientos dados por las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2008, NTC-OHSAS 18001:2007.

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos

Para cada una de las siguientes de las características de los procesos del Sistema Integrado de Gestión se estableció un “Tablero de indicadores” a través del cual se le hace seguimiento a cada proceso y son analizados periódicamente por el responsable.

El seguimiento a los objetivos se realiza por el formato 0100-FO-002 Ficha de indicadores el cual se establece metas, su indicador, frecuencia de medición y responsable de su cumplimiento.

8.2.4 Seguimiento y medición del producto

El seguimiento y medición a las características del servicio, procesos ambientales y seguridad y salud ocupacional se halla establecido en los procedimientos.

La organización establece, implementa y mantiene el **Procedimiento de medición y seguimiento al desempeño 0800-PR-006,** para la toma de medidas apropiadas a las necesidades de la organización, realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, eficacia de los controles y medidas reactivas.

La organización establece, y mantiene un procedimiento para la identificación y evaluación de requisitos legales y otro aplicable en los procedimientos **Requisitos legales ambientales 0802-PR-202 y Requisitos legales en SST 0803-PR-302** para garantizar su cumplimiento.

8.3 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

Se documentó e implemento el procedimiento **Producto no conforme 0800-PR-003**, en el cual se definen los controles, disposiciones las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme, disposiciones para evaluar e investigar las fallas en calidad, los incidentes e impactos ambientales.

8.4 ANÁLISIS DE DATOS

Con el objetivo de analizar los datos para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de calidad y evaluar donde puede realizarse la mejora continua, se analizan los datos para proporcionar información a los indicadores de procesos establecidos por la organización.

Características y tendencias de los procesos y productos según procedimiento **Acciones correctivas, preventivas y de mejora 0800-PR-004** y los proveedores según el procedimiento **Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores 0200-PR-001.**

La organización establece, implementa y mantiene el procedimiento para registro e investigación y análisis de incidentes, **Procedimiento Investigación de incidentes y accidentes de trabajo 0803-PR-303** determinando deficiencias de SST y otros factores que contribuyen a la ocurrencia de incidentes.

8.5 MEJORA

8.5.1 Mejora continua

La mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, se basa en las siguientes herramientas básicas:

- ✓ Política del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ La revisión del Sistema Integrado de Gestión por la dirección mediante el procedimiento de **Revisión por la dirección 0100-PR-001.**
- ✓ Resultados de auditorías internas mediante el procedimiento **Auditorías internas 0800-PR-005.**
- ✓ El seguimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Análisis de datos
- ✓ La toma de acciones correctivas y preventivas detectadas en el SIG, mediante la aplicación del procedimiento de **Acciones correctivas, preventivas y de mejora 0800-PR-004.**

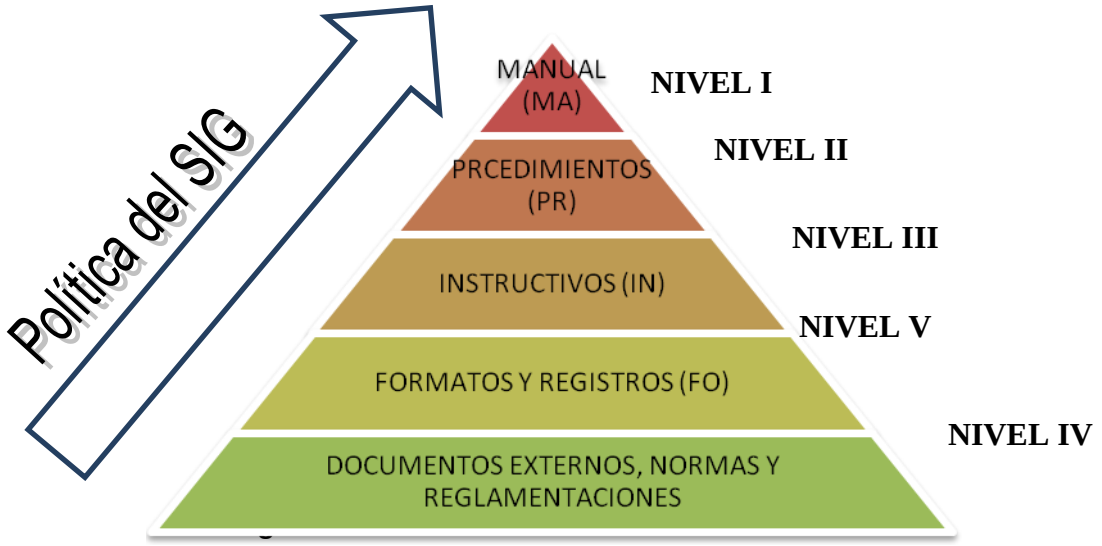
8.5.2 Acción correctiva y acción preventiva

A través del procedimiento de **Acciones correctivas, preventivas y de mejora 0800-PR-004 se** ha definido los requisitos para revisar las no conformidades que se presentan en el SIG, determinar las causas de no conformidades, evaluar la necesidad de adoptar acciones correctivas o preventivas, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados y revisar las acciones tomadas.

9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

9.1 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El sistema Integrado de Gestión está compuesto por cinco niveles de documentación (Diagrama 2), el nivel uno (I) corresponde a los manuales, en el cual está incluido el presente manual del Sistema Integrado de Gestión en el cual comprende los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, direccionado bajo los lineamientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007, el nivel dos (II) los procesos del SIG y sus respectivos procedimientos, en el nivel tres (III) se encuentran los instructivos que se determinan de las actividades críticas y que son necesarios conocer para la operación del sistema que agregan valor, en el nivel cuatro (IV), se encuentran los formatos y registros, documentos que registran los desarrollos de la aplicación del SIG, y en el quinto nivel (V) se encuentran los documentos externos que corresponden a las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con la función empresarial, alcance institucional, términos de referencia y especificaciones técnicas que pueden afectar la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Se ha elaborado la documentación exigida por las normas NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 y los que la organización consideró necesarios para el control de los procesos.

MANUALES

CÓDIGO	MANUAL	PROCESO RESPONSABLE
0100-MA-001	Manual de perfiles, responsabilidades, autoridad y funciones	Estrategia y planeación organizacional
0800-MA-001	Elaboración de documentos	Sistema Integrado de Gestión
0801-MA-101	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad
0802-MA-201	Manual plan de emergencias ambientales	Sistema Integrado de Gestión: Gestión ambiental
0802-MA-202	Manual de gestión integral de residuos	
0803-MA-301	Manual plan de emergencia de SST	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PROCESO RESPONSABLE
0100-PR-001	Revisión por la dirección	Estrategia y planeación organizacional
0200-PR-001	Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores	Gestión de proveedores
0200-PR-002	Oferta mercantiles para proveedores	
0200-PR-003	Pago de proveedores	
0200-PR-004	Control de requisitos para movilidad de vehículos	
0400-PR-001	Programación diaria de cosecha de Agroindustrial	Programación
0400-PR-002	Programación diaria de cosecha de Proyectos	
0500-PR-001	Compra manual	Administración de equipos y materiales
0500-PR-002	Disposición de elementos y activos obsoletos	
0500-PR-003	Suministro de combustible	
0500-PR-004	Control y seguimiento de repuestos a reparar	
0500-PR-005	Administración de mallas	
0500-PR-006	Recolección de mallas vacías	
0500-PR-007	Administración diaria de PDA´S	
0600-PR-001	Alce mecanizado y transporte de fruto	Alce y transporte
0600-PR-002	Alce manual y transporte de fruto de Proyectos no Administrados	
0600-PR-003	Alce manual y transporte de fruto de Proyectos Administrados	
0600-PR-004	Conteo de racimos	
0700-PR-001	Atención a preguntas, quejas, reclamos y sugerencias	Servicio al cliente
0800-PR-001	Control de documentos	Sistema Integrado de Gestión
0800-PR-002	Control de registros	
0800-PR-003	Producto no conforme	
0800-PR-004	Acciones correctivas, preventivas y de	

	mejora	
0800-PR-005	Auditorías Internas	
0800-PR-006	Seguimiento y medición del desempeño	
0800-PR-007	Competencia, Formación y toma de conciencia	
0800-PR-008	Comunicación, participación y consulta	
0800-PR-009	Control operacional	
0802-PR-201	Identificación, evaluación, seguimiento y control de aspectos e impactos ambientales	Sistema Integrado de Gestión: Gestión ambiental
0802-PR-202	Requisitos legales ambientales	
0802-PR-203	Preparación y respuesta ante emergencia	
0802-PR-204	Gestión de aceites usados	
0802-PR-205	Gestión de los residuos	
0802-PR-206	Prevención y control de derrames de hidrocarburos	
0803-PR-301	Identificación de peligros, valoración y control de riesgos	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
0803-PR-302	Requisitos legales en SST	
0803-PR-303	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	
0803-PR-304	Atención y notificación accidentes de trabajo	
0803-PR-305	Seguimiento y medición de riesgos significativos	
0803-PR-306	Realización de exámenes ocupacionales	
0803-PR-307	Uso, manejo y utilización de la ambulancia	
0803-PR-308	Selección de elementos de protección individual	
0803-PR-309	Identificación y respuesta ante accidentes o emergencias	
0900-PR-001	Mantenimiento y calibración de equipos	Gestión de mantenimiento
1000-PR-001	Cumplimiento de las facturas	Gestión administrativa
1000-PR-002	Reporte de horas extras	

INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	INSTRUCTIVOS	PROCESO RESPONSABLE
0500-IN-001	Entrada, inspección, entrega y almacenamiento de mercancía	Administración de equipos y materiales
0802-IN-201	Metodología identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales	Sistema Integrado de Gestión: Gestión ambiental
0802-IN-202	Atención a derrames de aceite	
0803-IN-301	Solicitud de permiso de ingreso para los contratistas	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
0803-IN-302	Control de accidente o emergencia por un fenómeno natural	
0803-IN-303	Evacuación de personal en caso de accidente	
0803-IN-304	Atención y control explosión	
0803-IN-305	Atención de incendios explosiones y fenómenos naturales	

0803-IN-306	Prevención y atención de mordedura	
0900-IN-001	Cambio de aceite de motor	Gestión de mantenimiento
0900-IN-002	Cambio de hoja de muelle	
0900-IN-003	Cambio de cruceta	
0900-IN-004	Cambio de soporte de motor	
0900-IN-005	Lubricación	
0900-IN-006	Cambio de embrague	
0900-IN-007	Cambio de llanta	
0900-IN-008	Cambio de guaya de contramarcha	
0900-IN-009	Cambio de mangueras hidráulicas	
0900-IN-010	Cambio de cilindro de giro	
0900-IN-011	Lavado	
0900-IN-012	Cambio de bomba hidráulica	
0900-IN-013	Cambio motor de arranque	
0900-IN-014	Cambio de soporte de árbol de transmisión	
0900-IN-015	Cambio de cilindro hidráulico	
0900-IN-016	Alineación de las ruedas delanteras	
0900-IN-017	Revisión de splinder	
1000-IN-001	Instructivo de requisiciones	Gestión administrativa

REGISTROS

CÓDIGO	FORMATOS	PROCESO RESPONSABLE
0100-FO-001	Matriz de responsabilidades del SIG	Estrategia y planeación organizacional
0100-FO-002	Ficha indicador	
0200-FO-001	Solicitud de oferta mercantil	Gestión de proveedores
0200-FO-002	Evaluación de proveedores	
0200-FO-003	Listado maestro de Proveedores	
0200-FO-004	Documento equivalente a factura de ventas	
0200-FO-005	Lista de chequeo para movilidad de vehículos	
0300-FO-001	Encuesta de satisfacción del servicio de alce y transporte	Gestión Comercial
0300-FO-002	Encuesta de la prestación del servicio	
0300-FO-003	Matriz de información y seguimiento de clientes	
0400-FO-001	Programación flota de Alrio	Programación
0400-FO-002	Programación de equipos para terceros	
0500-FO-001	Solicitud de necesidad del área	Administración de equipos y materiales
0500-FO-002	Aclaración estado y control de orden de compra	
0500-FO-003	Orden de entrada o salida de materiales	
0500-FO-004	Relación suministro de combustible	
0500-FO-005	Control de envíos de repuestos para devolución o reparación	
0500-FO-006	Solicitud de compra manual	
0500-FO-007	Orden de trabajo	
0500-FO-008	Relación para entrega de dotación	
0600-FO-001	Ingreso de fruto a planta	Alce y transporte

0600-FO-002	Registro de mallas cosechadas en el día	
0600-FO-003	Informe diario de actividades	
0600-FO-004	Reporte agilizadores	
0600-FO-005	Reporte ubicación de mallas	
0600-FO-006	Reporte de Mallas	
0600-FO-007	Reporte tiempo de vehículos	
0600-FO-008	Reporte de daños	
0600-FO-009	Formato ubicación de volcos	
0600-FO-010	Remisión de proveedores de proyectos no administrados	
0600-FO-011	Ingreso de fruto manual	
0600-FO-012	Ingreso de fruto terceros	
0700-FO-001	Atención de quejas, reclamos y sugerencias.	Servicio al cliente
0800-FO-001	Solicitud de creación, modificación o anulación	Sistema Integrado de Gestión
0800-FO-002	Asignación de control documental	
0800-FO-003	Listado maestro de documentos internos	
0800-FO-004	Listado maestro de documentos externos	
0800-FO-005	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	
0800-FO-006	Programa de auditoria	
0800-FO-007	Plan de auditoria	
0800-FO-008	Lista de verificación	
0800-FO-009	Informe de auditoria	
0800-FO-010	Listado de hallazgos auditoria	
0800-FO-011	Cronograma de actividades	
0800-FO-012	Plan de Capacitaciones del SIG	
0800-FO-013	Programa de inspecciones	
0801-FO-101	Caracterización de procesos	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad
0802-FO-201	Matriz Aspectos e Impactos Ambientales	Sistema Integrado de Gestión: Gestión ambiental
0802-FO-202	Matriz identificación y evaluación de requisitos legales ambientales y otros	
0802-FO-203	Reporte generación de residuos	
0802-FO-204	Reporte de visita	
0802-FO-205	Reporte de evaluación de emergencia o simulacro	
0802-FO-206	Pesaje de residuos	
0802-FO-207	Verificación de requisitos legales	
0802-FO-208	Reporte entrega de residuos	
0802-FO-209	Lista de chequeo – Inspecciones ambientales	
0803-FO-301	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
0803-FO-303	Seguimiento y evaluación de requisitos legales	
0803-FO-304	Reporte interno de accidentes de trabajo	

0803-FO-305	Investigación accidente de trabajo	
0803-FO-306	Relación para entrega de dotación	
0803-FO-307	Inspección de EPI y equipos de seguridad	
0803-FO-308	Evaluación inducción a contratistas	
0803-FO-309	Permiso SST contratistas, subcontratistas y visitantes	
0803-FO-310	Entrega individual de EPI	
0803-FO-311	Hoja de vida e inspección de extintores	
0803-FO-312	Inspección de botiquines	
0803-FO-313	Inspección de motocicletas	
0803-FO-314	Reporte de incapacidades	
0803-FO-315	Permiso para trabajos de alto riesgo	
0803-FO-316	Inspecciones planeadas al SIG	
0900-FO-001	Inventarios de vehículos	Gestión de mantenimiento
0900-FO-002	Calendario de calibración de equipos	
0900-FO-003	Orden de trabajo	
0900-FO-004	Aviso de mantenimiento en equipos	
0900-FO-005	Programa de mantenimiento vehículos de transporte	
0900-FO-006	Programa de mantenimiento vehículos de alce	
1000-FO-001	Control de Asistencia	Gestión administrativa
1000-FO-002	Formato único de inventario documental	
1000-FO-003	Control de distribución de correspondencia	
1000-FO-004	Elementos devolutivos del cargo	
1000-FO-005	Solicitud de Permiso	
1000-FO-006	Formato de EPP	
1000-FO-007	Formato entrega de agua	
1000-FO-008	Cuestionario de Satisfacción Laboral	
1000-FO-008	Cuestionario de Satisfacción Laboral	
1000-FO-010	Permisos domingos y festivos	
1000-FO-011	Entrega de elementos o materiales	
1000-FO-012	Reporte de horas extras	
1000-FO-013	Plantilla quincenal de extras de la temporal	
1000-FO-014	Registro de asistencia personal de Alrio	
1000-FO-015	Solicitud de horas extras	
1000-FO-016	Solicitud de pago	

PROGRAMAS

CÓDIGO	IMAGENES	PROCESO RESPONSABLE
0800-PG-001	Programa de educación y capacitaciones	Sistema Integrado de Gestión
0800-PG-002	Programa de orden y aseo 9'S	
0802-PG-201	Programa de educación ambiental y capacitaciones	Sistema Integrado de Gestión: Gestión ambiental
0802-PG-202	Programa de manejo de emisiones en fuentes móviles	

0802-PG-203	Programa reducción consumo de combustible	
0802-PG-204	Programa de gestión de residuos peligrosos	
0802-PG-205	Programa de la gestión de residuos sólidos	
0803-PG-301	Programa de salud y seguridad en el trabajo	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

IMAGENES

CÓDIGO	IMAGENES	PROCESO RESPONSABLE
0100-IM-001	Estructura organizacional	Estrategia y planeación organizacional
0100-IM-002	Mapa de procesos	
0100-IM-003	Misión	
0100-IM-004	Visión	
0100-IM-005	Necesidades del cliente	
0100-IM-006	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	
0100-IM-007	Matriz de objetivos del SIG	
0100-IM-008	Política del Sistema Integrado de Gestión	
0803-IM-301	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad
08-03-IM-302	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	

MATRICES

CÓDIGO	MATRIZ	PROCESO RESPONSABLE
0100-MT-001	Matriz de responsabilidades del SIG	Estrategia y planeación organizacional
0100-MT-002	Matriz Relación Política de SIG	
0300-MT-001	Matriz de información y seguimiento de clientes de proyectos administrados	Gestión Comercial
0300-MT-002	Matriz de información y seguimiento de clientes de proyectos no administrados	
0802-MT-201	Matriz Aspectos e Impactos Ambientales	Sistema Integrado de Gestión: Gestión ambiental
0802-MT-202	Matriz identificación y evaluación de requisitos legales ambientales y otros	
0803-MT-301	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
0803-MT-302	Matriz legal de SST y generalidades	

PLANTILLAS

CÓDIGO	PLANTILLA	PROCESO RESPONSABLE
1000-PT-001	Memorando	Gestión administrativa
1000-PT-002	Adhesivo para marcar CDS	

1000-PT-003	Carta	
1000-PT-004	Acta Administrativa	
1000-PT-005	Acta de entrega	
1000-PT-006	Rótulo carpetas	

TABLAS

CÓDIGO	TABLA	PROCESO RESPONSABLE
0300-TA-001	Tabla de tarifas	Gestión Comercial

FICHAS

CÓDIGO	TABLA	PROCESO RESPONSABLE
0900-FT-001	Ficha técnica de equipos	Gestión de mantenimiento

10. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LAS NORMAS

NUMERAL	REQUISITOS NORMA ISO 9001:2008	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE PROVEEDORES	GESTIÓN COMERCIAL	PROGRAMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	ALCE Y TRANSPORTE	SERVICIO AL CLIENTE	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
4	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**										
4.1	Requisitos generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2	Requisitos de la documentación										
4.2.1	Generalidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2.2	Manual de la calidad								X		
4.2.3	Control de los Documentos								X		
4.2.4	Control de registros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	**RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN**										
5.1	Compromisos de la dirección	X									
5.2	Enfoque al cliente	X									
5.3	Política de la calidad	X		X							
5.4	Planificación										
5.4.1	Objetivos de la calidad	X							X		
5.4.2	Planificación del SGC	X							X		
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación										
5.5.1	Responsabilidad y autoridad	X									
5.5.2	Representante de la dirección	X									
5.5.3	Comunicación interna	X									X
5.6	Revisión por la dirección										
5.6.1	Generalidades	X							X		
5.6.2	Información para la revisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.6.3	Resultados de la revisión	X									
6	**GESTIÓN DE LOS RECURSOS**										
6.1	Provisión de recursos	X									
6.2	Recursos humanos										
6.2.1	Generalidades										X
6.2.2	Competente, toma de conciencia y formación										X
6.3	Infraestructura										X
6.4	Ambiente de trabajo								X		X
7	**REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**										
7.1	Planificación de la realización del producto				X						
7.2	Procesos relacionados con el cliente										
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto			X	X		X				
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto	X									X

7.2.3	Comunicación con el cliente	X						X			X
7.3	Diseño y desarrollo	NA									
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo										
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo										
7.3.3	Resultado del diseño y desarrollo										
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo.										
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo										
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo										
7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo										
7.4	Compras										
7.4.1	Proceso de compras					X					X
7.4.2	Información de las compras		X			X				X	X
7.4.3	Verificación de los productos comprados		X			X				X	X
7.5	Producción y prestación del servicio										
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio			X		X	X				
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	NA									
7.5.3	Identificación y trazabilidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.5.4	Propiedad del cliente			X			X				
7.5.5	Preservación del producto					X	X				
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y medición					X			X	X	
8	**MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**										
8.1	Generalidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.2	Seguimiento y medición										
8.2.1	Satisfacción del cliente			X				X	X		
8.2.2	Auditoría interna								X		
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos								X		
8.2.4	Seguimiento y medición del producto			X	X			X			
8.3	Control del producto no conforme		X			X	X	X			
8.4	Análisis de datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.5	Mejora										
8.5.1	Mejora continua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.5.2	Acción correctiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.5.3	Acción correctivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NUMERAL	REQUISITOS NORMA ISO 14001:2004	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE PROVEEDORES	GESTIÓN COMERCIAL	PROGRAMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	ALCE Y TRANSPORTE	SERVICIO AL CLIENTE	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
4	**REQUSITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**										
4.1	Requisitos generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2	Política ambiental	X							X		
4.3	Planificación	X							X		
4.3.1	Aspectos Ambientales	X							X		
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	X							X		
4.3.3	Objetivos, metas y programas	X							X		
4.4	Implementación y operación										
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad										X
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia								X		X
4.4.3	Comunicación	X							X		X
4.4.4	Documentación								X		
4.4.5	Control de documentos								X		
4.4.6	Control operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5	Verificación										
4.5.1	Seguimiento y medición								X		
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal								X		
4.5.3	No conformidad, acciones correctivas y preventivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5.4	Control de los registros								X		
4.5.5	Auditoría interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.6	Revisión por la dirección	X									

NUMERAL	REQUISITOS NORMA OHSAS 18001:2007	ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE PROVEEDORES	GESTIÓN COMERCIAL	PROGRAMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES	ALCE Y TRANSPORTE	SERVICIO AL CLIENTE	GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
4	**REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**										
4.1	Requisitos generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2	Política de SST	X							X		
4.3	Planificación	X							X		
4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	X							X		
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	X							X		
4.3.3	Objetivos y programas	X							X		
4.4	Implementación y operación										
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad										X
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia								X		X
4.4.3	Comunicación, participación y consulta										
4.4.3.1	Comunicación	X							X		X
4.4.3.2	Participación y consulta	X							X		X
4.4.4	Documentación								X		
4.4.5	Control de documentos								X		
4.4.6	Control operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5	Verificación										
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño								X		
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal								X		
4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva								X		
4.5.3.1	Investigación de incidentes								X		
4.5.2.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5.4	Control de los registros								X		
4.5.5	Auditoría interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.6	Revisión por la dirección	X									

ANEXO 16. Procedimiento identificación de peligros, valoración y control de riesgos

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**	0803-PR-301	
		R.00	Abril 2013

1. Objetivo

Establecer, implementar y mantener la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. .

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos, subprocesos y actividades rutinarias y no rutinarias de todo el personal que tenga acceso al sitio de trabajo e instalaciones, incluyendo contratistas, subcontratistas; visitantes y la comunidad de influencia.

Es una metodología dinámica de recolección, tratamiento y análisis de información sobre los factores de riesgo laborales, así como el establecimiento de la exposición a la que están sometidos los trabajadores en un área de trabajo. Redacción. Esta información permite la implementación, desarrollo y orientación de actividades de prevención y control de los factores identificados tal como se evidencia en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la organización.

La identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles; es necesaria en los siguientes casos:

- Al inicio de la implementación del Sistema Integral de Gestión en SST.
- Durante el desarrollo de proyectos de nuevas instalaciones (en este caso se deben considerar las etapas de diseño, construcción, instalación y operación).
- Cuando se realicen modificaciones y/o cambios en los procesos.
- Cuando se realicen cambios de materias primas y/o insumos.
- Cuando se realicen modificaciones y/o cambios en instalaciones y/o equipos.
- Cuando se definan cambios en la legislación o normas aplicables.
- Cuando se identifiquen peligros originados fuera del lugar de trabajo y con capacidad de afectar adversamente la salud y seguridad de las personas.
- Ante el comportamiento, aptitudes y otros factores humanos.
- Cuando se originen peligros o riesgos capaces de afectar a la comunidad.

Nota: Cualquier trabajador que considere conveniente la actualización de la matriz de identificación de peligros, y valoración de riesgos de su área, debe comunicarla al encargado de su área.

3. Definiciones

Incidente: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal. Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

Accidente: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera de/lugar y horas de trabajo.

Casi-Accidente: Es un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal (situación en la que casi ocurre un accidente).

Enfermedad laboral: Se entiende por enfermedad laboral todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

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

Identificación del Peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).

Factores de Riesgo: Es todo elemento, fenómeno, ambiente o acción humana que encierran una capacidad potencial de producir lesiones a los trabajadores, daños a las instalaciones locativas, equipos, herramientas y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Valoración del Riesgo: Proceso de evaluar el(los) riesgos que surgen de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(os) riesgo(os) es (son) aceptable(s) o no.

Riesgo Aceptable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política en SST.

Lugar de Trabajo: Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con trabajo, bajo el control de la empresa.

Ambiente de Trabajo: Es el conjunto de condiciones laborales, que directa o indirectamente influyen en la salud y vida de los trabajadores en su área de trabajo.

Personal Expuesto: Número de población directamente relacionado con un riesgo.

Consecuencia: Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige ni se controla.

Probabilidad: Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.

Factores de riesgo que generan patología traumática: Son todos aquellos cuyas consecuencias se pueden observar inmediatamente. Causan incidentes de trabajo. Estos son: factores de riesgos mecánicos, eléctricos, locativos y de seguridad físico-químicos.

Factores de riesgo mecánicos: Grupo de máquinas, equipos, herramientas y condiciones civiles capaces de producir diferentes tipos de incidentes debido a la ausencia de medidas de seguridad que logren minimizar el riesgo (herramientas manuales defectuosas, herramientas hidráulicas y/o eléctricas defectuosas, máquinas y equipos defectuosos o sin protección, proyección de chispas y/o partículas, sobre presión de equipos).

Factores de riesgo eléctricos: Defectos en la transmisión o el contacto con energía estática o dinámica, puede ocasionar quemaduras, choques, etc., de acuerdo a la intensidad y el tiempo de contacto (cables deteriorados o sin protección, conexiones eléctricas inadecuadas, sobre carga, electricidad estática).

Factores de riesgo locativos: Aquellas condiciones de orden, almacenamiento, aseo y señalización dentro de la empresa que al no ser atendidas generan incidentes y daños a las personas y a la propiedad.

Factores de riesgo seguridad-fisicoquímicos: Sustancias, fuentes de calor, sistemas eléctricos y elementos que por condiciones especiales de riesgo (inflamabilidad y combustibilidad) pueden producir incendios o explosiones; estos pueden ser de consecuencias graves cuando los sistemas de protección (extintores, rociadores, etc.) son inadecuados.

Factores de riesgo que generan patología no traumática o traumática a largo plazo: Las consecuencias no son de observación inmediata. Generan enfermedades laborales. Estos son: factores de riesgo físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicolaborales.

Factores de riesgo físicos: Todos aquellos agentes ambientales de naturaleza física que pueden generar efectos nocivos sobre los trabajadores expuestos y se manifiestan como forma de energía (Ruido, Iluminación, Temperaturas extremas: altas temperaturas, vibraciones, Radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes).

Factores de riesgo químicos: Todos los elementos y las sustancias químicas presentes en el proceso de producción, las cuales dependiendo de sus características como concentración, tipo de partículas, tamaño y tiempo de exposición y de la forma de entrar en contacto con el organismo (inhalación, absorción cutánea o ingestión) puede alterar la salud de los trabajadores expuestos (gases y vapores, polvo, neblinas, líquidos, sólidos).

Factores de riesgo biológicos: Aquellos seres vivientes que se encuentran en diferentes ambientes laborales y que pueden afectar la salud. Microorganismos que al entrar en contacto con el hombre desencadenan enfermedad infecta contagiosa, reacciones alérgicas o intoxicaciones (virus, bacterias, hongos, animales y parásitos).

Factores de riesgo ergonómicos: Agentes derivados de la relación hombre-máquina, las cuales pueden causar molestia, fatiga, lesiones osteomusculares o incidentes (postura base del trabajo, sobrecarga y esfuerzos, repetitividad, exigencia de presión manual).

Factores de psicolaborales: Situaciones que provocan tensión, cansancio mental, dando lugar a alteraciones en la salud. Aspectos relacionados con el proceso de trabajo y su organización que pueden provocar carga psíquica, fatiga mental, alteración de conducta e incluso alteraciones orgánicas. Aspectos relacionados con la tarea en sí como la carga mental, nivel de atención, complejidad de la tarea, precisión del trabajo. Contenido del trabajo, relación con el medio de trabajo, introducción de cambios en el lugar de trabajo, introducción de nuevas tecnologías.

4. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Observación/ Registro
1	Personal del área SST de Indupalma	El personal de SST de Indupalma, identifica cada una de las áreas, procesos y áreas de trabajo de la empresa con el propósito de realizar la distribución y forma en que se realiza la identificación de peligros y valoración de riesgos.	0803-MT-301 R00 Matriz de Identificación Peligros y valoración de Riesgos
2	Personal del área SST de Indupalma	Se clasifican las actividades establecidas como rutinarias y no rutinarias que se realizan en todas las áreas de la empresa.	0803-MT-301 R00 Matriz de Identificación Peligros y valoración de Riesgos

No.	Responsable	Actividad	Observación/ Registro
3	Area de SST de Indupalma, Personal de las áreas de Alrio, Supervisores, Jefes y Coordinadores	Se identifican los peligros y valoran los riesgos de los comportamientos, aptitudes y otros factores humanos, de acuerdo a la guía de Identificación de Factores de Riesgo, descrita en el numeral 5 (Guía para identificación de peligros) del presente documento. Además de tener en cuenta resultados de Diagnostico de Condiciones de Salud o Resultados de mediciones e Higinie Industrial.	0803-MT-301 R00 Matriz de Identificación Peligros y valoración de Riesgos
4	Personal de las diferentes áreas	Informar al área de SST de el (los) peligro(s) o factor(es) de riesgo(s) que no se evidenciaron en la actividad 3 o que por cambios realizados o propuestos en la organización aparecen (Ejemplo: Obras nuevas de infraestructura).	
6	Jefes de Área, Personal de área de SST.	Cuando se altere un puesto de trabajo por la compra de maquinaria o emplazamiento del aera locativa se realizara nuevamente la valoración de los riesgos asociados a la actividad.	0803-MT-301 R00 Matriz de Identificación Peligros y valoración de Riesgos
7	Personal del área SST de Indupalma	Posterior a la identificación de nuevos peligros, se realiza la valoración correspondiente, de acuerdo a la metodología utilizada teniendo en cuenta los controles existentes. Dichos controles deben establecerse según la siguiente jerarquía: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Señalización/Advertencias o controles administrativos o ambos, Equipo de Protección Personal.	0803-MT-301 R00 Matriz de Identificación Peligros y valoración de Riesgos
11	Personal del área SST de Indupalma	Luego de la valoración, se debe tener en cuenta que para los riesgos cuya valoración sea Importante o Intolerable se deberá diseñar e implementar un Programa de Gestión o Programa de Vigilancia Epidemiológica.	0803-MT-301 R00 Matriz de Identificación Peligros y valoración de Riesgos
12	Personal del área SST de Indupalma	Divulga y garantiza el entendimiento de los resultados de esta evaluación a todo el personal y garantizar que la información esté disponible y actualizada.	0803-MT-301 R00 Matriz de Identificación Peligros y valoración de Riesgos
13	Personal del área SST de Indupalma	Se hace seguimiento a los indicadores establecidos en el programa de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas con relación a los riesgos de valoración Importante	

5. Condiciones Generales

Uso del Formato Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.

La Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y Controles se realiza con el objetivo de establecer los peligros asociados a factores de riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo dentro de la organización, con el fin de esta pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable. Si la valoración del riesgo da como resultado No Aceptable o Aceptable con control específico, se debe elaborar un plan de acción para el control de los riesgos según corresponda, para tomar las medidas de control necesarias para bajar la valoración del riesgo a Aceptable, si la valoración es Aceptable, la empresa deberá establecer medidas de control en la fuente u otras medidas operativas para la reducción o control del riesgo.

5.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

5.1.1 Descripción y clasificación de los peligros

Para identificar los peligros, se recomienda platear una serie de preguntas como las siguientes:

- ✓ ¿Existe una situación que pueda generar daño?
- ✓ ¿Quién (o qué) puede sufrir daño?
- ✓ ¿Cómo puede ocurrir el daño?
- ✓ ¿Cuándo puede ocurrir el daño?

Para la descripción y clasificación de los peligros se podrá tener en cuenta la tabla del Anexo A.

5.1.2 Efectos posibles

Se debe tener en cuenta el nivel de daño que pueden generar en las personas los peligros encontrados. A continuación se proporciona un ejemplo con la descripción de niveles de daño.

CATEGORIA DEL DAÑO	DAÑO LEVE	DAÑO MODERADO	DAÑO EXTREMO
SALUD	Molestias e irritación (ejemplo: Dolor de cabeza), enfermedad temporal que produce malestar (ejemplo: Diarrea)	Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: pérdida parcial de la audición, dermatitis, asma, desórdenes de las extremidades superiores	Enfermedades agudas o crónicas, que generan incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte.
SEGURIDAD	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones, irritaciones del ojo por material particulado.	Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado, conmoción cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos cortos	Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma cráneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de la médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.

5.1.3 Identificar controles existentes

Se deben identificar los controles existentes para cada uno de los peligros identificados, y clasificarlos en:

- ✓ Fuente
- ✓ Medio
- ✓ Individuo

5.1.4 Evaluación de los riesgos

Corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias.

Nivel de riesgo (NR)= NC x NP

Donde;

NC: Nivel de Consecuencia
NP: Nivel de Probabilidad

A su vez para determinar NC y NP se requiere.

✓ Tabla para calcular NC

Nivel de consecuencias	NC	SIGNIFICADO
		Daños Personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente, parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

✓ NP = ND x NE

Donde;

ND: Nivel de deficiencia
NE: Nivel de exposición

✓ Tabla para calcular ND

Nivel de Deficiencia	ND	SIGNIFICADO
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambas.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado alguno(s) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativas, o la eficacia de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.

Bajo (B)	No se asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV)

✓ Tabla para calcular NE

Nivel de Exposición	ND	SIGNIFICADO
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual

✓ Tabla para determinar el nivel de Probabilidad

Niveles de Probabilidad		Nivel de Exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de Deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

✓ Tabla de significados de los niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	SIFNIGICADO
Muy alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continua o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición.

Los resultados de las tablas de significados de los niveles de probabilidad y tabla para calcular NC se combinan para obtener el nivel de riesgo NR.

✓ Determinación del nivel de Riesgo.

Nivel de Riesgo NR = NC x NP		Nivel de Probabilidad (NP)			
		40 - 24	20 - 10	8 - 6	4 - 2
Nivel de Consecuencias (NC)	100	I 4000 - 2400	I 2000 - 1200	I 800 - 600	II 400 - 200
	60	I 2400 - 1440	I 1200 - 600	II 480 - 360	II 200 / III 120
	25	I 1000 - 600	II 500 - 250	II 200 - 150	III 100 - 50
	10	II 400 - 240	II 200 / III 100	III 80 - 60	III 40 / IV 20

✓ Tabla significado Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo	Valor de NR	SIGNIFICADO
I	4000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

5.1.5 Decidir si el riesgo es Aceptable o NO

Para decidir la aceptabilidad del riesgo al organización se puede basar en la siguiente tabla.

Nivel de Riesgo	SIGNIFICADO
I	No aceptable
II	No aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

5.1.6 Elaborar Plan de Acción para el control de los riesgos

Los niveles de riesgo, como se muestran en la tabla anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles y el plazo para la acción.

5.1.7 Documentación y Actualización

Se documentarán y mantendrán actualizados los resultados de la identificación de peligros y valoración de riesgos. Además, se asegurará que los riesgos de SST y los controles determinados sean tenidos en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión en SST.

SST será el responsable de gestionar y orientar el cumplimiento de este procedimiento con la ayuda del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASSST)

Los Directores de Unidad; Departamento o Área, junto con SST de la empresa deben identificar los peligros de SST relacionados con los procesos de los que son responsables y valorar los riesgos y consecuencias sobre los trabajadores, contratistas, subcontratistas, visitantes y la comunidad de influencia. Además se debe garantizar que los trabajadores estén involucrados en la identificación y control de los peligros a que están expuestos.

Los Directores Unidad; de Departamento o Área responsables de nuevos proyectos deben asegurar que se aplique este procedimiento, con el fin de evaluar los factores de riesgo y/o peligros que se podrían generar en el diseño, la construcción, operación, mantenimiento o abandono del proyecto.

De igual manera durante la etapa de diseño deberán tenerse en cuenta los factores de riesgo que se evidencien en el desarrollo del proyecto, obra o servicio contratado.

Equipos, Materiales y Herramientas	**Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial**
Equipo de oficina, cámara fotográfica.	Elementos de protección requeridos para desarrollar la función dependiendo del área de estudio. Botas, Casco.
Medidas de Seguridad Industrial	
Se deben cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la empresa en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Medidas Ambientales	
Los residuos sólidos generados deben ser dispuestos en las canecas destinadas para tal fin. Se debe realizar un uso racional de los recursos naturales. Se debe evitar en lo posible la impresión de documentos.	

ANEXO A
Tabla de peligros

Descripción	Clasificación						
	Biológico	Físico	Químico	Psicosocial	Biomecánicos	Condiciones de seguridad	Fenómenos naturales*
	Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
	Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
	Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)	Vendaval
	Ricketsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases y vapores	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).	Manipulación manual de cargas	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
	Parásitos	Presión atmosférica (normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interfase persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización).		Accidentes de tránsito	Derrumbe
	Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)
	Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas)				Trabajo en alturas	
	Fluidos o excrementos					Espacios confinados	

* Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se considerarán todos los fenómenos naturales que pudieran afectarla.

ANEXO 17. Tabla factores de riesgos

FACTORES DE RIESGOS	
FACTOR DE RIESGO	**DESCRIPCIÓN**
Contaminantes del ambiente tipo físico	Ruido – especificar la fuente
	Vibraciones
	Iluminación inadecuada
	Ventilación
	Presión: alta o baja
	Temperatura: calor o frío
	Humedad
	Radiación ionizantes: alfa, beta, rayos x, gamma
	Radiaciones no ionizantes: luz visible directa; ultravioleta (UV), infrarroja (IR), láser
Contaminantes del ambiente tipo químico	Polvo
	Humo
	Rocío
	Niebla
	Vapores
	Gases
	Sustancias químicas
	Plaguicidas
	Exposición a material particulado (polvo sílice, metálico-soldadura)
Contaminantes del ambiente tipo biológico	Virus
	Plantas venenosas o urticantes
	Insectos
	Hongos
	Bacterias
	Parásitos macroscópicos
	Consumo de agua
	Uso de agua
	Presencia de animales venenosos o enfermos
	Picadura de serpientes y/o animales ponzoñosos
	Exposición a material particulado (polen, residuos de fruto)
	Abastos agua
	Suministro elementos aseo
Productores de sobrecarga física estática y/o dinámica	Posiciones inadecuadas: sentado, parado acostado
	Postura corporal inadecuada: encorvado, estado

	flexionado, extendido, encogido
	Tipo de trabajo: liviano, moderado, pesado, dinámico, estático
	Organización trabajo: jornada, ritmo, descanso, incentivo, exceso atención
	Manipulación inadecuada de carga
	Puesto de trabajo inadecuado
Productores de sobrecarga síquica – psicosocial	Turnos: rotativos nocturnos
	Ritmo de trabajo: excesivo, repetitivo, monótono
	Alta concentración
	Estilo de mando
	Estrés laboral
	Falta de entrenamiento y comunicación
	Falta de cohesión en grupos de trabajo
	Alta decisión y responsabilidad
	Trato constante con personal interno/externo
Productores de inseguridad tipo mecánico	Máquinas peligrosas sin protecciones
	Herramientas manuales defectuosas
	Ejecución de actividades con posibilidad de caídas a diferente nivel
	Ejecución de actividades con posibilidad de atrapamiento
	Ejecución de actividades con posibilidad de ser golpeado por objetos que caen o en movimiento
	Utilizar herramientas corto punzantes
Productores de inseguridad tipo locativo	Estado de techos inseguros
	Estado de paredes, ventanas en mal estado
	Estado de pisos resbaladizos, inestables, con huecos
	Estado de escaleras
	Puertas de interiores y salidas
	Zonas de almacenamiento
	Zona vecinos
	Desorden y desaseo
	Vías y pasillos inadecuados
	Distribución de puestos
	Estado instalación eléctrica- cables eléctricos descubiertos
	Hacinamiento
	Falta de señalización

	Superficies de trabajo inadecuadas de trabajo y máquinas
Productores de inseguridad tipo eléctrico	Exposición a alta tensión (superior a 50 kV)
	Exposición a media tensión (10 a 50 kV)
	Exposición a baja tensión (menor a 10 kV)
	Instalaciones
	Señalización
	EPI´s erróneos
	Cableado eléctrico o instalaciones eléctricas
Productores de inseguridad – Tareas críticas	Trabajo en alturas de alto riesgo
	Trabajo en caliente
	Trabajo en espacios confinados
	Manejo de armas
Productores de inseguridad – Riesgo Público	Acciones de grupos al margen de la ley (sometimiento, secuestro, terrorismo, delincuencia común, desorden público)
Productores de inseguridad - Tránsito	Accidentes de trabajo que involucren personal de la organización
De seguridad	Sustancias o materiales: combustibles/inflamable/reactivos productores de incendio
	Sustancias o materiales: combustibles/inflamable/reactivos productores de explosiones
Productores de inseguridad por Actos inseguros	Intromisión en trabajos no autorizados
	Utilización incorrecta de equipos de protección personal
	Uso de herramientas en mal estado - no revisión previa
	Exceso de carga a la capacidad de operación
	Manipulación de residuos peligrosos sin protección personal
	Velocidad excesiva de vehículos

ANEXO 18. Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

0803-MT-301 | R.00 | mar-13

N°	ÁREAS	PROCESOS	PELIGRO: FUENTE PRODUCENTE	PELIGRO: FACTOR DE RIESGO	PELIGRO: CLASIFICACIÓN	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD - RUTINARIA (S/NO)	CONTROLES EXISTENTES: FUENTE	CONTROLES EXISTENTES: MEDIO	CONTROLES EXISTENTES: INDIVIDUO	EVALUACIÓN DEL RIESGO: NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACIÓN NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN NR	VALORACIÓN DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES: NÚMERO DE EXPUESTOS	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES: PEOR CONSECUENCIA	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: ELIMINACIÓN	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: SUSTITUCIÓN	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: CONTROLES DE INGENIERÍA	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: EQUIPOS/ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
1	ENGRASE (carcamo)	Gestión de mantenimiento	Carros de transporte	Derrame de aceite	Locativo	Caidas, traumatismos osteomusculares, lesiones, fracturas, esginses	NO		Bandeja desplazatoria en el cárcamo	Elementos de protección individual (Botas de seguridad antideslizantes)	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	20	Fracturas o politraumatismos			Se deberá construir una bandeja rotatoria sobre los pilares del cárcamo, para evitar que el aceite se derrame	Capacitación 5´S, señalización preventiva (Solo personal autorizado)	Botas antideslizantes, guantes, casco, lentes
			Tanque de combustible de vehículos	Incendios	Tecnológico	Quemaduras	NO			Elementos de protección personal	2	3	6	Medio	60	360	II	Aceptable con control especifico	20	Muerte				Inspección periódica de los proveedores para prevenir derrames.	
			Polvo	Vias	Biológico	Afecciones pulmonares (inhalación) alergias, dermatitis en piel	NO		Riego de la via	Elementos de protección individual	2	2	4	Bajo	10	40	III	Aceptable	20	Enfermedades respirtorias			Sistema de riego automática	Continuar con la dotación de EPI (mascarilla), capacitación en el uso de EPI.	Mascarilla
			Vehículos de transporte del personal	deslizamiento del vehículo o perdida de frenos.	Condiciones de seguridad	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces y/o invalidez		Tacos de madera	Señalización preventiva	Capacitación de autocuidado y normas de seguridad.	2	3	6	Medio	60	360	II	Aceptable con control especifico	20	Invalidez			Mandar a construir los tacos de madera	Mantenimiento de cárcamo, instalación de señalización, capacitación de autocuidado, instructivo.	casco, guantes de nitrilo, botas autodeslizantes.
			Hidro lavadora	Exposición de presión de agua por la boquilla	Bio-mecánico	Traumatismos a nivel ocular, golpes, traumas.	NO			Capacitación en manejo de hidro-lavadora.	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	2	Perdida ocular			Mantenimiento	Capacitación en el manejo de hidrolavadora	Botas antideslizantes, lentes.
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, (ritmo, monotono, repetitivo) jornada de trabajo (turnos rotativos nocturnos).	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas, insomnio, estrés ocupacional	SI				2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	41	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales	
2	MALLAS	Administración de equipos y materiales	Mallas	Levantamiento manual de las mallas	Biomecánicos	Trastonos, osteomusculares, lumbalgias, esginses, hernias discales.	NO	Colgar las mallas	Señalización informativa	Capacitación de manejo de cargas	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	40	Cirugías intrahospitalaria				Capacitación de manejo seguro de cargas	
			Animales	Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y otros animales ponzoñosos.	Biológico	Dengue, Fiebre amarilla, dolor, inflamación, intoxicación, alergias, dificultad respiratoria, muerte	NO		Programa de Orden y Aseo	Elementos de protección individual	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	20	Intoxicaciones agudas, alergias.			Sistemas de alce de mallas del piso	Fomentar el uso de guantes de seguridad, fumigación del área, clasificación 5´S	Lentes, guantes tipo ingeniero, botas caña alta.
			Vehículos de transporte del personal	Accidentes de tránsito por los vehículos para el desplazamiento del personal.	Condiciones de seguridad (Tránsito)	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, muerte	SI	Vehículos con revisión técnico mecánica al día	Mantenimiento de vías internas	Examen sicofisico y licencia de conducción	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	20	Lesiones multiples, cirujias, invalidez, muerte			Inspecciones periódicas de revisión técnico mecánica	Programa de inspecciones periódicas de vehiculos	
			Manipulación y manejo de cargas	Manejo de cargas	Biomecánicos	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatigá, alteracioness del sistema vascular, alteraciones lumbares	SI	Mantenimiento de las ayudas mecánicas y hidráulicas		Capacitación de manejo de cargas, Elementos de protección individual	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	20	Intervención quirúrgica			Inspecciones de ayudas mecánicas hidráulicas	Capacitación de manejo de cargas	Guantes, lentes, botas con puntera.
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, (ritmo, monotono, repetitivo) jornada de trabajo (turnos rotativos nocturnos).	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas, insomnio, estrés ocupacional	SI				2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	41	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales	
			Manipulación de mallas	Piso mojado	Locativo	Caidas, fracturas, traumatismos osteomusculares	NO			Dotación de botas antideslizantes		2	0		60	0	IV	Aceptable	4	Fracturas de huesos			Alargamiento del techo para evitar que el piso se moje	señalización preventiva	Guantes, lentes, botas con puntera.
3	MONTALLANTAS	Gestión de Mantenimiento	Caja eléctrica con conexiones en mal estado	Cableado por corto circuito	Condiciones de seguridad (eléctrico)	Electrocutación - quemaduras de I, II y III grado, Incendios, muerte	NO			Elementos de protección indivual	2	1	2	Bajo	25	50	III	Aceptable	1	Quemaduras			Instalar protección para la caja eléctrica.	Señalización preventiva y manejo de energías peligrosas	Guantes, lentes, botas con puntera.
			Animales	Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y otros animales ponzoñosos.	Biológico	Dengue, Fiebre amarilla, dolor, inflamación, intoxicación, alergias, dificultad respiratoria, muerte	NO		Programa de Orden y Aseo	Elementos de protección individual	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	20	Intoxicaciones agudas, alergias.			Sistemas de alce de mallas del piso	Fomentar el uso de guantes de seguridad, fumigación del área, clasificación 5´S	Lentes, guantes tipo ingeniero, botas caña alta.
			Cuarto de llantas para reencauche	Piso mojado	Locativo	Caidas, fracturas, traumatismos osteomusculares	NO			Dotación de botas antideslizantes		2	0		60	0	IV	Aceptable	4	Fracturas de huesos			Alargamiento del techo para evitar que el piso se moje	señalización preventiva	Guantes, lentes, botas con puntera.
				Conexiones eléctricas en mal estado	Condiciones de seguridad (eléctrico)	Electrocutación - quemaduras, Incendios	NO			Uso de elementos botas antideslizantes		2	0		25	0	IV	Aceptable	1	Lesiones de quemaduras, intervenciones quirúrgicas			Reparar las conexiones y reparar el techo.	Señalización preventiva y 5´S	Guantes, lentes, botas con puntera.
			Fruto del árbol de coco	Cae el fruto del árbol	Condición de seguridad (Biológicos)	Alergias respiratorias, infecciones	NO			5´s	0	2	0		10	0	IV	Aceptable	1	Incapacidades parciales				Mantenimiento periódico de basura	Tapabocas
					Condición de seguridad (Locativo)	Trauma y golpes en cabeza	NO				2	2	4	Bajo	10	40	III	Aceptable	1	Lesiones leves de cabeza				Uso de elemento de protección individual (casco)	Guantes, lentes, botas con puntera, casco
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, (ritmo, monotono, repetitivo) jornada de trabajo (turnos rotativos nocturnos).	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas, insomnio, estrés ocupacional	SI				2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	41	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales	Elementos de protección adecuados
			Aceite quemado, filtros	Derrame de aceite,	Locativo	Caidas, traumatismos, intoxicaciones, contaminación del agua	NO	Uso de caneca para filtros usados	No mantener gran cantidad	Guantes de nitrilo	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	1	Fracturas de huesos			Protocolo para recolección de aceites	Señalización de advertencia, fomentar las 5´S	Botas antideslizantes

4	SOLDADURA	Gestión de Mantenimiento	Aceite	Derrame de aceite	Locativo	Caidas, traumatismos osteomusculares, intoxicaciones	NO			Elementos de protección personal		1	0		25	0	IV	Aceptable	20	Fracturas de huesos				Fomentar el autocuidado, señalización de advertencia.	gafas, mascarilla, delantal, guantes, botas tipo soldador, capuchon, dotación adecuada.
			Aplicación de soldadura	Material celuloso del electrodo (gases y vapores)	Químico	Daño en las vias respiratorias	SI			Mascarilla, dotación	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	2	Neumoconiosis			Ayudas mecánicas, gatos, gruas, monorieles.	Señalización en capacitación y manejo de cargas	
			Manipulación de herramientas y piezas a trabajar, trabajo en vehículos de transporte	Elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales sólidos o fluidos	Mecánico	Amputación, fracturas, quemaduras, golpes	SI		Ayudas mecánicas y hidráulicas	Capacitación y manejo de herramientas	6	3	18	Alto	25	450	II	Aceptable con control especifico	2	Amputación e invalidez parcial o total			Torres para sostenimiento de piezas, mesas de trabajo adecuadas, prensas	Capacitación en manejo de herramientas, señalización preventiva	gafas, mascarilla, delantal, guantes, botas tipo soldador, capuchon, dotación adecuada.
			Aplicación de soldadura	Electrocución	Eléctrico	Quemadura de I, II grado, perdida de tejido blando	SI	Equipo de aplicación de soldadura, extintores	Instalaciones adecuadas	Capacitación control de incendios	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	2	Intervenciones quirúrgicas			Mantenimiento de equipos de extinción de fuego, mantenimiento de conecciones elécticas de equipo	Capacitación a brigada de emergencia y protocolo de trabajo en caliente	gafas, mascarilla, delantal, guantes, botas tipo soldador, capuchon, dotación adecuada.
				Incendios	Condiciones de Seguridad (Tecnológico)																				
			Manipulación y manejo de cargas	Manipulación de cargas	Biomecánicos	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga, alteracioness del sistema vascular, alteraciones lumbares	SI	Mantenimiento de las ayudas mecánicas y hidráulicas		Capacitación de manejo de cargas, Elementos de protección individual	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	2	Intervención quirurgica			Inspecciones de ayudas mecanicas hidraulicas	Capacitación de manejo de cargas	Guantes, lentes, botas con puntera.
				Posturas prolongada o mantenida							2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	2	Terapias, intervensiones quirúrgicas			Ayudas mecánicas, gatos, gruas, monorieles.	Señalización en capacitacion y manejo de cargas	gafas, mascarilla, delantal, guantes, botas tipo soldador, capuchon, dotación adecuada.
			Pulidoras, taladro de árbol, herramientas manuales	Ruido	Condiciones de seguridad (físico)	hipoacusia	SI			Tapones auditivos	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	3	Pérdida auditiva			Mediciones de higiene industrial, dosimetrias a puestos de trabajo	Dotar continuamente de elementos de protección individual para aplicación de soldadura	Careta, guantes, tapones auditivos, delantal, polainas
			Arco de soldadura, material aportante y elementos de hierro a soldar	Altas temperaturas		Quemaduras de I, II y III grado y oculares	SI			Uso de EPI	6	3	18	Alto	25	450	II	Aceptable con control especifico	2	Pérdida ocular o daño de tejido blando			Ventilación directa	Pausas activas, procedimiento aplicación de soldadura.	Careta, guantes, tapones auditivos, delantal, polainas, lentes
			Arco de la soldadura	Radiación no ionizante		Daño ocular	SI			Careta de aplicación de soldadura	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	3	Pérdida ocular			Construcción de lampar, dotar de vidrios adecuados para la careta	Dotar continuamente de elementos de protección individual	Careta, guantes, tapones auditivos, delantal, polainas, lentes
5	SUSPENSIONES	Gestión de mantenimiento (Proporcionar y mantener en forma adecuada los vehículos, equipos y herramientas apropiados para asegurar la calidad y continuidad en la prestación del servicio de alce y transporte)	Aceite	Derrame de aceite	Locativo	Caidas al mismo nivel, traumatismos osteomusculares	SI	Kit de derrames (aserrín)		Elementos de protección personal, botas antideslizantes	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Intervensiones quirúrgicas			Recipientes con balineras rodantes	Continuar con programa de capacitación las 5´S	Gafas, mascarilla, delantal, guantes, botas tipo soldador, capuchon, dotación
			Manipulación de herramientas y piezas a trabajar, trabajo en vehículos de transporte (cajas de transmision, muelles, motores, etc)	Elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar.	Condiciones de seguridad (Mecánico)	Amputación, fracturas, golpes	SI		Ayudas mecánicas y hidráulicas	Capacitación en manejo de herramientas	6	3	18	Alto	25	450	II	Aceptable con control especifico	10	Amputación y invalidez parcial o total, intervensiones quirurgicas			Torres para sostenimiento de piezas, mesas de trabajo adecuadas, prensas	Capacitación en manejo de herramientas, Señalización preventiva	Gafas, guantes, botas con punteras, dotación adecuada.
			Manenimiento y reparación de equipos (suspenciones)	Manipulación de cargas, Movimientos repetitivos, Esfuerzos, livianos, pesados, estáticos, Posturas prolongada o mantenida	Biomecánicos	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, amputaciones y/o muerte	SI	Mantenimiento de las ayudas mecanicas y hidraulicas		Capacitación de manejo de cargas y herramientas, Elementos de protección individual	2	3	6	Medio	60	360	II	Aceptable con control especifico	10	Intervención quirurgica, invalidez			Inspecciones de ayudas mecanicas hidraulicas	Capacitacion de manejo de cargas, herramientas y pausas activas	Gafas, guantes, casco, botas con punteras, dotación adecuada.
			Vías	Material particulado (polvo)	Biológico	Afecciones pulmonares (inalacion) alergias, dermatisits en piel	NO		Riego de la via	Elementos de protección individual (tapabocas)	2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	10	Enfermedades respirtorias			Programación de riego de vías en epocas de verano	continuar con la dotacion de EPI (tapabocas), capacitacion en el uso	Tapabocas
			Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y animales ponsoñozos	veneno		intoxicación por veneno.	NO	Disposición de Suero antiofídico			2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	10	Muerte				Capacitracion de mordura de serpientes y animales ponzoñosos y protocolo de atencion de emergencias	Botas con puntera, guantes.
			Agua	Beber agua no tratada		Infecciones gastrointestinales	SI			Continuar con la dotación de agua potable	2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	10	Deshidratación				Señalización preventiva en fuente de agua no potable	
			Vehículos de transporte del personal	Accidentes de tránsito por los vehículos para el desplazamiento del personal.	Condiciones de seguridad (accidente de transito)	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, muerte	SI	Revisión tecnicomecáni ca e inspeccion de vehiculos programadas	Manteni-miento de las vias internas	Capacitación de manejo defencivo	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Intervención quirurgica, invalidez y/o muerte			Mantenimiento peventivo de vehículos	Señalización de vías y capacitacion continua de manejo defencivo	Guantes, lentes, botas con puntera.
			Transmisiones, ejes, pachas, campanas	Altas temperaturas	Fisicos	Quemaduras I y II grado	SI			Uso de guantes	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	10	Quemadura de tejido blando				Dotación de EPI	Guantes, lentes, botas con puntera y dotación
			Grasas, aceites, gasolina, ACPM	Incendios, fugas y derrames	Condiciones de Seguridad (Tecnológico)	Quemadura de I, II grado, perdida de tejido blando	SI	Kit de derrames (aserrín)	Extintores en areas	Capacitacion en control de incendios, Orden y aseo	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	10	Quemadura de tejido blando			Mantenimiento de equipos de extinción de fuego, mantenimiento de conecciones elécticas de equipo	Capacitación a brigada de emergencia y protocolo de atención de emergencias	Guantes, lentes, botas con puntera y dotación
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, ritmo, monotono, repetitivo, jornada de trabajo, delincuencia, personas imprudentes.	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas, insomnio, estrés ocupacional	SI				2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	41	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales, procedimientos del proceso de gestion de mantenimiento.	Elementos de protección adecuados
6	MOTORES, TRANSMISIONES Y ELÉCTRICOS	Gestión de Mantenimiento (Restiro e instalación de cajas y motores de transmisión, repación, mantenimiento periodico y preventivo)	Aceite	Derrame de aceite	Locativo	Caidas al mismo nivel, traumatismos osteomusculares	SI	Kit de derrames (aserrín)		Elementos de protección personal, botas antideslizantes	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Intervensiones quirúrgicas			Recipientes con balineras rodantes	Continuar con programa de capacitación las 5´S	Gafas, mascarilla, delantal, guantes, botas tipo soldador, capuchon, dotación adecuada.
			Manipulación de herramientas y piezas a trabajar, trabajo en vehículos de transporte (cajas de transmision, muelles, motores, etc)	Elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados y fluidos	Condiciones de seguridad (Mecánico)	Amputación, fracturas, golpes	SI		Ayudas mecánicas y hidráulicas	Capacitación en manejo de herramientas	6	3	18	Alto	25	450	II	Aceptable con control especifico	10	Amputación y invalidez parcial o total, intervensiones quirurgicas			Torres para sostenimiento de piezas, mesas de trabajo adecuadas, prensas	Capacitación en manejo de herramientas, Señalización preventiva	Gafas, guantes, botas con punteras, dotación adecuada.
			Manenimiento y reparación de equipos (transmisión y motores)	Manipulación de cargas, Movimientos repetitivos, Esfuerzos, livianos, pesados, estáticos, Posturas prolongada o mantenida	Biomecánicos	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, amputaciones y/o muerte	SI	Mantenimiento de las ayudas mecanicas y hidraulicas		Capacitación de manejo de cargas y herramientas, Elementos de protección individual	2	3	6	Medio	60	360	II	Aceptable con control especifico	10	Intervención quirurgica, invalidez			Inspecciones de ayudas mecanicas hidraulicas	Capacitacion de manejo de cargas, herramientas y pausas activas	Gafas, guantes, casco, botas con punteras, dotación adecuada.
			Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y animales ponsoñozos	veneno	Biológico	intoxicación por veneno.	NO	Disposición de Suero antiofídico			2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	10	Muerte				Capacitracion de mordura de serpientes y animales ponzoñosos y protocolo de atencion de emergencias	Botas con puntera, guantes.
			Agua	Beber agua no tratada		Infecciones gastrointestinales	SI			Continuar con la dotación de agua potable	2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	10	Deshidratación				Señalización preventiva en fuente de agua no potable	
			Reparación de vehiculos fuera del taller	Accidentes de tránsito por los vehículos para el desplazamiento del personal.	Condiciones de seguridad (accidente de transito)	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, muerte	NO	Revisión tecnicomecáni ca e inspeccion de vehiculos programadas	Manteni-miento de las vias internas	Capacitación de manejo defencivo	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	10	Intervención quirurgica, invalidez y/o muerte			Mantenimiento peventivo de vehículos	Señalización de vías y capacitacion continua de manejo defencivo	Guantes, lentes, botas con puntera.
			Transmisiones, cajas, motores, mofles.	Altas temperaturas	Fisicos	Quemaduras I y II grado	SI			Uso de guantes y dotación adecuada	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	10	Quemadura de tejido blando				Dotación de EPI	Guantes, lentes, botas con puntera y dotación
			Grasas, aceites, gasolina, ACPM	Manejo de sustancias inflamables, incendios, fugas y derrames	Condiciones de Seguridad (Tecnológico)	Quemadura de I, II grado, perdida de tejido blando	SI	Kit de derrames (aserrín)	Extintores en areas	Capacitacion en control de incendios, Orden y aseo	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	10	Quemadura de tejido blando			Mantenimiento de equipos de extinción de fuego, mantenimiento de conecciones elécticas de equipo	Capacitación a brigada de emergencia y protocolo de atención de emergencias	Guantes, lentes, botas con puntera y dotación
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, ritmo, monotono, repetitivo, jornada de trabajo, delincuencia, personas imprudentes, horas extras, carga mental, gestión organizacional del trabajo.	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas, insomnio, estrés ocupacional	SI				2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales, procedimientos del proceso de gestion de mantenimiento.	Elementos de protección adecuados
			Redes eléctricas, conexiones inadecuadas, enchufes	Alta y baja tensión, electicidad estática	Condición de seguridad (Eléctrico)	Quemaduras por corto circuitos, politraumatismos, heridas.	SI			Guantes, botas punteras	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	10	Electrocusión			Instalación de cajas elécticas adecuadas	Capacitación de Manejo de energias peligrosas, candado de seuridad, señalización	Guantes dieléctricos, botas punteras, dotación.

7	LUBRICANTES	Administración de Equipos y Materiales	Aceite	Derrame de aceite	Locativo	Caidas al mismo nivel, traumatismos osteomusculares	SI	Kit de derrames (aserrín)		Elementos de protección personal, botas antideslizantes	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Intervensiones quirúrgicas			Recipientes con balineras rodantes	Continuar con programa de capacitación las 5´S	Gafas, mascarilla, delantal, guantes, botas tipo soldador, capuchon, dotación adecuada.
			compresor y bomba de administración de aceite	Elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados y fluidos	Condiciones de seguridad (Mecánico)	Amputación, fracturas, golpes	SI		Ayudas mecánicas y hidráulicas	Capacitación en manejo de herramientas	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	10	Amputación y invalidez parcial o total, intervensiones quirurgicas			Torres para sostenimiento de piezas, mesas de trabajo adecuadas, prensas	Capacitación en manejo de herramientas, Señalización preventiva	Gafas, guantes, botas con punteras, dotación adecuada.
			Canecas de 55 galones	Manipulación de cargas, Esfuerzos, livianos, pesados, estáticos, Posturas prolongada o mantenida	Biomecánicos	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, amputaciones y/o muerte	SI	Mantenimiento de las ayudas mecanicas y hidraulicas		Capacitacion de manejo de cargas y herramientas, Elementos de protección	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Intervencion quirurgica, invalidez			Inspecciones de ayudas mecanicas hidraulicas	Capacitacion de manejo de cargas, herramientas y pausas activas	Gafas, guantes, casco, botas con punteras, dotación adecuada.
			Grasas, aceites, gasolina, ACPM	Manejo de sustancias inflamables, incendios, fugas y derrames	Condiciones de Seguridad (Tecnológico)	Quemadura de I, II grado, perdida de tejido blando	SI	Kit de derrames (aserrín)	Extintores en areas	Capacitacion en control de incendios, Orden y aseo	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	15	Quemadura de tejido blando			Mantenimiento de equipos de extinción de fuego, mantenimiento de conecciones eléctricas de equipo	Capacitación a brigada de emergencia y protocolo de atención de emergencias	Guantes, lentes, botas con puntera y dotación
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, ritmo, monotono, repetitivo, jornada de trabajo, delincuencia, personas imprudentes,	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas,	SI				2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	15	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales, procedimientos del proceso de gestion de	Elementos de protección adecuados
			Redes eléctricas, conexiones inadecuadas, enchufes	Alta y baja tensión, electicidad estática	Condición de seguridad (Eléctrico)	Quemaduras por corto circuitos, politraumatismos, heridas.	SI	Mantenimiento de equipos		Guantes, botas punteras	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	15	Electrocusión			Instalación de cajas eléctricas adecuadas	Capacitación de Manejo de energias peligrosas, candado de seuridad, señalización	Guantes dieléctricos, botas punteras, dotación.
8	LAVADO		Carros de transporte	Derrame de aceite	Locativo	Caídas, traumatismos osteomusculares, lesiones, fracturas, esginses	NO		Bandeja desplazatoria en el cárcamo	Elementos de protección individual (Botas de seguridad antideslizantes)	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	5	Fracturas o politraumatismos			Se deberá construir una bandeja rotatoria sobre los pilares del cárcamo, para evitar que el aceite se derrame	Capacitación 5´S, señalización preventiva (Solo personal autorizado)	Botas antideslizantes, guantes, casco, lentes
			Tanque de combustible de vehículos	Incendios	Tecnológico	Quemaduras	NO			Elementos de protección personal	2	3	6	Medio	60	360	II	Aceptable con control especifico	5	Muerte				Inspección periódica de los proveedores para prevenir derrames.	
			Vehículos de transporte del personal	deslizamiento del vehículo o perdida de frenos.	Condiciones de seguridad	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces y/o invalidez		Tacos de madera	Señalización preventiva	Capacitación de autocuidado y normas de seguridad.	2	3	6	Medio	60	360	II	Aceptable con control especifico	5	Invalidez			Mandar a construir los tacos de madera	Mantenimiento de cárcamo, instalación de señalización, capacitación de autocuidado.	casco, guantes de nitrilo, botas autodezlizantes.
			Hidro lavadora	Exposición de presión de agua por la boquilla	Bio-mecánico	Traumatismos a nivel ocular, golpes, traumas.	NO			Capacitación en manejo de hidro-lavadora.	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	5	Perdida ocular			Mantenimiento	Capacitación en el manejo de hidrolavadora	Botas antideslizantes, lentes.
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, (ritmo, monotono, repetitivo) jornada de trabajo (turnos rotativos nocturnos).	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas.	SI				2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	5	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales	
9	ALMACEN	Administración de equipos y materiales	Vías externas	Material particulado (polvo)	Biológico	Afecciones pulmonares (inhalación) alergias, dermatitis en piel	SI		Riego de la vía	Elementos de protección individual	2	2	4	Bajo	10	40	III	Aceptable	2	Enfermedades respirtorias			Sistema de riego automática	Continuar con la dotación de EPI (mascarilla), capacitación en el uso de EPI.	Mascarilla
			Animales reptiles e insectos.	Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y otros animales ponzoñosos.	Biológico	Dengue, Fiebre amarilla, dolor, inflamación, intoxicación, alergias, dificultad respiratoria.	SI		Programa de Orden y Aseo	Elementos de protección individual	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	2	Intoxicaciones agudas, alergias.			Fumigación	Fomentar el uso de guantes de seguridad, fumigación del área, clasificación 5´S	Lentes, guantes tipo ingeniero, botas caña alta.
			Manejo de cargas	Herramientas, repuestos y maquinaria pesada.	Biomecánicos	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga, alteracioness del	SI			Capacitación de manejo de cargas. Elementos de protección	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	5	Intervención quirúrgica			Ayudas manuales, mecánicas y hidráulicas	Capacitación de manejo de cargas	Guantes, lentes, botas con puntera.
			Lámparas	Poca iluminacion	Físico	Dolor de cabeza, mareos, stress, perdida visual	SI		Lámparas		2	6	12	Medio	25	300	II	Aceptable con control especifico	2	Pérdida visual			Estudio de higiene industrial e iluminación, instalación de luminarias.	Mantenimiento de luminarias	
			Estantes	Herramientas, repuestos y equipamiento para mantenimiento	Locativo	Traumas osteomusculares, cortaduras.	SI		Estantes		6	3	18	Alto	25	450	II	Aceptable con control especifico	2	Intervensiones quirúrgicas			Aseguramiento y posicionamiento de estantes	Capacitación Programa de Orden y Aseo	
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, (ritmo, monotono, repetitivo) jornada de trabajo (turnos rotativos nocturnos).	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas,	SI				2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	5	Estrés Ocupacional			Procedimiento de entradas y salidas del almacen.	Capacitación de relaciones interpersonales	
10	OFICINAS, DIRECCIÓN, COORDINADOR TÉCNICO	Administración de Equipos y Materiales, Servicio al Cliente, Gestión de Proveedores, Gestión Administrativa.	Lámparas	Poca iluminacion	Físico	Dolor de cabeza, mareos, stress, perdida visual	SI		Lámparas		2	6	12	Medio	25	300	II	Aceptable con control especifico	10	Pérdida visual			Estudio de higiene industrial e iluminación, instalación de luminarias.	Mantenimiento de luminarias	
			Aire acondiciona-do	Condiciones climáticas de la zona, choques termicos de temperatura.	Físico	Disconfort térmico, golpe de calor, afecciones respiratorias	SI			Dispensadores de agua	2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	10	Afecciones respiratorias			Mantenimiento de aire-acondicionado	Fomentar el auto-cuidado al momento de venir de campo hacia la oficina.	
			Equipos de cómputo	Radiación no ionizante	Físico	Fatiga visual, cefalea, malestar, irritabilidad ocular	SI		Equipos de computo portátiles		2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	5	Pérdida visual				Implementar pausas activas.	
			Escritorios, sillas, Mouse, hábitos inadecuados	Posturas mantenidas inadecuadas, forzadas y prolongadas	Biomecánicos	Trastornos, traumatismos, dolores musculares y tunel del carpo	SI	Inmuebles y objetos de trabajo ergonómicos			2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Desviciones de columna, hernias, dolores musculares y tunel del carpo			Dotación de equipo ergonómico (silla, base PC, teclado, mouse, reposa pies, porta-mouse)	Implementar pausas activas, alternar en lo posible el trabajo sentado y de pie.	
			Vehículos de transporte del personal	Accidentes de tránsito por los vehículos para el desplazamiento del personal.	Condiciones de seguridad (Tránsito)	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, muerte	SI	Vehículos con revisión técnico mecánica al día	Manteni-miento de vías internas	Examen sicofísico y licencia de conducción	2	4	8	Medio	25	200	II	Aceptable con control especifico	10	Lesiones multiples, cirujias, invalidez, muerte			Inspecciones periódicas de revisión técnico mecánica	Programa de Ispecciones periódicas de vehículos	
			Animales	Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y otros animales ponzoñosos.	Biológico	Dengue, Fiebre amarilla, dolor, inflamación, intoxicación, alergias, dificultad respiratoria.	SI		Programa de Orden y Aseo	Elementos de protección individual	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	10	Intoxicaciones agudas, alergias.				Fomentar el uso de guantes de seguridad, fumigación del área, clasificación 5´S	Dotación personal
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, (ritmo, monotono, repetitivo) jornada de trabajo (turnos rotativos nocturnos).	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas,	SI				2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	10	Estrés Ocupacional			Procedimiento de entradas y salidas del almacen.	Capacitación de relaciones interpersonales	
			Archivador móvil	Inestabilidad en el posicio-namiento	Condiciones de seguridad	Traumas osteomusculares, cortaduras.	SI				2	2	4	Bajo	10	40	III	Aceptable	10	Fracturas de huesos				Capacitación del personal, señalización de advertencia.	
11	CAMPO SUPERVISORES	Alce y Transporte del Fruto.	Vehículos de transporte del personal, alce y transporte de fruto	Accidentes de tránsito por los vehículos para el desplazamiento del personal.	Condiciones de seguridad (Tránsito)	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces,	SI	Vehículos con revisión técnico mecánica al día	Manteni-miento de vías internas	Examen sicofísico y licencia de conducción	6	3	18	Alto	25	450	II	Aceptable con control especifico	40	Lesiones multiples, cirujias, invalidez y/o muerte			Inspecciones periódicas de revisión técnico mecánica, mantenimiento preventivo de vehículos	Programa de Ispecciones periódicas de vehículos	Gafas, guantes, botas con punteras, dotación adecuada.
			Manipulación de maquinaria y piezas a trabajar, trabajo en vehículos de transporte	Volcos, ganchos, tapas, sistema neumático, brazo hidraúlico de las gruas, piezas en movimientos.	Condiciones de seguridad (Mecánico)	Amputación, fracturas, golpes	SI		Ayudas mecánicas y hidráulicas	Capacitación riesgo mecánico	6	3	18	Alto	25	450	II	Aceptable con control especifico	40	Amputación y invalidez parcial o total, intervensiones quirurgicas y/o muerte			Inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo de vehículos	Programa de Ispecciones periódicas de vehículos	Gafas, guantes, botas con punteras, dotación adecuada.
			Atención a clientes internos y externos	Contenido de la tarea, (ritmo, monotono, repetitivo) jornada de trabajo (turnos rotativos nocturnos).	Psicosocial	Bajo rendimiento, cansancio, cefalea, desmotivación, relaciones conflictivas, úlceras pécticas,	SI				2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	40	Estrés Ocupacional				Capacitación de relaciones interpersonales	
			Animales	Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y otros animales ponzoñosos.	Biológico	Dengue, Fiebre amarilla, dolor, inflamación, intoxicación, alergias, dificultad respiratoria,	SI		Programa de Orden y Aseo	Elementos de protección individual	2	3	6	Medio	25	150	II	Aceptable con control especifico	40	Intoxicaciones agudas, alergias.				Fomentar el uso de guantes de seguridad y capacitación en primeros auxilios	Dotación personal
			Vías externas	Material particulado (polvo)	Biológico	Afecciones pulmonares (inhalación) alergias, dermatitis en piel	SI		Riego de la vía	Elementos de protección individual	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	40	Enfermedades respirtorias				Continuar con la dotación de EPI (mascarilla), capacitación en el uso de EPI.	Mascarilla
			Agua	Beber agua no tratada	Biológico	Infecciones gastrointestinales	SI			Continuar con la dotación de agua potable	2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	10	Deshidratación				Señalización preventiva en fuente de agua no potable	
			Radiaciones solares	Altas temperaturas	Físicos	Quemaduras I y II grado	SI			Guantes y dotación personal	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	40	Quemadura de tejido blando				Dotación de EPI, capacitación de autocuidado.	Guantes y dotación personal
			Vibraciones	Motor de los vehículos de alce y transporte	Físico	Transtornos osteomusculares, daños del sistema nervioso central	SI	Soportes de motores	Sillas		2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable	40	Daño del sistema nervioso central			Mantenimiento de sillas	Capacitacion de autocuidado	
			Grasas, aceites, gasolina, ACPM	Manejo de sustancias inflamables, incendios, fugas y derrames	Condiciones de Seguridad (Tecnológico)	Quemadura de I, II grado, perdida de tejido blando	SI		Extintores los vehículos	Capacitacion en control de incendios	2	4	8	Medio	10	80	III	Aceptable	10	Quemadura de tejido blando			Mantenimiento de tanques y conductos de combustible.	Capacitación en control de incendios, recargue de extintores periodicamente	Guantes, lentes, botas con puntera y dotación
			Vécules de alce y transporte	Exposicion de alta y baja tencion, tablero electrico y cableado sin aislantes	Eléctrico	Quemaduras I y II grado, heridas, amputaciones.	SI		Mantenimiento del sistema electrico		2	3	6	Medio	10	60	III	Aceptable		Quemaduras de III grado y/o muerte.			Reparacion de cableados y instalacion adecuada de tablero de mando.	Inspeccion de maquinaria (alce)	Guante, casco y dotacion
12	VISITANTES	Visitas a campo y seguimeinto de las actividades	Aire acondiciona-do	Condiciones climáticas de la zona, choques termicos de temperatura.	Físico	Disconfort térmico, golpe de calor, afecciones respiratorias	NO			Dispensadores de agua	2	2	4	Bajo	10	40	III	Aceptable	10	Afecciones respiratorias			Mantenimiento de aire-acondicionado	Señalización informativa	
			Vehículos de transporte del personal	Accidentes de tránsito por los vehículos para el desplazamiento del personal.	Condiciones de seguridad (Tránsito)	Traumatismos osteomusculares, fracturas, esguinces, muerte	NO	Vehículos con revisión técnico mecánica al día	Manteni-miento de vías internas	Inducción de SST y prestamo de dotacion como botas y casco	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	10	Lesiones multiples, cirujias, invalidez, muerte			Inspecciones periódicas de revisión técnico mecánica	Señalización informativa en la via.	
			Animales	Mordedura de serpientes, picaduras de insectos y otros animales ponzoñosos.	Biológico	Dengue, Fiebre amarilla, dolor, inflamación, intoxicación, alergias, dificultad respiratoria,	NO			Inducción de SST y prestamo de dotacion como botas y casco	2	2	4	Bajo	25	100	III	Aceptable	10	Intoxicaciones agudas, alergias.				Señalización informativa , fumigación del área,	
			Tanque de combustible de vehículos	Incendios	Tecnológico	Quemaduras	NO			Inducción de SST y prestamo de dotacion como botas y casco	2	2	4	Bajo	60	240	II	Aceptable con control especifico	5	Muerte				Señalización informativa , fumigación del área, inducción plan de emergencia	
			Vías externas	Material particulado (polvo)	Biológico	Afecciones pulmonares (inhalación) alergias, dermatitis en piel	NO		Riego de la vía	Inducción de SST y prestamo de dotacion como botas y casco	2	2	4	Bajo	10	40	III	Aceptable	2	Enfermedades respirtorias			Sistema de riego automática	Señalización informativa	

ANEXO 19. Procedimiento, identificación, evaluación, seguimiento y control de aspectos e impactos ambientales

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIETNALES**	0802-PR-201	
		R.00	Marzo 2013

1. Objetivo

Identificar, evaluar y realizar seguimiento a los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades y servicios que ALRIO Ltda preste o solicite, que se puedan controlar y sobre los cuales se espera tenga influencia, con el fin de prevenir, minimizar, compensar y/o controlar los impactos significativos generados al ambiente.

2. Alcance

Este documento tiene cobertura sobre todos los procesos, servicios y áreas físicas que componen a la organización ALRIO Ltda.

3. Definiciones

Organización: Compañía, Corporación, Firma, Empresa, Autoridad o Institución o parte o combinación de ellas publica o privada que tiene sus propias funciones o administración.

Sistema de Gestión Ambiental: Parte del sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

Medio Ambiente: Entorno en el que opera una organización, que incluye aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y su interrelación.

Aspecto Ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una Organización.

Objetivo Ambiental: Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.

Política Ambiental: Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Meta ambiental: Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tienen su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

Significancia: Es el efecto de cada acción impactante sobre el factor o el recurso ambiental considerado.

Importancia del Impacto: Es la medición cualitativa del impacto ambiental en función del intensidad, así como de las características del efecto, tales como extensión, plazo de manifestación, persistencia, recuperabilidad, acumulación y periodicidad.

Actividad Rutinaria: Actividad u operación que se lleva a cabo según las especificaciones establecidas y no existen perturbaciones.

Actividad No Rutinaria: Actividad u operación que ocurre súbitamente y se registra puntualmente, generando un impacto ambiental ocasionado por la perturbación.

Actividad de Emergencia: Cuando ocurre un evento imprevisto que puede causar muerte o lesiones considerables a las personas y perdidas en bienes materiales.

Incidencia Directa: Cuando las actividades se llevan a cabo directamente por Alrio Ltda.

Incidencia Indirecta: Cuando las actividades se llevan a cabo a través de un contratista o un tercero.

4. Descripción de Actividades

No	Responsable	Actividad	Observación / Registro
1	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Solicita a los responsables de los procesos el diligenciamiento y/o la actualización de la matriz para la determinación de los aspectos e impactos ambientales de sus procesos.	
2	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Orienta en la identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales.	
3	Responsables del proceso	Diligencia en el formato de la matriz el nombre del proceso y subproceso de acuerdo a la metodología establecida en el Instructivo.	0802-FO-201 R00 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. 0802-IN-201 R00 Instructivo Metodología para Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.
4	Responsables del proceso y Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Determinan la medida de control para los impactos ambientales significativos.	
5	Responsables del proceso	Envía la matriz diligenciada al Líder del Sistema de Gestión Ambiental.	0802-MT-201 R00 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
6	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Verifica y evalúa la información diligenciada en la matriz respectiva y valida con el Responsable si es necesario.	

7	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Determina las actividades, controles operacionales y/o objetivos y metas ambientales junto con su correspondiente cronograma de cumplimiento	
8	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Solicita y orienta a los Responsables de los procesos, la definición de actividades, controles operacionales y/o objetivos y metas junto con el programa de cumplimiento (Solo impactos significativos).	
9	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Elabora un programa para el control de los impactos significativos, definiendo objetivos, metas, indicadores, actividades a desarrollar y responsables.	
10	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Envía el programa al Asistente de Gestión Ambiental para su revisión.	
11	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Revisa los objetivos y metas planteados.	
12	Responsables del proceso	Implementa las acciones requeridas según el programa y verifica permanentemente el cumplimiento de las metas propuestas.	
13	Responsables del proceso	Evalúan y verifican periódicamente el cumplimiento del programa definido para alcanzar los objetivos y metas ambientales en la empresa.	
14	Responsables del proceso y Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	De acuerdo a las actividades, objetivos, metas y/o controles adoptados para mitigar o prevenir el impacto ambiental se realiza la actualización como mínimo cada 4 meses de la matriz y de ser necesario se efectúa una reevaluación de la misma.	0802-MT-201 R00 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.

5. Condiciones Generales

Los responsables del proceso deben asegurar que se aplique este procedimiento, con el fin de evaluar los aspectos e impactos ambientales que se podrían generar en la operación y mantenimiento del alce, transporte y los diferentes procesos que se realicen dentro de las instalaciones de Alrio Ltda.

Cuando exista un aspecto ambiental cuyo impacto se repita en diferentes procesos de la organización o de los procesos de los proyectos a los que ésta presta servicio, se podrá establecer la definición e implementación de un objetivo ambiental.

Aquellos impactos que obtengan importancia ambiental media o alta, obtenida de la calificación realizada en la matriz de aspectos e impactos ambientales, corresponderán a los impactos ambientales significativos o críticos generados por las diferentes actividades que la organización desarrolle y a los cuales se les establecerán sus respectivos programas ambientales; con el fin de prevenir, mitigar, corregir o compensar el impacto generado. Para aquellos impactos que resulten

como moderados se deberán realizar actividades o acciones encaminadas a disminuir al máximo los impactos.

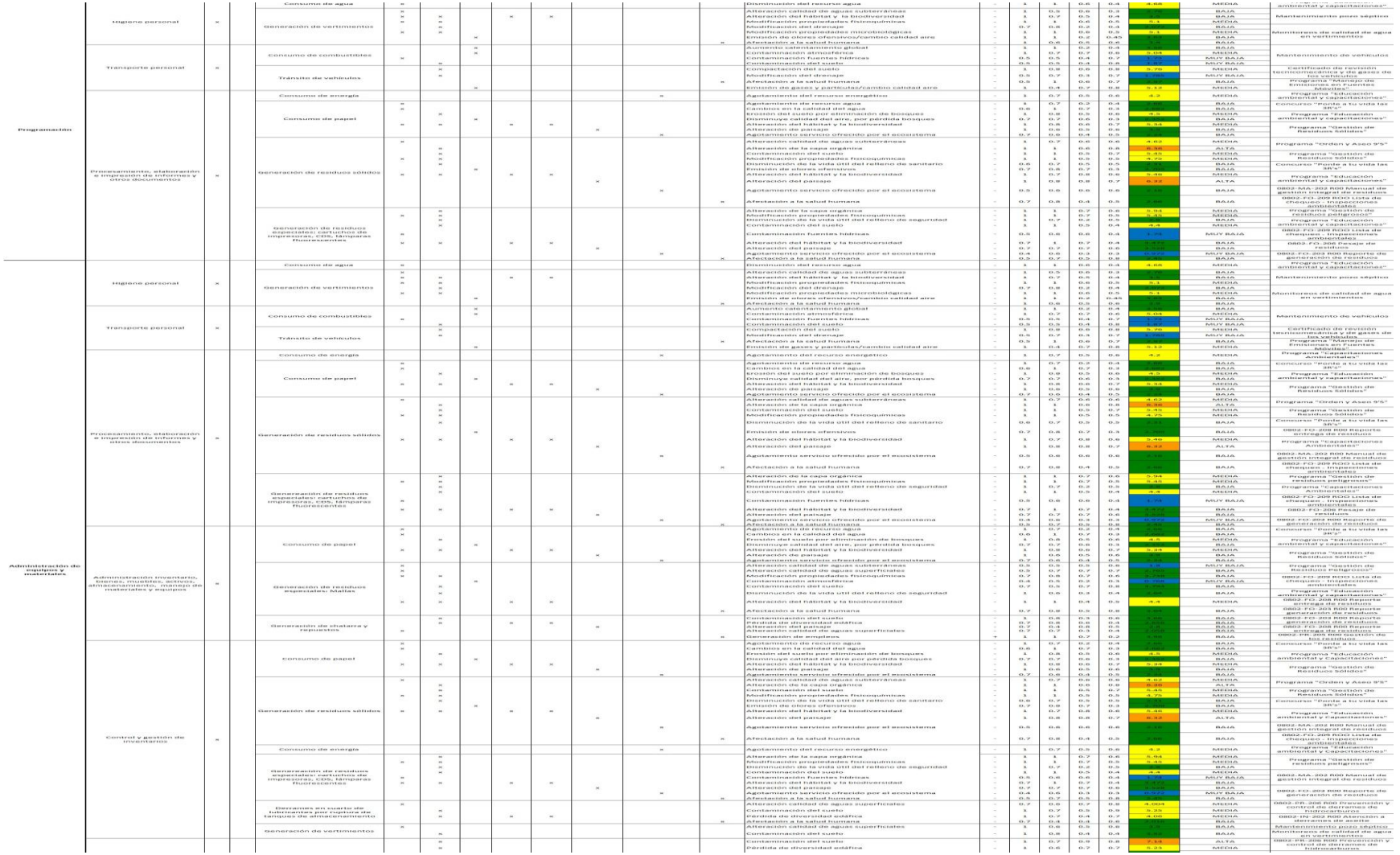
Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
Equipo de oficina	No aplica
Medidas de Seguridad Industrial	
Dentro de las actividades de identificación de impacto ambientales se deben cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la empresa en cuanto a seguridad y salud ocupacional.	
Medidas Ambientales	
Los residuos sólidos generados deben ser dispuestos en las canecas destinadas para tal fin. Se debe realizar un uso racional de los recursos naturales. Dentro de las parcelas en las que se realice el alce y transporte de fruto (Propios de Indupalma y los proyectos que esta administre) no se pueden realizar quemas a cielo abierto y tala.	

ANEXO 20. Matriz aspectos e impactos ambientales

MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

0802-MT-201 | R 0.0 | may-13

PROCESO	ACTIVIDAD	RUTINARIA	NO RUTINARIA	ASPECTO AMBIENTAL	RECURSO								IMPACTOS AMBIENTALES	CALIFICACIÓN AMBIENTAL					I	IMPORTANCIA	MEDIDA DE CONTROL
					AGUA	SUELO	AIRE	FAUNA	FLORA	PAISAJE	SERVICIOS ECOSISTEMA	SOCIAL		C	P	D	E	M			
Estrategia y planeación organizacional	Higiene personal	x		Consumo de agua	x								Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.68	MEDIA	Programa "Educación ambiental y capacitaciones"
				Generación de vertimientos	x x x	x x x x	x	x	x				Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 1 0.7 1 1 1	0.5 0.7 1 0.8 1 1 0.6	0.6 0.5 0.6 0.2 0.6 0.2 0.5	0.3 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45 0.6	2.76 3.9 5.1 2.024 5.1 4.63 3.9	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua en vertimientos
	Transporte del personal	x		Consumo de combustibles	x	x	x x						Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.5 0.5	1 0.7 0.5 0.5	0.2 0.7 0.4 0.4	0.4 0.6 0.7 0.8	3.36 5.04 1.73 1.87	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Tránsito de vehículos		x x						x	Compactación del suelo Modificación del drenaje Afectación a la salud humana	- - -	1 0.5 0.5	0.8 0.7 1	0.6 0.3 0.6	0.8 0.7 0.7	5.76 1.785 2.97	MEDIA MUY BAJA BAJA	Certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles"
							x						Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	-	1	0.4	0.7	0.8	5.12	MEDIA	
	Procesamiento, elaboración e impresión de informes y otros documentos	x		Consumo de energía							x		Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y capacitaciones"
				Consumo de papel	x x x	x x	x	x	x	x			Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración de paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema	- - - - - - -	1 0.6 1 0.7 0.8 0.6 0.7	0.7 1 0.8 0.7 0.6 0.5 0.6	0.2 0.7 0.5 0.6 0.7 0.6 0.4	0.4 0.3 0.6 0.3 0.7 0.6 0.5	2.66 2.682 4.5 2.34 5.34 2.16 2.24	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
				Generación de residuos sólidos	x x	x x x x x	x	x	x	x	x		Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	1 1 1 1 0.6 0.7 1 0.8 0.5 0.7	0.7 1 0.5 0.5 0.7 0.8 0.7 0.8 0.6 0.8	0.6 0.6 0.5 0.5 0.5 0.7 0.8 0.7 0.6 0.4	0.6 0.8 0.7 0.5 0.5 0.3 0.6 0.8 0.6 0.5	4.62 6.36 5.45 4.75 2.31 2.709 5.46 6.32 2.16 2.66	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA BAJA BAJA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Aseo 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y capacitaciones" 0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
				Generación de residuos especiales: cartuchos de tinatas de impresoras, CDS, lámparas fluorescentes	x x x	x x x x x	x	x	x	x	x	x	Alteración de la capa orgánica Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Contaminación del suelo Contaminación fuentes hídricas Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - -	1 1 1 1 0.5 0.7 0.7 0.4 0.5	1 1 0.7 0.5 0.6 1 0.7 0.6 0.7	0.7 0.7 0.2 0.4 0.6 0.7 0.7 0.3 0.5	0.6 0.5 0.5 0.4 0.4 0.4 0.6 0.3 0.8	5.94 5.45 3.8 4.4 1.74 3.472 3.528 0.972 2.45	MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Gestión de residuos peligrosos" Programa "Educación ambiental y capacitaciones" 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales 0802-FO-206 Pesaje de residuos 0802-FO-203 R00 Reporte de generación de residuos
Gestión comercial	Transporte personal	x		Consumo de combustibles	x		x x						Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.5 0.5	1 0.7 0.5 0.5	0.2 0.7 0.4 0.4	0.4 0.6 0.7 0.8	3.36 5.04 1.73 1.87	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Tránsito de vehículos		x x						x	Compactación del suelo Modificación del drenaje Afectación a la salud humana	- - -	1 0.5 0.5	0.8 0.7 1	0.6 0.3 0.6	0.8 0.7 0.7	5.76 1.785 2.97	MEDIA MUY BAJA BAJA	Certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles"
							x						Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	-	1	0.4	0.7	0.8	5.12	MEDIA	
	Procesamiento, elaboración e impresión de informes y otros documentos	x		Consumo de energía							x		Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y capacitaciones"
				Consumo de papel	x x	x x	x	x	x	x			Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración de paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema	- - - - - -	0.6 1 0.7 0.8 0.6 0.7	1 0.8 0.7 0.6 0.5 0.6	0.7 0.5 0.6 0.7 0.6 0.4	0.3 0.6 0.3 0.6 0.6 0.5	2.682 4.5 2.34 5.34 2.16 2.24	BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
				Genración de residuos sólidos	x x	x x x x x	x	x	x	x	x	x	Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	1 1 1 1 0.6 0.7 1 0.8 0.5 0.7	0.7 1 0.5 0.5 0.7 0.8 0.7 0.8 0.6 0.8	0.6 0.6 0.5 0.5 0.5 0.7 0.8 0.7 0.6 0.4	0.6 0.8 0.7 0.5 0.5 0.3 0.6 0.8 0.6 0.5	4.62 6.36 5.45 4.75 2.31 2.709 5.46 6.32 2.16 2.66	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA BAJA BAJA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Aseo 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" 0802-FO-208 R00 Reporte entrega de residuos Programa "Educación ambiental y capacitaciones" 0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
				Generación de residuos especiales: cartuchos de impresoras, CDS, lámparas fluorescentes	x x	x x x x x	x	x	x	x	x	x	Alteración de la capa orgánica Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Contaminación del suelo Contaminación fuentes hídricas Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - -	1 1 1 1 0.5 0.7 0.7 0.4 0.5	1 1 0.7 0.5 0.6 1 0.7 0.6 0.7	0.7 0.7 0.2 0.4 0.6 0.7 0.7 0.3 0.5	0.6 0.5 0.5 0.4 0.4 0.4 0.6 0.3 0.8	5.94 5.45 3.8 4.4 1.74 3.472 3.528 0.972 2.45	MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Gestión de residuos peligrosos" Programa "Educación ambiental y capacitaciones" 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales 0802-FO-206 Pesaje de residuos 0802-FO-203 R00 Reporte de generación de residuos



Alce y transporte de fruto	Higiene personal	x		Consumo de agua	x									Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.08	MEDIA	Programa "Educación ambiental y capacitaciones".
				Generación de vertimientos	x x x x		x		x					Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire	- - - - - -	1 1 1 0.7 1 1	0.5 0.7 1 0.8 1 1	0.6 0.5 0.6 0.2 0.6 0.2	0.5 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45	2.00 2.80 3.1 2.24 5.1 0.9	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua sin vertimientos
	Alce de fruto	x		Consumo de combustible	x		x							Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo Afectación de los procesos en las plantas Alteración de anatomía en las hojas	- - - - - -	1 1 0.7 0.7 0.5 0.4	1 0.7 0.5 0.4 0.3 0.3	0.2 0.7 0.4 0.6 0.9 0.1	0.4 0.9 0.7 0.7 0.49 0.2	1.60 3.04 1.4 2.24 1.567 0.248	BAJA MEDIA BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles". Mantenimiento a vehículos
				Tránsito de maquinaria	x x x		x							Alteración calidad del aire Compactación del suelo Disminución infiltración del suelo Modificación del drenaje Afectación a la salud humana Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	- - - - - -	0.6 1 0.7 0.7 0.7 1	0.5 0.8 0.7 0.7 1 0.4	0.5 0.8 0.6 0.3 0.8 0.7	0.49 0.7 0.49 0.7 0.7 0.68	0.588 3.78 2.058 2.94 4.158 3.12	BAJA MEDIA BAJA BAJA MEDIA MEDIA	Hoja de vida de cada vehículo Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles". Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Mantenimiento a vehículos
				Derrame de aceite	x x x		x x x							Contaminación del suelo Pérdida de diversidad edáfica Alteración del balance hídrico Alteración calidad de aguas subterráneas Afectación a la salud humana	- - - - -	0.5 1 0.7 0.6 0.5 0.5	0.2 0.7 0.6 0.4 0.5 0.5	0.5 0.9 0.7 0.7 0.6 0.5	0.5 0.8 0.7 0.7 0.6 0.5	0.5 7.14 5.24 3.92 1.8 1.275	MUY BAJA ALTA MEDIA BAJA MUY BAJA MUY BAJA	0802-PR-206 R00 Gestión de aceites usados 0802-PR-206 R00 Prevención y control de derrames de hidrocarburos 0802-PR-202 R00 Atención a derrames de aceite
				Emisión de gases y partículas			x							Contaminación atmosférica Afectación a la salud humana	- -	1 1	0.7 1	0.8 0.8	0.7 0.7	8.62 5.94	ALTA MEDIA	Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles".
	Transporte de fruto	x		Consumo de combustibles	x		x x x							Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.7 0.7	1 0.7 0.5 0.5	0.2 0.8 0.4 0.4	0.4 0.7 0.7 0.7	0.8 5.04 2.45 2.45	BAJA MEDIA BAJA BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Emisión de gases y partículas			x							Contaminación atmosférica Afectación a la salud humana	- -	1 1	0.7 1	0.8 0.6	0.7 0.7	8.62 5.94	ALTA MEDIA	Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles".
				Tránsito de vehículos	x x		x x							Compactación del suelo Modificación del drenaje Afectación a la salud humana Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	- - - -	1 0.7 1 1	0.8 0.7 1 0.4	0.6 0.3 0.8 0.7	0.6 0.7 0.7 0.8	2.76 1.358 4.158 3.12	MEDIA BAJA MEDIA MEDIA	certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles".
				Generación de polvos	x x x		x							Afectación a la salud humana Reducción de la visibilidad Daños a la propiedad Alteración del último local	- - - -	0.7 0.6 0.3 0.05	0.7 0.15 0.1 0.1	0.6 0.15 0.1 0.1	0.65 0.4 0.2 0.2	2.73 0.522 0.132 0.022	BAJA MUY BAJA MUY BAJA MUY BAJA	Seguimiento y medición del desempeño Monitoreo de calidad de aire para (material particulado) suspendido
	Procesamiento, elaboración e impresión de informes y otros documentos	x		Consumo de energía							x			Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones".
				Consumo de papel	x x x		x x		x					Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración de paisaje	- - - - - -	1 0.6 1 0.7 0.8 1	0.7 1 0.8 0.8 0.6 0.5	0.2 0.7 0.5 0.8 0.7 0.6	0.4 0.5 0.6 0.7 0.7 0.6	0.56 0.42 4.5 3.92 5.04 3.6	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA	Concurso "Piensa a tu vida las 3R's". Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
				Generación de residuos sólidos	x x x x x x		x x x x x		x x x		x x			Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	0.7 1 1 1 0.6 0.7 1 0.7 0.5 0.7	0.6 1 1 1 0.8 0.8 0.8 0.8 0.6 0.8	0.6 0.6 0.9 0.5 0.7 0.7 0.6 0.6 0.6 0.4	0.6 0.6 0.7 0.5 0.5 0.6 0.8 0.7 0.6 0.5	4.83 6.86 5.45 4.75 3.5 4.75 5.46 6.32 4.74 3.95	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Asco 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Piensa a tu vida las 3R's". Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-PR-206 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
				Generación de residuos especiales; cartuchos de impresoras, CDS, lámparas fluorescentes	x x x x		x x x		x		x			Alteración de la capa orgánica Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Contaminación del suelo Contaminación fuentes hídricas Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - -	1 1 1 1 0.5 0.7 1 0.5 0.7	1 1 0.7 0.5 0.6 0.7 0.8 0.6 0.8	0.7 0.7 0.2 0.4 0.6 0.7 0.6 0.3 0.4	0.6 0.5 0.5 0.4 0.4 0.6 0.7 0.3 0.5	5.94 5.45 2.45 4.4 1.74 3.92 4.75 0.972 3.95	MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Gestión de residuos peligrosos"
Servicio al cliente	Higiene personal	x		Consumo de agua	x									Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.08	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones".
				Generación de vertimientos	x x x x		x x x		x					Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire	- - - - - -	0.5 1 1 0.7 1 1	0.6 0.7 1 0.8 1 1	0.6 0.5 0.6 0.2 0.6 0.2	0.3 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45	1.08 2.80 3.1 2.24 5.1 0.9	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua sin vertimientos
	Transporte personal	x		Consumo de combustibles	x		x							Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.9 0.5	0.2 0.7 0.9 0.5	0.2 0.7 0.4 0.4	0.4 0.6 0.7 0.6	0.96 5.04 2.52 1.2	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Tránsito de vehículos	x x		x x							Compactación del suelo Modificación del drenaje Afectación a la salud humana Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	- - - -	0.6 0.9 0.9 1	0.8 0.7 1 0.4	0.6 0.3 0.6 0.7	0.6 0.7 0.7 0.8	2.76 2.709 3.78 5.12	MEDIA MUY BAJA BAJA MEDIA	certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles".
	Procesamiento, elaboración e impresión de informes y otros documentos	x		Consumo de energía							x			Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones".
				Consumo de papel	x x x		x x		x					Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración de paisaje	- - - - - -	1 0.6 1 0.7 0.8 1	0.7 1 0.8 0.8 0.6 0.5	0.2 0.7 0.5 0.8 0.7 0.6	0.4 0.5 0.6 0.7 0.7 0.6	0.56 0.42 4.5 3.92 5.04 3.6	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA	Concurso "Piensa a tu vida las 3R's". Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
				Generación de residuos sólidos	x x x x x x		x x x x x		x x x		x x			Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	0.7 1 1 1 0.6 0.7 1 0.7 0.5 0.7	0.6 1 1 1 0.8 0.8 0.8 0.8 0.6 0.8	0.6 0.6 0.9 0.5 0.7 0.7 0.6 0.6 0.6 0.4	0.6 0.6 0.7 0.5 0.5 0.6 0.8 0.7 0.6 0.5	4.83 6.86 5.45 4.75 3.5 4.75 5.46 6.32 4.74 3.95	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Asco 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Piensa a tu vida las 3R's". Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-PR-206 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
				Generación de residuos especiales; cartuchos de impresoras, CDS, lámparas fluorescentes	x x x x		x x x		x		x			Alteración de la capa orgánica Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Contaminación del suelo Contaminación fuentes hídricas Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - -	1 1 1 1 0.5 0.7 1 0.4 0.5	1 1 0.7 0.5 0.6 0.7 0.8 0.6 0.7	0.7 0.7 0.2 0.4 0.6 0.7 0.6 0.3 0.4	0.6 0.5 0.5 0.4 0.4 0.6 0.7 0.3 0.5	5.94 5.45 2.45 4.4 1.74 3.92 4.75 0.972 3.95	MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Gestión de residuos peligrosos"
Gestión de proveedores	Higiene personal	x		Consumo de agua	x									Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.08	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones".
				Generación de vertimientos	x x x x		x x x		x					Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire	- - - - - -	0.5 0.7 1 0.7 1 1	0.6 1 1 0.8 1 1	0.6 0.5 0.6 0.2 0.6 0.2	0.3 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45	1.08 2.80 3.1 2.24 5.1 0.9	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua sin vertimientos
	Transporte personal	x		Consumo de combustibles	x		x							Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.9 0.5	0.2 0.7 0.9 0.5	0.2 0.7 0.4 0.4	0.4 0.6 0.7 0.6	0.96 5.04 2.52 1.2	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Tránsito de vehículos	x x		x x							Compactación del suelo Modificación del drenaje Afectación a la salud humana Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	- - - -	0.6 0.9 0.9 1	0.8 0.7 1 0.4	0.6 0.3 0.6 0.7	0.6 0.7 0.7 0.8	2.76 2.709 3.78 5.12	MEDIA MUY BAJA BAJA MEDIA	certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Móviles".
	Procesamiento, elaboración e impresión de informes y otros documentos	x		Consumo de energía							x			Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones".
				Consumo de papel	x x x		x x		x					Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración de paisaje	- - - - - -	1 0.6 1 0.7 0.8 1	0.7 1 0.8 0.8 0.6 0.5	0.2 0.7 0.5 0.8 0.7 0.6	0.4 0.5 0.6 0.7 0.7 0.6	0.56 0.42 4.5 3.92 5.04 3.6	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA	Concurso "Piensa a tu vida las 3R's". Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
				Generación de residuos sólidos	x x x x x x		x x x x x		x x x		x x			Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	0.7 1 1 1 0.6 0.7 1 0.7 0.5 0.7	0.6 1 1 1 0.8 0.8 0.8 0.8 0.6 0.8	0.6 0.6 0.9 0.5 0.7 0.7 0.6 0.6 0.6 0.4	0.6 0.6 0.7 0.5 0.5 0.6 0.8 0.7 0.6 0.5	4.83 6.86 5.45 4.75 3.5 4.75 5.46 6.32 4.74 3.95	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Asco 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Piensa a tu vida las 3R's". Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-PR-206 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
				Generación de residuos especiales; cartuchos de impresoras, CDS, lámparas fluorescentes	x x x x		x x x		x		x			Alteración de la capa orgánica Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Contaminación del suelo Contaminación fuentes hídricas Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - -	1 1 1 1 0.5 0.7 1 0.4 0.5	1 1 0.7 0.5 0.6 0.7 0.8 0.6 0.7	0.7 0.7 0.2 0.4 0.6 0.7 0.6 0.3 0.4	0.6 0.5 0.5 0.4 0.4 0.6 0.7 0.3 0.5	5.94 5.45 2.45 4.4 1.74 3.92 4.75 0.972 3.95	MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Gestión de residuos peligrosos"

Gestión del mantenimiento	Mantenimiento de vehículos de alce y transporte	x		Consumo de agua	x								Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.68	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Generación de vertimientos por el lavado de los automotores	x	x x x			x	x			Alteración calidad de aguas superficiales Contaminación del suelo Alteración del balance hídrico Aumento en los niveles de erosión Pérdida de diversidad edáfica	- - - - -	1 1 0.7 0.7 0.7	0.7 0.7 0.8 0.8 0.8	0.7 0.6 0.2 0.3 0.7	0.6 0.4 0.3 0.2 0.3	5.04 3.36 1.974 1.554 2.1	MEDIA BAJA MUY BAJA MUY BAJA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua en vertimientos
				Generación de residuos especiales como: filtros de aceite, aceites usados, mangueras	x x x	x x x x			x	x			Contaminación del suelo Pérdida de diversidad edáfica Alteración del balance hídrico Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración calidad de aguas superficiales Reducción vida útil relleno de seguridad Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 0.7 0.7 1 1 0.7	0.7 0.8 0.8 0.5 0.7 0.7 1	0.9 0.8 0.3 0.6 0.8 0.2 0.3	0.8 0.7 0.4 0.6 0.7 0.4 0.5	7.14 6.42 2.1 3.72 6.02 2.88 7.14	ALTA ALTA BAJA BAJA ALTA BAJA BAJA	0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos Programa "Manejo integral de residuos peligrosos" Programa "Capacitaciones ambientales" 0802-PR-204 R00 Gestión de aceites usados
				Derrame de aceites usados	x x	x x			x	x			Contaminación del suelo Pérdida de diversidad edáfica Alteración del balance hídrico Alteración calidad de aguas subterráneas Afectación a la salud humana	- - - - -	1 1 0.7 0.5 0.5	0.7 0.6 0.6 0.5 0.5	0.9 0.7 0.4 0.5 0.3	0.8 0.7 0.7 0.6 0.5	7.14 5.22 2.352 1.8 1.275	ALTA MEDIA BAJA MUY BAJA MUY BAJA	0802-PR-204 R00 Gestión de aceites usados Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-IN-202 R00 Atención a derrames de aceite
				Generación de chatarra y repuestos	x	x x			x	x	x		Contaminación del suelo Pérdida de diversidad edáfica Alteración del paisaje Alteración calidad de aguas superficiales Generación de empleos	- - - - +	1 1 0.7 0.7 1	0.8 0.8 0.4 0.7 1	0.3 0.6 0.8 0.3 0.7	0.6 0.4 0.5 0.4 0.2	2.88 1.984 2.8 2.016 3.78	BAJA BAJA BAJA BAJA BAJA	0802-FO-203 R00 Reporte generación de residuos 0802-FO-208 R00 Reporte entrega de residuos 0802-PR-205 R00 Gestión de los residuos
				Generación de residuos especiales: llantas		x x		x					Contaminación del suelo Afectación a la salud humana Disminución de la vida útil del relleno sanitario Contaminación atmosférica	- - - -	0.5 0.7 1 0.7	0.7 0.8 1 0.5	0.4 0.5 0.8 0.5	0.4 0.5 0.8 0.3	1.61 2.75 7.48 1.995	MUY BAJA BAJA ALTA MUY BAJA	Aplicación a programa postconsumo de llantas Aprovechamiento interno sostenible
				Generación de residuos especiales: Baterías	x x x	x x x		x	x		x		Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración calidad de aguas superficiales Modificación propiedades fisicoquímicas Contaminación atmosférica Contaminación del suelo Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Alteración del hábitat y la biodiversidad Afectación a la salud humana	- - - - - - - -	0.5 0.5 0.7 0.4 0.7 1 1 0.7	0.5 0.7 0.8 0.5 0.5 0.6 1 0.8	0.5 0.7 0.7 0.2 0.7 0.3 0.4 0.5	0.6 0.7 0.7 0.3 0.6 0.4 0.5 0.6	1.8 2.744 2.744 0.756 2.744 1.2 4.4 2.24	MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA BAJA MEDIA BAJA	Programa "Gestión de Residuos Peligrosos" Programas post-consumo para baterías 0802-FO-208 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Consumo de combustible	x	x	x x x						Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo Afectación a la salud humana	- - - - -	1 1 0.9 0.5 1	0.2 0.7 0.3 0.5 1	0.4 0.8 0.4 0.4 0.6	0.4 0.6 0.7 0.8 0.6	1.52 5.98 2.52 2.5 3.6	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA MEDIA	Mantenimiento de vehículos
				Emisión de gases y partículas		x x							Contaminación atmosférica Aumento calentamiento global Afectación a la salud humana	- - -	1 0.7 1	0.7 0.7 1	0.8 0.4 0.6	0.4 0.2 0.3	4.34 1.988 4.26	MEDIA MUY BAJA MEDIA	Certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos de los vehículos Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Fijas"
				Generación de residuos eléctricos y electrónicos	x x				x	x		x	Contaminación áreas verdes Contaminación aguas subterráneas Contaminación aguas superficiales Emisiones a la atmósfera de elementos tóxicos Desequilibrio de los ecosistemas Afectación a la salud humana	- - - - - -	0.3 0.3 0.5 0.5 0.35 0.6	0.4 0.4 0.5 0.7 0.5 0.6	0.3 0.2 0.6 0.8 0.4 0.5	0.2 0.4 0.6 0.65 0.3 0.6	0.348 0.528 2.03 2.415 0.819 1.56	MUY BAJA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-PR-205 R00 Gestión de los residuos 0802-FO-203 R00 Reporte generación de residuos
	Higiene personal	x		Consumo de agua	x								Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.68	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Generación de vertimientos	x x x x	x x x x			x	x			Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 1 0.7 1 1 1	0.5 0.7 1 0.8 1 1 0.6	0.6 0.5 0.6 0.2 0.6 0.2 0.6	0.3 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45 0.6	2.34 3.36 5.1 2.1 5.1 3.33 3.6	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua en vertimientos
	Transporte personal	x		Consumo de combustibles	x	x x							Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.5 0.5	1 0.7 0.4 0.5	0.2 0.7 0.4 0.4	0.4 0.6 0.7 0.8	1.52 5.04 1.12 2.5	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Tránsito de vehículos		x x							Compactación del suelo Modificación del drenaje Afectación a la salud humana Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	- - - -	1 0.5 0.5 1	0.8 0.7 1 0.6	0.5 0.3 0.6 0.7	0.8 0.7 0.7 0.8	5.76 1.785 2.52 5.12	MEDIA MUY BAJA BAJA MEDIA	Certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos Programa "Manejo de Emisiones en Fuentes Fijas"
	Procesamiento, elaboración e impresión de informes y otros documentos	x		Consumo de energía							x		Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Consumo de papel	x x	x x		x	x	x			Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema	- - - - - - -	1 0.6 1 0.7 1 1 0.7	0.7 1 0.8 0.8 0.8 0.8 0.6	0.2 0.7 0.5 0.6 0.6 0.5 0.4	0.4 0.3 0.6 0.3 0.7 0.6 0.5	2.66 1.512 4.5 2.52 5.54 4.62 2.94	BAJA BAJA MEDIA MEDIA MEDIA MEDIA BAJA	Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
				Generación de residuos sólidos	x	x x x x x x		x	x		x x	x	Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	1 1 1 1 0.7 0.7 1 1 0.5 0.7	0.7 0.6 0.5 0.5 0.7 0.8 0.8 0.8 0.6 0.8	0.6 0.6 0.7 0.5 0.2 0.7 0.8 0.7 0.6 0.4	0.5 0.6 0.5 0.5 0.5 0.3 0.6 0.7 0.6 0.5	4.62 6.36 5.45 4.75 3.15 5.46 6.32 3.36 2.94	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA MUY BAJA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Aseo 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
	Labores de seguridad	x		Generación de residuos especiales; armamento, municiones		x							Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema	- -	1 0.5	1 0.7	0.2 0.2	0.4 0.4	1.56 1.96	BAJA MUY BAJA	Reporte de generación de residuos 0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos
				Consumo de papel	x x	x x		x	x	x			Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema	- - - - - - -	1 0.6 1 0.7 1 1 0.7	0.7 1 0.8 0.7 0.8 0.8 0.6	0.2 0.7 0.5 0.6 0.6 0.5 0.4	0.4 0.3 0.6 0.3 0.7 0.6 0.5	2.66 1.512 4.5 2.52 5.54 4.62 2.94	BAJA BAJA MEDIA MEDIA MEDIA MEDIA BAJA	Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Capacitaciones Ambientales" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
				Consumo de energía							x		Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Consumo de agua	x								Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.68	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Generación de vertimientos	x x x x	x x x x			x	x			Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 1 0.7 1 1 1	0.5 0.7 1 0.8 1 1 0.6	0.8 0.5 0.6 0.2 0.6 0.2 0.5	0.3 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45 0.6	2.34 3.36 5.1 2.1 5.1 3.33 3.6	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua en vertimientos
Gestión administrativa		x		Generación de residuos sólidos	x	x x x x x x		x	x		x x	x	Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	1 1 1 1 0.6 0.7 1 0.6 0.3 0.7	0.7 0.6 0.5 0.5 0.7 0.8 0.8 0.8 0.9 0.8	0.8 0.6 0.7 0.5 0.2 0.7 0.8 0.6 0.3 0.4	0.6 0.6 0.7 0.5 0.5 0.3 0.6 0.6 0.4 0.5	4.62 6.36 5.45 4.75 3.15 5.46 6.32 3.36 2.94	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA MUY BAJA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Aseo 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 R00 Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
					x	x x							Alteración de la capa orgánica Modificación propiedades fisicoquímicas	- -	1 1	1 1	0.7 0.7	0.6 0.5	5.94 5.45	MEDIA MEDIA	Programa "Gestión de residuos peligrosos"

	Mantenimiento de computadores, utilización de equipos		x	Generación de residuos especiales: cartuchos de tintas de impresoras, CDS, lámparas fluorescentes	x x	x x		x	x	x	x	Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Contaminación del suelo Contaminación fuentes hídricas Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 0.5 0.7 0.7 0.4 0.5	0.7 1 0.6 1 0.7 0.6 0.7	0.2 0.5 0.6 0.7 0.7 0.3 0.5	0.5 0.4 0.4 0.4 0.6 0.3 0.8	2.8 4.4 1.74 3.472 3.976 0.972 2.45	BAJA MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-FO-209 ROO Lista de chequeo - Inspecciones ambientales 0802-FO-206 Pesaje de residuos 0802-FO-203 R00 Reporte de generación de residuos
				Consumo de energía							x	Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Generación de residuos especiales, solventes para la limpieza, espumas	x x x	x x x	x	x	x		x	Alteración propiedades fisicoquímicas/ Cambios en la calidad de agua del cuerpo receptor. Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire Alteración del hábitat y la biodiversidad Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 1 1 0.7 0.4 0.7	0.7 0.7 0.7 0.7 0.3 0.6 0.3	0.6 0.6 0.7 0.5 0.7 0.6 0.6	0.6 0.7 0.7 0.6 0.4 0.3 0.7	5.04 5.04 4.55 4.2 2.002 1.56 2.988	MEDIA MEDIA MEDIA MEDIA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Gestión de residuos peligrosos"
				Generación de residuos como monitores, CPU	x	x		x	x		x	Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Alteración del hábitat y la biodiversidad Generación de empleo	- - - +	1 0.3 0.5 0.5	1 0.5 0.5 0.7	0.1 0.1 0.6 0.5	0.6 0.7 0.6 0.7	3.42 0.597 2.01 2.275	BAJA MUY BAJA BAJA BAJA	Aplicación a programa postconsumo de computadores y/o periféricos.
	Compras		x	Garantizar cumplimiento de las especificaciones requeridas por la organización y el SGA	x	x	x					Disminución de contaminación del suelo Mejora calidad de aguas superficiales Disminución contaminación atmosférica	+ + +	0.7 0.5 0.7	0.7 0.5 0.7	0.6 0.5 0.6	0.6 0.6 0.6	3.234 1.8 3.234	BAJA MUY BAJA BAJA	Manual de proveedores de Indupalma
				Consumo de combustible	x		x x					Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.5 0.5	1 0.7 0.5 0.5	0.2 0.7 0.4 0.4	0.4 0.6 0.7 0.8	1.2 5.04 1.73 1.97	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Consumo de papel	x x x	x	x	x	x		x	Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración de paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema	- - - - - - -	1 0.6 1 0.7 1 1 0.7	0.7 1 0.8 0.7 0.8 0.6 0.6	0.2 0.7 0.5 0.6 0.6 0.5 0.4	0.4 0.3 0.6 0.3 0.7 0.6 0.5	2.66 2.982 4.5 3.852 5.34 3.9 2.98	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
	Aseo y cafetería	x		Consumo de agua	x							Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.68	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Generación de vertimientos	x x	x x x x x	x					Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 1 0.7 1 1 1	0.5 0.7 1 0.8 1 0.2 0.6	0.6 0.5 0.6 0.2 0.5 0.2 0.5	0.3 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45 0.6	2.76 3.9 5.1 3.972 5.1 3.69 3.9	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua en vertimientos
				Generación de residuos sólidos	x x	x x	x	x				Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	1 1 1 1 0.6 0.7 1 1 0.5 0.7	0.7 1 0.5 0.5 0.7 0.8 0.7 0.8 0.6 0.8	0.6 0.8 0.7 0.5 0.5 0.7 0.8 0.8 0.6 0.4	0.6 0.8 0.7 0.5 0.5 0.3 0.6 0.7 0.6 0.5	4.62 6.36 5.45 4.75 2.93 2.709 5.46 6.32 2.16 2.66	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA BAJA BAJA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Aseo 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Capacitaciones Ambientales" 0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 ROO Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
				Consumo de energía							x	Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
	Transporte de personal	x		Consumo de combustibles	x		x x					Aumento calentamiento global Contaminación atmosférica Contaminación fuentes hídricas Contaminación del suelo	- - - -	1 1 0.5 0.5	1 0.7 0.5 0.5	0.2 0.7 0.4 0.4	0.4 0.6 0.7 0.8	1.2 5.04 1.73 1.97	BAJA MEDIA MUY BAJA MUY BAJA	Mantenimiento de vehículos
				Tránsito de vehículos		x x	x				x	Compactación del suelo Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Afectación a la salud humana Emisión de gases y partículas/cambio calidad aire	- - - - -	1 0.5 1 0.5 1	0.8 0.7 1 1 0.4	0.6 0.3 0.6 0.6 0.7	0.8 0.7 0.5 0.7 0.8	5.78 3.765 2.97 2.97 5.12	MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MEDIA	Certificado de revisión tecnicomecánica y de gases de los vehículos Programa "Manejo de Emisones en Fuentes Fijas"
Gestión Integral de Procesos	Higiene personal	x		Consumo de agua	x							Disminución del recurso agua	-	1	1	0.6	0.4	4.68	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Generación de vertimientos	x x x	x x x x x	x	x	x			Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración del hábitat y la biodiversidad Modificación propiedades fisicoquímicas Modificación del drenaje Modificación propiedades microbiológicas Emisión de olores ofensivos/cambio calidad aire Afectación a la salud humana	- - - - - - -	1 1 1 0.7 1 1 1	0.5 0.7 1 0.8 1 1 0.6	0.6 0.5 0.6 0.2 0.5 0.2 0.5	0.3 0.4 0.5 0.4 0.5 0.45 0.6	2.76 3.9 5.1 3.972 5.1 3.69 3.9	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Mantenimiento pozo séptico Monitoreos de calidad de agua en vertimientos
				Consumo de energía							x	Agotamiento del recurso energético	-	1	0.7	0.5	0.6	4.2	MEDIA	Programa "Educación ambiental y Capacitaciones"
				Consumo de papel	x x x	x	x	x	x		x	Agotamiento de recurso agua Cambios en la calidad del agua Erosión del suelo por eliminación de bosques Disminuye calidad del aire, por pérdida bosques Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración de paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema	- - - - - - -	1 0.6 1 0.7 1 1 0.7	0.7 1 0.8 0.7 0.8 0.6 0.6	0.2 0.7 0.5 0.6 0.6 0.5 0.4	0.4 0.3 0.6 0.3 0.7 0.6 0.5	2.66 2.982 4.5 3.852 5.34 3.9 2.98	BAJA BAJA MEDIA BAJA MEDIA BAJA BAJA	Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" Programa "Gestión de Residuos Sólidos"
	Procesamiento, elaboración e impresión de informes y otros documentos	x		Generación de residuos sólidos	x x	x x x x x	x	x	x		x	Alteración calidad de aguas subterráneas Alteración de la capa orgánica Contaminación del suelo Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de sanitario Emisión de olores ofensivos Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - - -	1 1 1 1 0.6 0.7 1 1 0.5 0.7	0.7 1 0.5 0.5 0.7 0.8 0.7 0.8 0.6 0.8	0.6 0.8 0.7 0.5 0.5 0.7 0.8 0.8 0.6 0.4	0.6 0.8 0.7 0.5 0.5 0.3 0.6 0.7 0.6 0.5	4.62 6.36 5.45 4.75 2.93 2.709 5.46 6.32 2.16 2.66	MEDIA ALTA MEDIA MEDIA BAJA BAJA MEDIA ALTA BAJA BAJA	Programa "Orden y Aseo 9'S" Programa "Gestión de Residuos Sólidos" Concurso "Ponle a tu vida las 3R's" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-MA-202 R00 Manual de gestión integral de residuos 0802-FO-209 ROO Lista de chequeo - Inspecciones ambientales
				Genereación de residuos especiales: cartuchos de impresoras, CDS, lámparas fluorescentes	x x x x	x x x x		x	x		x	Alteración de la capa orgánica Modificación propiedades fisicoquímicas Disminución de la vida útil del relleno de seguridad Contaminación del suelo Contaminación fuentes hídricas Alteración del hábitat y la biodiversidad Alteración del paisaje Agotamiento servicio ofrecido por el ecosistema Afectación a la salud humana	- - - - - - - - -	1 1 1 1 0.5 0.7 1 0.4 0.5	1 1 0.7 1 0.6 1 0.7 0.6 0.7	0.7 0.7 0.2 0.5 0.6 0.7 0.7 0.3 0.5	0.6 0.5 0.5 0.4 0.4 0.4 0.6 0.3 0.8	5.94 5.45 3.9 4.4 1.74 3.472 3.528 0.972 2.45	MEDIA MEDIA BAJA MEDIA MUY BAJA BAJA BAJA MUY BAJA BAJA	Programa "Gestión de residuos peligrosos" Programa "Educación ambiental y Capacitaciones" 0802-FO-209 ROO Lista de chequeo - Inspecciones ambientales 0802-FO-206 Pesaje de residuos 0802-FO-203 R00 Reporte de generación de residuos

ANEXO 21. Procedimiento requisitos legales ambientales

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES**	0802-PR-202	
		R.00	Marzo 2013

6. Objetivo

Identificar, desarrollar, mantener y actualizar la normatividad aplicable y vigente, con el fin de garantizar que ALRIO Ltda actualice y cumpla con los requisitos legales y otros aplicables que la organización suscriba en su sistema de gestión ambiental.

7. Alcance

1 **Este documento tiene alcance sobre todos los procesos y áreas físicas que componen a la organización ALRIO Ltda. con relación a la legislación en temas medioambientales, desde que se detecta cambios en los requisitos legales y otros, hasta que se implementa los cambios para garantizar su cumplimiento.**

8. Definiciones

2 Normativa: **Conjunto de reglas de comportamiento en las relaciones sociales, general, abstracta y obligatoria, sancionada por el poder público.**

Código: Compendio sistematizado de normas, agrupada temáticamente en títulos y/o libros.

Ley: Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad.

Decreto-Ley: Norma con fuerza de ley emanada del poder ejecutivo (Presidente de la República) sin que medie intervención o autorización previa del Congreso de la República.

Decreto: Acto administrativo emanado por el poder ejecutivo que posee un contenido normativo reglamentario. Está subordinado a la constitución y a las Leyes.

Resolución: Acto de decisión de un Juez o de un tribunal, consistente en la aplicación del derecho.

Acuerdo: Se le dice así en el Derecho Público Colombiano a las decisiones administrativas tomadas por los concejos o asambleas municipales.

Auto: Decisión judicial que conduce o dirige recursos contra providencias, cuestiones incidentales, presupuestos procesales y nulidad del procedimiento. Los autos deberán ser siempre motivados.

Convenio: Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

Circular: Procedimiento usado para poner en conocimiento de determinados funcionarios una orden emanada del superior.

9. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Observación/ Registro
1	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	**Identificación:** Revisa por medio de: *Boletines y diarios de todas las entidades públicas, *Normativas institucionales obligatorias y voluntarias, *Normativas sectoriales obligatorias y voluntarias toda la legislación vigente en temas ambientales y registra en la matriz correspondiente, determinando las que incidan directa y/o indirectamente; su aplicabilidad y el grado de cumplimiento de las mismas indicando los siguientes aspectos: • Tipo y título de la ley o norma. • Fecha de publicación. • Fuente. • Vigencias, sustituciones y/o modificaciones. • Ámbito en que incide. • Aplicabilidad • Departamento o áreas afectadas. • Cumplimiento.	0802-FO-202 R00 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales.
2	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Realiza la consulta al asesor jurídico sobre la aplicabilidad del requisito legal y otro que adopte la organización en caso de ser necesario	
3	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	**Acceso:** Garantiza por medio de la matriz correspondiente el acceso a todo el personal de la organización para encontrar toda la normatividad vigente en temas ambientales por medio de la base de datos del Sistema Integrado de Gestión y de los compendios de normas que reposan en las oficinas de Gestión Ambiental.	0802-MT-202 R00 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales y otros
4	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	**Actualización:** El miembro del comité del SIG responsable de ambiental revisa con una periodicidad trimestral o cuando lo amerite, la legislación vigente para proceder a actualizar la matriz del Sistema de Gestión Ambiental y los compendios de normas que reposan en las oficinas de Gestión Ambiental indicando los siguientes aspectos: • Título de la ley, norma o permiso • Fecha de publicación. • Fuente. • Ámbito en que incide. • Departamento o áreas afectadas. • Leyes o normas a las que sustituye o modifica.	0802-MT-202 R00 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales y otros

No.	Responsable	Actividad	Observación/ Registro
5	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Revisa todos los permisos ambientales nuevos otorgados a la empresa y registra en la matriz correspondiente, indicando las condiciones estipuladas en el acto administrativo.	0802-MT-202 R00 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales y otros
6	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	**Evaluación:** Evalúa de forma trimestral el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros, junto con los responsables que este requiera en base al conocimiento o competencia de cada actividad, proceso o instalación.	0802-MT-202 R00 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales y otros
7	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Prepara la evaluación de cumplimiento identificando los requisitos que se van a verificar y los elementos a evaluar.	
8	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Realiza evaluación en los diferentes procesos, recopilando las evidencias que demuestren el nivel de cumplimiento, dejando registro en la matriz de requisitos legales establecida.	0802-MT-202 R00 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales y otros
9	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Compara la evidencia frente al mecanismo establecido y el requisito aplicable para determinar su nivel de cumplimiento.	
10	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Para los requisitos que no se evidencia cumplimiento se debe realizar una evaluación de la causa del no cumplimiento del requisito y se establecen las acciones pertinentes para tratar la no conformidad.	0800-FO-005 R00 Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora
11	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	**Verificación:** Verifica de forma trimestral el cumplimiento legal y otros acuerdos aplicables, con el fin de garantizar su cumplimiento; se valora de acuerdo a los establecido en la matriz de requisitos legales, diligenciando el campo: SI o NO. y valorando la posible suscripción a otras normas no obligatorias de gestión ambiental que garanticen una mejora continua dentro de la organización.	0802-MT-202 R00 Matriz Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales y otros
12	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental)	Si es meritorio renovar o iniciar un nuevo permiso ambiental, se deberá seguir las actividades descritas en el procedimiento de Gestión, trámite y obtención de permisos ambientales de Indupalma Ltda.	3200-PR-007-GIP Gestión, trámite y obtención de permisos ambientales
13	Persona asignada por el comité del SIG (Jefe de Ambiental) y Jefe de Comunicaciones de Indupalma	**Comunicaciones:** De acuerdo con las evidencias encontradas en los anteriores numerales comunica a toda la organización sobre las actualizaciones, no cumplimientos y las medidas pertinentes a tomar sobre los requisitos legales vigentes por medio de mecanismos de comunicación interna establecidos en la institución.	

10. Condiciones Generales

El registro de la actualización, verificación y evaluación se realizará en la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros. De igual forma se realizará el diligenciamiento del formato 0802-FO-207 Verificación de requisitos legales, permitiendo llevar de esta forma un control de las fechas y cambios que se aplicaron a la matriz y cumplir con los tiempos establecidos para la realización de cada actividad.

La comunicación de la identificación de nuevas normas o cambios realizados a la matriz, serán comunicados al departamento de comunicación para que se realice la respectiva socialización en los medios manejados por la organización (Intranet, boletín GIP, página web y correo electrónico).

Equipos, Materiales y Herramientas	**Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial**
Equipo de oficina.	- Dotación personal (Camisa, pantalón y botas)
Medidas de Seguridad Industrial	
Dentro de las actividades de identificación de impacto ambientales se deben cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la empresa en cuanto a seguridad y salud ocupacional.	
Medidas Ambientales	
Realizar separación en la fuente, cada uno de los residuos sólidos que se generan. Se debe evitar en lo posible la impresión de documentos.	

ANEXO 22. Procedimiento requisitos legales en SST

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 8600053331-6	**REQUISITOS LEGALES EN SST**	0803-PR-302	
		R.00	Abril 2013

1. Objetivo

Establecer, implementar y mantener el procedimiento para la identificación, acceso, actualización, verificación y comunicación de requisitos legales en SST aplicables a la organización para el aseguramiento de los mismos y otros que la organización suscriba en los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Alcance

Este documento tiene alcance sobre todos los procesos y áreas físicas que componen a la organización ALRIO Ltda con relación a la legislación en temas de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo.

3. Definiciones

Normativa: Conjunto de reglas de comportamiento en las relaciones sociales, general, abstracta y obligatoria, sancionada por el poder público.

Código: Compendio sistematizado de normas, agrupada temáticamente en títulos y/o libros.

Ley: Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad.

Decreto-Ley: Norma con fuerza de ley emanada del poder ejecutivo (Presidente de la República) sin que medie intervención o autorización previa del Congreso de la República.

Decreto: Acto administrativo emanado por el poder ejecutivo que posee un contenido normativo reglamentario. Está subordinado a la constitución y a las Leyes.

Resolución: Acto de decisión de un Juez o de un tribunal, consistente en la aplicación del derecho.

Acuerdo: Se le dice así en el Derecho Público Colombiano a las decisiones administrativas tomadas por los concejos o asambleas municipales.

Convenio: Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

Circular: Procedimiento usado para poner en conocimiento de determinados funcionarios una orden emanada del superior.

4. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Observación/ Registro
1	Jefe SST y/o Especialista SST de Indupalma	**Identificación:** Estos requisitos se identifican de la siguiente manera: Cada trimestre el Jefe SST o Especialista SST, entra a las páginas web: La presidencia de la república (www.presidencia.gov.co), en decretos y leyes; positiva (www.positiva.gov.co); www.belisario.com.co; Biblioteca de Legislación del Consejo Colombiano de Seguridad. Televisión, clientes y otras partes interesadas. Se identifican los requisitos aplicables a las actividades que se realizan en la organización y se registran en el respectivo formato.	0803-FO-302 R00 Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales.
2	Jefe SST y/o Especialista SST de Indupalma	**Acceso:** Garantiza que la Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales, se encuentra en la intranet accesible a todo el personal de la organización para encontrar toda la normatividad vigente en SST por medio de la base de datos del Sistema de Gestión Integral.	0803-MT-302 R00 Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales.
3	Jefe SST y/o Especialista SST de Indupalma	**Actualización:** Revisan trimestralmente la legislación vigente en SST para proceder a actualizar el cuadro de Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales del Sistema de Gestión Integral dejando el registros en el formato de Seguimiento y Evaluación de Requisitos Legales.	0803-F0-303 R00 Seguimiento y Evaluación de Requisitos Legales.
4	Jefe SST y/o Especialista SST de Indupalma	**Verificación:** Realiza trimestralmente la verificación y evaluación del cumplimiento legal y otros acuerdos aplicables, con el fin de garantizar su cumplimiento e iniciar las acciones pertinentes cuando sea necesario, dejando el registros en el formato de Seguimiento y Evaluación de Requisitos Legales.	0803-F0-303 R00 Seguimiento y Evaluación de Requisitos Legales.
5	Jefe SST y/o Especialista SST de Indupalma	**Comunicaciones:** De acuerdo con las evidencias encontradas en los anteriores numerales comunica a toda la organización sobre las actualizaciones, no cumplimientos y las medidas pertinentes a tomar sobre los requisitos legales vigentes por medio de la matriz de identificación publicada en el SGI.	0803-F0-303 R00 Seguimiento y Evaluación de Requisitos Legales.

5. Condiciones Generales

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Individual y Seguridad Industrial
Equipo de oficina.	- N/A
Medidas de Seguridad Industrial	
Se deben cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la empresa en cuanto Al sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Medidas Ambientales	
Los residuos sólidos generados deben ser dispuestos en las canecas destinadas para tal fin. Se debe realizar un uso racional de los recursos naturales. Se debe evitar en lo posible la impresión de documentos.	

ANEXO 23. Matriz identificación y evaluación de requisitos legales ambientales

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES

0802-MT-202 | 8.00 | mar-13

ÁREA	TEMA	TIPO	NÚMERO	FECHA (DD/MM/AA)	EMANADA POR	ASUNTO	VIGENCIA Y MODIFICACIONES	TÍTULO (T) CAPÍTULO (C) ARTÍCULO (A)	DESCRIPCIÓN	RIESGO/IMPACTO	APLICA	CUMPLIMIENTO	COMO SE CUMPLE / ACCIÓN DE MEJORA	ALCANCE Y RESPONSABLE (S)	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE DIVULGACIÓN
Ambiental	AGUA	Decreto	3102	30/12/1997	Ministerio de desarrollo económico	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	VIGENTE	A2	Los usuarios deben hacer buen uso del servicio de agua potable y remplazar aquellos equipos y sistemas que causen fugas de aguas	Consumo de agua	APLICA	CUMPLE	Se realizan inspecciones periódicas para la revisión de fugas, reparación de las mismas y el mantenimiento preventivo de equipos.	Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	AGUA	Ley	373	06/06/1997	Congreso de la republica	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua Planes municipales y regionales.	VIGENTE	A1	Conservación y uso eficiente del agua	Consumo de agua	APLICA	NO CUMPLE	Capacitaciones periódicas sobre recursos agua, identificando los impactos generados por su consumo y las actividades para promover su ahorro.	GIP	13/06/2013	13/05/2013	BOLETÍN GIP, AMANECER INDUPALMERO
Ambiental	AGUA	Decreto	1541	26/07/1978	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta la parte III del libro II del Decreto_Ley 2811 de 1974: «De las aguas no marítimas» y parcialmente la Ley 23 de 1973.	VIGENTE	A30	Toda persona natural o jurídica requiere permiso de uso de agua	Concesiones de agua / Consumo	APLICA	CUMPLE	Atrio capta el agua para el desarrollo de sus actividades del agua de concesión para Indupalma. En la renovación de la concesión se debe especificar el pozo del cual se otroga agua para Atrio	Todos			BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A36	Toda persona natural jurídica pública o privada requiere de concesión para obtener el derecho al aprovechamiento de agua para: Abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación; Riego y silvicultura; Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera derivación; Uso industrial; Generación térmica o nuclear de electricidad	Concesiones de agua / Consumo	APLICA	CUMPLE		Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A69 Y A70	Concesión de agua para uso industrial	Concesiones de agua / Consumo	APLICA	CUMPLE		Todos			BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A145	La construcción de obras para almacenar, conservar y conducir aguas lluvias se podrá adelantar siempre y cuando no se causen perjuicios a terceros.	Concesiones de agua / Consumo	APLICA	SE CUMPLE	Hasta el momento la compañía no ha contemplado la posibilidad de utilizar aguas lluvias.	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A155	Los aprovechamientos de aguas subterráneas, tanto en predios propios como ajenos, requieran concesión, con excepción de los que se utilicen para usos domésticos en propiedad del beneficiario o en predios que este tenga en posesión o tenencia Concesión por aprovechamiento de agua subterránea, excepto para uso domestico	Concesiones de agua / Consumo	APLICA	SE CUMPLE	Atrio no requiere de concesión para el aprovechamiento de aguas subterráneas. En caso de necesitarlo se hará la solicitud ante CORPOCESAR	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	AGUA	Decreto	1594	26/06/1984	Ministerio de la Agricultura	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II y el Título III de la Parte III -Libro I- del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.	PARCIALMENTE VIGENTE / DEROGADO POR EL DECRETO 3930 DE 2010	A38	Criterios admisibles para consumo humano	Consumo de agua	APLICA	NO CUMPLE	No se cumple, por lo tanto el agua de la planta no se destina para consumo humano, es declarada como no apta para consumo humano	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB, CORREO INSTITUCIONAL
								A31	Todo usuario de agua deberá solicitar ante la autoridad competente la concesión para su uso	Consumo de agua	NO APLICA	-	Atrio al encontrarse dentro de la infraestructura de Indupalma no requiere permiso de concesión, Indupalma le provee el agua	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A60	Se prohíbe todo vertimiento de residuos líquidos en calles, canales o sistema de alcantarillado para aguas lluvias	Vertimientos al agua	APLICA	CUMPLE	En la compañía no se realiza ningún tipo de vertimiento sin tratamiento previo. Tampoco en el espacio público.	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A62	Se prohíbe la utilización de aguas del recurso, del acueducto público o privado y las de almacenamiento de aguas lluvias, con el propósito de diluir los vertimientos, con anterioridad a la descarga al cuerpo receptor.	Vertimientos al agua	APLICA	CUMPLE	No se usan dichas aguas para la dilución de los vertimientos	Todos	13/06/2013	13/05/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A70	Los sedimentos, lodos y sustancias sólidos provenientes de sistemas de tratamiento de agua o equipos de control de contaminación ambiental, y otras no podrán disponerse en cuerpos de aguas superficiales, subterráneas, marinas, estuarias o sistemas de alcantarillado, y se deberá cumplir con la ley sobre residuos sólidos	Vertimientos al agua	APLICA	CUMPLE	Atrio no genera lodos debido a que no cuenta con sistemas de tratamiento que los produzcan. Cuando la organización implemente sistema de tratamiento de aguas debe garantizar el correcto tratamiento de los lodos.	Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A72	Calidad de los vertimientos: Todo vertimiento a un cuerpo de agua deberá cumplir con : PH 5- 9 Temperatura <40C, Material flotante ausente, remoción de grasa y aceites del 80 % , remoción de sólidos suspendidos del 80 %, DBO80%	Vertimientos al agua	APLICA	CUMPLE PARCIALMENTE	Realizar caracterizaciones trimestrales a los vertimientos generados por las actividades de mantenimiento y una vez cada año a los vertimientos domésticos.	Industrial	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A98	Los usuarios que de conformidad con este Decreto y demás disposiciones sobre la materia, deban solicitar concesiones de agua y que produzcan vertimientos, deberán registrar estos vertimientos ante la EMAR correspondiente dentro del plazo que esta señale. Excepto los vertimientos que estén conectados al alcantarillado público.	Consumo de agua	APLICA	NO CUMPLE	Gestión ante las corporaciones	Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A142	De acuerdo con el artículo 18 del Decreto 2811 de 1974, la utilización directa o indirecta de los ríos, arroyos, lagos y aguas subterráneas para introducir o arrojar en ellos desechos o desperdicios agrícolas, mineros o industriales, aguas negras o servidas de cualquier origen y sustancias nocivas que sean resultado de actividades lucrativas, se sujetará al pago de tasas retributivas del servicio de eliminación o control de las consecuencias de las actividades nocivas expresadas. Dichas tasas serán pagadas semestralmente en los términos del presente Decreto.	Vertimientos al agua	APLICA		Pago de tasas anualmente de acuerdo a lo facturado por la Corporación (CORPOCESAR)	Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A148	La tasa retributiva deberá cancelarse en el trimestre siguiente a la fecha de ejecutoria de la resolución que la establezca. En caso contrario, se aplicarán las sanciones a que haya lugar.	Tasas retributivas por consumo de agua	NO APLICA	-		Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A149	Los usuarios deberán informar previamente a la EMAR los periodos en que no harán vertimientos.	Vertimientos al agua	APLICA	SE CUMPLE	Atrio aun no cuenta con permiso de vertimientos. Cuando se obtenga y en caso de que no se hagan vertimientos se avisará a la corporación oportunamente.	Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	AGUA	Decreto	3930	25/10/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11del Título VI-Parte 111- Libro 11del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones"	VIGENTE	A24	Prohibiciones de los vertimientos	Agua	APLICA	CUMPLE	Verificar mediante inspecciones los vertimientos generados y observar que no se realice ninguno de los vertimientos prohibidos en dicho artículo	GIP	13/06/2013	26/05/2013	INTRANET
								A25	Actividades prohibidas	Agua	APLICA	SE CUMPLE	No se realizan actividades prohibidas	GIP	13/06/2013		INTRANET
								A41	Requerimiento de permiso de vertimiento	Agua	APLICA		Cuando Atrio requiera realizar vertimientos debe diligenciar la solicitud de permiso de vertimiento ante la autoridad ambiental competente.	GIP	13/06/2013	13/06/2013	INTRANET
								A52	Planes de reconversión a tecnologías limpias en gestión de vertimientos	Agua	APLICA	NO CUMPLE	Solicitud permiso de vertimientos. Pendiente de la resolución que establece los parámetros de vertimientos	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	AGUA	Decreto	4728	23/12/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 de 2010	VIGENTE	Todos	Cambian los plazos establecidos en el Decreto 3930 de 2010, Ministerio amplía plazos	Suelo, Agua	NO APLICA	NO APLICA	-		13/06/2013		INTRANET
Ambiental	VERTIMIENTOS	Resolución	75	24/01/2011	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adopta el formato de reporte sobre el estado de cumplimiento de la norma de vertimiento puntual al alcantarillado público.	VIGENTE	No Aplica	No Aplica	--	NO APLICA	NO APLICA	Atrio no hace vertimientos sobre alcantarillados	GIP	13/06/2013		
Ambiental	VERTIMIENTOS	Decreto	3100	30/10/2003	Ministerio de Medio Ambiente	Por medio del cual se reglamentan las tasas retributivas por la utilización directa del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones.	Derogados por el Decreto 2667 de 2012	A21	El sujeto de tasa retributiva presentará anualmente a la autoridad ambiental auto declaración de vertimientos	Tasas retributivas por vertimientos al agua	APLICA		Envío del formulario a CORPOCESAR	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	TASAS RETRIBUTIVAS	Decreto	3440	21/10/2004	Presidente de la Republica	Por el cual se modifica el decreto 3100 de 2003 y se adoptan otras disposiciones		A18	Están obligados al pago de la presente tasa retributiva todos los usuarios que realicen vertimientos puntuales	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Pendiente teniendo en cuenta que Atrio no cuenta con permiso de vertimientos	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	TASAS RETRIBUTIVAS	Decreto	2667	21/12/2012	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones.	VIGENTE	A6	Los sujetos pasivos, están obligados al pago de la tasa retributiva todos los usuarios que realicen vertimientos puntuales directa o indirectamente al recurso hídrico.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Solicitud de permiso de vertimientos ante la autoridad ambiental competente (CORPOCESAR)	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A21	El sujeto pasivo de la tasa retributiva, deberá presentar a la autoridad ambiental competente la autodeclaración de sus vertimientos correspondiente al periodo de facturación y cobro establecido por la misma, la cual no podrá ser superior a un año	Vertimientos al agua	APLICA	NO CUMPLE	Autodeclaración de vertimientos: tasas retributivas por vertimientos al agua	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PÁGINA WEB
								Todos	Establecimiento de metas de carga contaminante, cálculo de la tarifa de la tasa retributiva por vertimientos puntuales, monto y recaudo de las tasas retributivas	AGUA	APLICA	NO CUMPLE	Permiso de vertimientos y pago de tasas retributivas por vertimientos de agua		13/06/2013		BOLETÍN GIP, PÁGINA WEB
Ambiental	AGUA	Decreto	155	22/01/2004	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones.	VIGENTE	A4	Están obligadas al pago de la tasa por utilización del agua todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que utilicen el recurso hídrico en virtud de una concesión de aguas.	Tasas retributivas por consumo de agua	APLICA	CUMPLE	Pago de tasas por el uso de las concesiones de agua	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	TASAS RETRIBUTIVAS	Decreto	4742	30/12/2005	Presidente de la Republica	Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 155 de 2004 mediante el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas.	VIGENTE	A1	El valor a pagar por cada usuario estará compuesto por el producto de la tarifa unitaria anual de la tasa por utilización de agua (TU), expresada en pesos/m3, y el volumen captado (V), expresado en metros cúbicos (m3), corregido por el factor de costo de oportunidad	Todos	APLICA		Realizar pago de tasa de uso cuando la corporación lo solicite. No se cuenta con permiso de vertimientos	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	TASAS RETRIBUTIVAS	Resolución	866	22/07/2004	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adopta el formulario de información relacionada con el cobro de las tasas por utilización de aguas y el estado de los recursos hídricos a que se refiere el Decreto 155 de 2004 y se adoptan otras disposiciones	VIGENTE	A1	Se adopta el formulario de información para el cobro de las tasas por utilización y el estado del recurso hídrico	Todos	APLICA		Una vez se cuente con el permiso de vertimientos se hará uso de el formulario	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	TASAS RETRIBUTIVAS	Resolución	00070	01/03/2004	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se actualizan las tarifas mínimas de tasas retributivas por vertimientos líquidos para la vigencia 2004.	VIGENTE	A1	Se establece la tarifa en $ 79,06 Kg. de DBO para el pago de tasa retributiva por vertimiento.	Tasas retributivas por vertimientos al agua	APLICA		Pago tasas retributivas anualmente	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A2	Se establece en $33,82 Kg. el valor correspondiente por sólidos suspendidos totales para el pago de tasa.	Tasas retributivas por vertimientos al agua	APLICA						BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS SÓLIDOS	Decreto	1713	06/08/2002	Presidente de la Republica	"Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos".	VIGENTE	A17	Los recipientes utilizados por los usuarios para el almacenamiento de los residuos sólidos deberán estar provistos de material impermeable, resistente, ,livianos, de fácil limpieza y cargue	Todos	APLICA	NO CUMPLE	No cuenta con canecas que cumplan con estas disposiciones, por lo cual está pendiente la adquisición de canecas que cumplan las condiciones establecidas.	GIP	13/06/2013	12/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A31	La actividad de recolección se debe realizar de forma tal que se minimicen los impactos ambientales, en caso que se viertan residuos durante la recolección, es deber del recolector realizar la limpieza	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Mediante buenas prácticas de manejo de residuos sólidos, inspecciones planeadas. Existe un procedimiento de que explica al personal encargado la manera de recolectar los residuos.	Logística, GIP	13/06/2013	12/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A76	El almacenamiento de los materiales aprovechables deberá realizarse de tal manera que no deteriore su calidad ni se pierda su valor	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Atrio no cuenta con un centro de acopio para el almacenamiento adecuado de los residuos. El lugar que se acondiciona para su almacenamiento permite almacenarlos pero no garantiza que no se alteren sus características	Logística, GIP	13/06/2013	06/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB

Ambiental	RESIDUOS SÓLIDOS	Decreto	1140	07/05/2003	Presidente de la Republica	Por la cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002 en relación con el tema de las unidades de almacenamiento y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE	[illegible]	unidad de almacenamiento de residuos sólidos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	pero aun no cuenta con centro de acopio que cumpla con las mínimas características	[illegible]	[illegible]	[illegible]	WEB
								A21	Sitios de ubicación para la presentación de los residuos sólidos	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Se acondiciona lugar para mejorar el almacenamiento y entrega de los residuos; permitiendo así mejorar su presentación y recolección.	Logística. GIP	13/06/2013	06/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS SÓLIDOS	Decreto	1505	04/06/2003	Presidente de la Republica	Por la cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002 en relación con los planes de gestión integral de Residuos Sólidos y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE	A2	Plan para la Gestión Integral de Residuos Sólido, PGIRS. A partir de la vigencia del presente Decreto, los Municipios y Distritos, deberán elaborar y mantener actualizado un Plan Municipal o Distrital para la Gestión Integral de Residuos o Desechos Sólidos en el ámbito local y/o regional según el caso, en el marco de la política para la Gestión Integral de los Residuos, el cual será enviado a las autoridades ambientales competentes, para su conocimiento, control y seguimiento.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Actualmente no existe un PGIRS documentado. Se establecen estrategias para el manejo adecuado de residuos	GIP	13/06/2013	30/05/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS PELIGROSOS	Decreto	2676	22/12/2000	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.	PARCIALMENTE VIGENTE/ modificado por el decreto 1669 de 2002	A8	Son obligaciones del generador velar por la gestión de los residuos hospitalarios y similares. Velar por el manejo de los residuos hospitalarios hasta cuando los residuos peligrosos sean tratados y/o dispuestos de manera definitiva o aprovechados	Todos	APLICA		Seguimiento de los residuos hasta la disposición final. Se contrata empresa gestora externa para el manejo de los mismos; la empresa prestadora del servicio es Descont	Logística. SST	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
									Garantizar ambiental y sanitariamente un adecuado tratamiento y disposición final de los residuos hospitalarios y similares	Todos	APLICA		Programa de manejo de residuos y seguimiento. Verificación del manejo de los mismos.	Logística. SST	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A12	Todo generador de residuos hospitalarios y similares debe llevar a cabo la segregación de sus residuos peligrosos, desactivación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición de forma ambiental y sanitariamente segura	Todos	APLICA		Programa de manejo de residuos y seguimiento. Disposición con empresa gestora externa Descont	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS PELIGROSOS	Decreto	1669	02/08/2002	Presidente de la Republica	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000.	VIGENTE	Todos	Se aplica a quienes presten servicios de salud a humanos y animales, a quienes generen, identifiquen, almacenen, transporten y dispongan finalmente los residuos hospitalarios.	Todos	APLICA		Programa de manejo de residuos y seguimiento Disposición DESCONT	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS PELIGROSOS	Decreto	4741	30/12/2005	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	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.	VIGENTE	A10	El generador de residuos especiales debe garantizar la gestión y manejo integral de los residuos peligrosos; elaborar un plan de gestión integral de los residuos peligrosos en donde debe incluir origen, cantidad, características de peligrosidad y manejo que se dé a los residuos peligrosos; dar cumplimiento a lo establecido en el Dec. 1609, conservar las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento o disposición final hasta un tiempo de 5 años; Contratar los servicios de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento con instalaciones que cuenten con las licencias .El almacenamiento de residuos no podrá superar un tiempo de 12 meses, el generador podrá solicitar a la autoridad una extensión de dicho periodo . Para la elaboración del plan de gestión integral de residuos peligrosos el generador tendrá un plazo de doce meses a partir de la vigencia del presente decreto.	Todos	APLICA	CUMPLE	No está estructurado como un PGIRESPEL, pero se crean documentos que permiten que se realice un buen manejo de los residuos peligrosos verificando su adecuada disposición final.	GIP	13/06/2013	30/05/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A20	Estarán sujetos a un plan de gestión de devolución de productos Posconsumo para su retorno a la cadena de producción-importación los siguientes: plaguicidas en desuso, sus envases o empaques que se hayan contaminado con plaguicidas, fármacos o medicamentos vencidos y baterías usadas	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Implementación de programas para el envío de pilas, llantas y baterías para garantizar manejo adecuado de los mismos. En un futuro se planean aplicar a más programas postconsumo.	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A28	Los generadores de residuos peligrosos están obligados a inscribirse en el registro de generadores de la autoridad ambiental competente de su jurisdicción para lo cual se da un plazo de 18 meses.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Alrio no se encuentra inscrito ante CORPOCESAR como generador de RESPEL. Se empieza proceso de inscripción.	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A32	Se prohíbe: Introducir al territorio nacional residuos nucleares o desechos tóxicos, Importar equipos que contengan Bifenilos poli clorados, quemar residuos a cielo abierto, ingresar residuos peligrosos en rellenos sanitarios sino existen celdas de seguridad, entregar residuos o desechos peligrosos en sitios no autorizados, Abandonar residuos peligrosos en vías, suelos, humedales o cualquier otro sitio	Todos	APLICA	SE CUMPLE	Verificación y cumplimiento.	Logística. SYV. GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS PELIGROSOS	Resolución	1402	17/07/2006	Ministerio de Medio Ambiente	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos.	VIGENTE	A3	Ninguna persona natural o jurídica podrá introducir al territorio nacional residuos o desechos peligrosos si no cumple con lo consagrado en el Convenio de Basilea, Ley 253 de 1996, Ley 430 de 1998, Ley 99 de 1993 y sus disposiciones reglamentarias.	Todos	APLICA	SE CUMPLE	Revisión lista y normatividad		13/06/2013	13/06/2013	
								A4	De conformidad con la Ley 430 del 16 de enero de 1998, es obligación y responsabilidad de los generadores identificar las características de peligrosidad de cada uno de los residuos o desechos peligrosos que genere.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Identificar las características de peligrosidad de cada uno de los residuos peligrosos.		13/06/2013		
Ambiental	RESIDUOS ESPECIALES	Resolución	541	14/12/1994	Ministerio de Medio Ambiente	Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.	VIGENTE	A2	Los vehículos destinados para el transporte de escombros deberán tener involucrados a su carrocería los contenedores o platones apropiados, a fin de que la carga depositada en ellos quede contenida en su totalidad, en forma tal que se evite el derrame, pérdida del material o el escurrimiento de material húmedo durante el transporte. Es obligatorio cubrir la carga transportada con el fin de evitar dispersión de la misma o emisiones fugitivas. Cuando los escombros son generados por la operación de una obra, el área debe ser debidamente señalizada	Aire	APLICA		Visitas de inspecciones planeadas, permisos de trabajo e ingreso a la compañía. Condiciones en los contratos.	Todos	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB BOLETÍN GIP, PAGINA WEB BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS PELIGROSOS	Decreto	1609	31/07/2002	Ministerio de Transporte	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.	VIGENTE	A4	Manejo de la carga: En el transporte de sustancias peligrosas, la carga debe estar debidamente acomodada, estibada, apilada, sujeta y cubierta de tal forma que no represente peligro para la vida y el medio ambiente.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Seguimiento y verificación durante la recolección de RESPEL	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A12	Después de la operación de descargue, verificar que el vehículo vacío salga completamente limpio de cualquier tipo de residuo que haya podido quedar por derrames y/o escapes de la mercancía.	Todos	APLICA		Revisión de los vehículos	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
									Responder porque todas las operaciones de descargue de las mercancías peligrosas se efectúen según las normas de seguridad previstas, para lo cual dispondrá de los recursos humanos, técnicos, financieros y de apoyo necesarios para tal fin	Todos	APLICA		Realizar supervisión y seguimiento	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
									Solicitar al conductor la Tarjeta de Emergencia, antes de iniciar el proceso de descargue de la mercancía peligrosa, con el fin de conocer las características de peligrosidad del material y las condiciones de manejo	Todos	APLICA		Solicitar la tarjeta de emergencia en las visitas de seguimiento.	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
									Exigir al conductor la carga debidamente etiquetada y rotulada	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Realizar supervisión	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS ESPECIALES	Resolución	2309	24/02/1986	Ministerio de Salud	Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley No. 2811 de 1974 y de los Títulos I, III y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales.	VIGENTE	A19	La persona que contrate el manejo de residuos especiales con quien no este debidamente autorizado, será responsable del cumplimiento del ámbito legal	Todos	APLICA	CUMPLE	Residuos especiales manejados a través de empresas gestoras externas que cuentan con las licencias ambientales, permisos que garantizan el manejo ambiental adecuado; estas empresas son Descont, Albedo SAS, Campo Limpio.	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A34	Especificaciones de los recipientes para almacenamiento de los residuos especiales no permitir la entrada de agua, color diferente a los utilizados normalmente, identificados con el símbolo de acuerdo al consejo de seguridad, no provocar reacciones con los residuos que los contenga	Todos	APLICA	CUMPLE PARCIALMENTE	Los recipientes usados para el manejo de residuos especiales cumplen con las especificaciones de seguridad. Falta la rotulación de cada uno de los residuos	Logística	13/06/2013	27/05/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A38	Requisitos de los sitios del almacenamiento Tener iluminación y ventilación naturales, suficiente capacidad, estar señalizados con indicaciones para casos de emergencia y prohibición expresa de entrada a personas ajenas a la actividad de almacenamiento, estar provistos de elementos de seguridad que se requieran según las características de los residuos a contener. Tener características que faciliten la limpieza del lugar.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Los residuos especiales no se almacenan en lugares que cumplan con todas las normas técnicas de almacenamiento. Se acondiciona lugar para mejorar el almacenamiento de los residuos pero se debe diseñar centro de acopio para su almacenamiento	Agronómico	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A48	Los vehículos que transporten residuos especiales, deberán estar acondicionados de manera tal que éstos no se derramen o esparzan, o que, debido a sus características, ocasionen problemas a las personas o al medio ambiente.	Todos	APLICA	CUMPLE	Los vehículos que la empresa gestora externas Albedo SAS utiliza para el transporte de residuos especiales, cumple con las normas establecidas. Se verifica cada vez que se supervisa la recolección	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A50	Los conductores deberán entregar los residuos especiales, solamente en el sitio o al destinatario que tenga Autorización Sanitaria.	Todos	APLICA	CUMPLE	Los residuos son transportados hasta los centros de acopio de liga	Logística. GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	PLANES POSCONSUMO	Resolución	371	26/02/2009	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	por la cual se establecen los elementos que deben ser considerados en los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Fármacos o Medicamentos Vencidos	VIGENTE	A5	Los usuarios finales deberán: Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por el fabricante o importador de fármacos o medicamentos en la etiqueta del producto. Retornar o entregar los fármacos o medicamentos vencidos a que hace referencia la presente resolución, al mecanismo de devolución que el fabricante o importador haya establecido	Todos	APLICA		Entregar medicamentos vencidos a almacén para luego dar disposición con la casa farmacéutica.	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, AMANECER INDUPALMERO
Ambiental	PLANES POSCONSUMO	Resolución	372	26/02/2009	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Acido, y se adoptan otras disposiciones	VIGENTE	A5	Lo usuarios deberán cumplir con los siguiente: a) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por el fabricante o importador del producto hasta finalizar su vida útil; y b) Entregar los residuos o desechos peligrosos postconsumo al mecanismo de devolución o retorno que el fabricante o importador establezca.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Realizar gestión junto con almacén (Indupalma) para dar disposición final de las baterías usadas con el fabricante	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, AMANECER INDUPALMERO
Ambiental	RESIDUOS DE PILAS	Resolución	1297	08/07/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones	VIGENTE	Todos	Postconsumo de pilas y acumuladores	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Obligaciones del consumidor. Establecer las actividades a realizar para aplicar al programa.	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	RESIDUOS DE BOMBILLAS	Resolución	1511	05/08/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones	VIGENTE	A16	Obligaciones de los consumidores	Suelo, Agua	APLICA	NO CUMPLE	Obligaciones del consumidor. Establecer las actividades a realizar para aplicar al programa.	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	LLANTAS USADAS	Resolución	1457	29/07/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones.	VIGENTE	A14	Obligaciones de los consumidores	Suelo, Agua	APLICA	NO CUMPLE	Obligaciones del consumidor. Establecer las actividades a realizar para aplicar al programa.	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	RESIDUOS DE COMPUTADORES	Resolución	1512	05/08/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se establece el sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones	VIGENTE	A15	Obligaciones de los consumidores	Suelo, Agua	APLICA	NO CUMPLE	Obligaciones del consumidor. Establecer las actividades a realizar para aplicar al programa.	GIP	13/06/2013		INTRANET

Ambiental	COMPARENDO AMBIENTAL	Ley	1259	19/12/2008	Congreso de la republica	Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones	Vigente	A6	1. Sacar la basura en horarios no autorizados por la empresa prestadora del servicio. 2. No usar los recipientes o demás elementos dispuestos para depositar la basura. 3. Disponer residuos sólidos y escombros en sitios de uso público no acordados ni autorizados por autoridad competente. 4 Disponer basura, residuos y escombros en bienes inmuebles de carácter público o privado, como colegios, centros de atención de salud, especialmente de alimentos, droguerías, entre otros. 5. Arrojar basura y escombros a fuentes de aguas y bosques. 6. Destapar y extraer, parcial o totalmente, sin autorización alguna, el contenido de las bolsas y recipientes para la basura, que hayan sido puestos para su recolección, vulnerando el Decreto 2184 de 2004. 7. Disponer inadecuadamente animales muertos, partes de estos y residuos biológicos dentro de los residuos domésticos. 8. Dificultar, de alguna manera, la actividad de barrido y recolección de la basura y escombros. 9. Almacenar materiales y residuos de obras de construcción o de demolición en sitios no autorizados por autoridad competente. 10. Realizar quema de basura y/o escombros sin las debidas medidas de seguridad, en sitios no autorizados por autoridad competente. 11. Improvisar e instalar sin autorización legal, contenedores u otro tipo de recipientes, con destino a la disposición de basura. 12. Lavar y hacer limpieza de cualquier objeto en vías y áreas públicas, actividades estas que causen acumulación o excesivo desperdicio de basura. 13. Permitir la deposición de heces fecales de mascotas y demás animales en predios y sitios no adecuados para tal efecto, y sin control alguno. 14. Tener cría de cerdos en el sitio donde se almacena, clasifica, recicla o se transforman residuos sólidos. 15. Fomentar el tráfico de basura y escombros en medios no aptos de ninguna especie. 16. Arrojar basuras desde un vehículo automotor o de tracción animal o animal de movimiento propio a las vías, áreas de parques o demás áreas públicas. 17. Disponer de Desechos Industriales, sin las medidas de seguridad necesarias o en sitios no autorizados por autoridad competente. 18. El no recoger los residuos sólidos en los horarios establecidos por la misma empresa recolectora, salvo información previa debidamente publicitada e informada y debidamente justificada.	Todos	Aplica	CUMPLE	Cumpliendo con la normatividad vigente, capacitaciones, conciencia entre la comunidad de área	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS PELIGROSOS	Ley	430	16/01/1998	Congreso de la republica	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	Derogada por la ley 1252 de 2008	A7	La responsabilidad integral del generador subsiste hasta que el residuo peligroso sea aprovechado como insumo o dispuesto con carácter definitivo.	Todos	APLICA	CUMPLE	Realizar seguimiento a la disposición de los residuos a la empresa gestora externa Albedo SAS	Logística, GIP	13/06/2013	31/05/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RESIDUOS PELIGROSOS	Ley	1252	27/11/2008	Congreso de la republica	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE	A7	El generador será responsable de los residuos peligrosos que el mismo genere, así como de los provenientes de productos, emisiones, productos y subproductos, equipos desmantelados y en desuso, elementos de protección personal utilizados en la manipulación de este tipo de residuos y por todo lo directa o indirectamente relacionado con los mismos hasta su disposición final.	Todos	APLICA	CUMPLE	Disposición con Albedo SAS y el programa de resolucion selectiva campo limpio de la ANDI	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A16	El receptor del residuo peligroso asumirá la responsabilidad integral del generador una vez lo reciba del transportador y haya efectuado o comprobado el aprovechamiento o disposición final del mismo.								BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A12	Es obligación del generador de los residuos peligrosos, identificar, caracterizar y clasificar los residuos de acuerdo a la morfología de los mismos, conforme con lo establecido en el RAS (Resolución 1096 de 2000, Título F) y demás pronunciamientos vigentes, a través de laboratorios especiales debidamente autorizados por las autoridades ambientales competentes, que tengan en cuenta, como mínimo, el grado de peligrosidad de los mismos. 2. Informar a las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la cadena de gestión externa de residuos, sobre el aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los mismos. 3. Formular e implementar Planes de Gestión Integral de Residuo Peligroso con su respectivo plan de contingencia, que contemple como mínimo la identificación, la cuantificación de los residuos que genera. 4. Garantizar que el envasado o empacado, embalado o encapsulado, etiquetado y gestión externa de los residuos peligrosos que genera, se realice conforme a lo establecido por la normatividad ambiental vigente. 5. Poseer y actualizar las respectivas hojas de seguridad del material y suministrar a los responsables de la gestión interna, los elementos de protección personal necesarios en el manejo. 6. Capacitar al personal encargado de la gestión interna en todo lo referente al manejo adecuado de estos desechos y en las medidas básicas de precaución y atención de emergencias. 7. Registrarse ante la autoridad ambiental competente y actualizar sus datos en caso de generar otro tipo de residuos de los reportados inicialmente. 8. Las demás que imponga la normativa ambiental colombiana	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Solicitar a la corporación los números de registro como generadores de registro de generadores ante el IDEAM, para facilitar seguimiento medio ambiental y cumplimiento para el manejo de residuos sólidos peligrosos		13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	EMISIONES	Decreto	02	11/01/1982	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamentan parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, el Decreto Ley 2811 de 1974, en cuanto a emisiones atmosféricas.	VIGENTE	A31	Norma de calidad para partículas en suspensión : El promedio aritmético de las concentraciones de PST medidas en muestras recolectadas en forma continua durante 24 horas en un intervalo de 12 meses no podrá exceder 100microgramos por metro cúbico, la máxima concentración por una sola vez en doce meses es de 200 microgramos por metro cubico	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-		13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A40	Altura mínima de descarga : Las ductos de descarga de contaminantes al aire ambiente, en ningún caso podrán estar localizados a una altura inferior de 15 metros desde el suelo.	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-		13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	AIRE	Decreto	948	05/06/1995	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 9ª de 1979, la Ley 99 de 1993, el Decreto Ley 2811 de 1974, los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979, y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.	VIGENTE	A22	Se prohíbe a particulares depositar o almacenar en vías públicas o en zona de uso público materiales de demolición que puedan causar emisiones al aire	Aire	APLICA	CUMPLE	Los residuos de escombros que generen con dispositivo en escomberas autorizadas se hace seguimiento a contratistas	Logística	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A27	La incineración de residuos patógenos deben contar con el sistema de quemado y enclaquemado y sistema de control de emisiones	Aire	APLICA	CUMPLE	Los residuos patógenos son tratados por la empresa gestora externa Desord, empresa que cuenta con licencia ambiental para el manejo de este tipo de residuos.	Logística	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A28	Queda prohibida la quema de bosque natural, vegetación en todo el territorio nacional	Aire	APLICA	CUMPLE	Las quemas están prohibida, los bosques son protegidos ya que existe política de tala y rara establecida por indupalma que mide en la preservación del recurso fauna y flora	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A29	Queda prohibida la quema a cielo abierto de los residuos sólidos	Aire	APLICA	CUMPLE	Los residuos generados en la empresa son dispuestos por empresas gestoras externas que cuenta con licencias ambientales para la disposición de los residuos sólidos; la empresa es Albedo SAS y Campo limpio	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A45	Prohíbase la generación de ruido que traspase los límites de una propiedad, en contravención de los estándares permisibles de presión sonora o dentro de los horarios fijados por las normas respectivas.	Aire	APLICA	NO CUMPLE	Realizar medición de la calidad del aire mediante sonometros para la medición del ruido ambiental	Industrial	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
								A72, A73	El permiso de emisión atmosférica es el que concede la autoridad ambiental competente a una persona natural o administrativa, para que una persona natural o jurídica, pública o privada, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas, pueda realizar emisiones al aire. El permiso sólo se otorgará al propietario de la obra, empresa, actividad, establecimiento que origine las emisiones.	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
							Modificado por el Art...1 del Dec 1228/97	A91	Certificado de cumplimiento de normas de emisión para vehículos	Aire	APLICA			Solicitar el certificado de emisiones a todos los vehículos de la organización, los empleados y gestionar con los terceros.	GIP	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
							VIGENTE	A114	Los responsables de fuentes fijas de emisión que tengan sistema de control de emisiones deberán llevar un registro de operación y mantenimiento del mismo el cual podrá ser solicitado por la autoridad ambiental.	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	Industrial	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental		Decreto	789	11/03/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por medio del cual se adiciona el artículo 98 del Decreto 948 de 1995	VIGENTE	-	-	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	AIRE	Resolución	650	28/03/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adopta el Protocolo para el Monitoreo y Seguimiento de la Calidad del Aire	VIGENTE	Todos	Protocolo para el Monitoreo y Seguimiento de la Calidad del Aire	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	AIRE	Resolución	601	04/04/2006	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se establece la Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia.	VIGENTE	A4 / Modificado por el Art. 2 de la Resolución 610 de 2010	Se establecen los niveles máximos permisibles en condiciones de referencia , PST 100 µg/m3 Anual, 300 µg/m3 24 h; PM10 70 µg/m3 anual y 150 µg/m3 24h; SO2 80 µg/m3 anual, 250 µg/m3 24 horas; NO2 100 µg/m3 Anual y 150 µg/m3 en 24 h; 90 µg/m3 8 h y 120 µg/m3 1 h; CO 10mg/m3 8 h y 40 mg/m3 1 h.	Aire	-	-	-	Industrial	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	AIRE	Resolución	610	01/04/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se modifica la Resolución 601 del 4 de abril de 2006.	VIGENTE	A2	Niveles máximos permisibles para contaminantes criterio	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	EMISIONES FUENTES FIJAS	Resolución	909	05/06/2008	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.	MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN 1309 DE 2010	A92	Aquellas industrias que utilicen biomasa como combustible en sus procesos de combustión, y cumpliendo con lo establecido en el Artículo 94 de la presente resolución, deben realizar la corrección por oxígeno al 13% y no les aplicará los estándares de Amoniaco para los	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	Industrial	13/06/2013		BOLETÍN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	EMISIONES FUENTES FIJAS	Resolución	1309	13/07/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se modifica la Resolución 909 del 5 de junio de 2008	VIGENTE	Todos	Emisiones	Todos	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	EMISIONES FUENTES FIJAS	Resolución	2153	02/11/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se ajusta el Protocolo para el Control y Vigilancia de la Contaminación Atmosférica generada por Fuentes Fijas, adoptado a través de la Resolución 760 de 2010 y se adoptan otras disposiciones	VIGENTE	Todos	Protocolo para el control de la contaminación	Todos	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		INTRANET

Ambiental	EMISIONES FUENTES MÓVILES	Resolución	910	05/06/2008	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones.	VIGENTE	A1	Se exceptúa del cumplimiento de la presente resolución a equipos agrícolas y equipos para el movimiento interno de la industria.	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-		13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A5	Se establecen los máximos niveles de emisión que podrá emitir toda fuente móvil clasificada como vehículo automotor con motor a gasolina, durante su funcionamiento en velocidad de crucero y en condición de marcha mínima, ralentí o prueba estática, a temperatura normal de operación. 1970 y anterior CO-5,0 HC-800 1971-1984 CO-4,0 HC-650 1985-1997 CO-3,0 HC-400 1998 y posterior CO-1,0 HC-200	Aire	APLICA		Certificado de revisión técnico mecánica	Logística	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A7	Establecen los máximos niveles de emisión que podrá emitir toda fuente móvil clasificada como motocicleta, motociclo o mototriciclo con mezcla de gasolina aceite (dos tiempos) durante su funcionamiento en condición de marcha mínima o ralentí y a temperatura normal de operación, y se establecen los límites máximos de emisión permisibles para motocicletas, motociclos y mototriciclos accionados con gasolina (cuatro tiempos) en marcha mínima o ralentí, a temperatura normal de operación.	Aire	APLICA		Certificado de revisión técnico mecánica	Logística	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A8	Se establecen los máximos niveles de opacidad que podrá emitir toda fuente móvil clasificada como vehículo automotor con motor diesel durante su funcionamiento en condición de aceleración libre y a temperatura normal de operación.	Aire	APLICA		Certificado de revisión técnico mecánica	Logística	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RUIDO	Resolución	8321	04/08/1983	Ministerio de Salud	Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.	Derogado por resolución 627 de 2006	A17	Niveles máximos de ruido permitidos en Db: Residencial 45/65; Comercial 60/60; Industrial 70/75; Tranquilidad 45/45	Todos	APLICA		Medición de niveles de presión sonora y medidas de ingeniería. Monitoreos ruido ambiental	Industrial	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RUIDO	Resolución	627	07/04/2006	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.	VIGENTE	A9	Estándares máximos permisibles de emisión de ruido: Zonas residenciales 65/55; Zonas con usos permitidos industriales 75/75; Zonas con usos de oficinas 65/55; Zona rural destinada a explotación agropecuaria 55/50	Aire	APLICA		Medición de niveles de presión sonora y medidas de ingeniería. Monitoreos ruido ambiental	Industrial	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	FUENTES FIJAS	Resolución	760	20/04/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adopta el Protocolo para el Control y Vigilancia de la Contaminación Atmosférica Generada por Fuentes Fijas.	VIGENTE	Todos	Protocolo Para el monitoreo de fuentes fijas	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP - Industrial	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	AIRE	Resolución	651	29/03/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se crea el Subsistema de Información sobre Calidad del Aire - Sisaire.	VIGENTE	A5	Periodicidad del reporte de la información de calidad del aire y de las variables meteorológicas	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	RECURSOS NATURALES	Resolución	941	26/05/2009	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se crea el Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables – SIUR, y se adopta el Registro Único Ambiental – RUA	VIGENTE / Modificada por la Resolución 932 de 2010	Todos	Se crea y adopta el RUA para los diferentes sectores productivos del País.	Todos	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		BOLETIN GIP
Ambiental	ACEITES DE DESECHO	Resolución	415	13/03/1998	Ministerio del medio ambiente	Por la cual se establecen los casos en los cuales se permite la combustión de los aceites de desecho y las condiciones técnicas para realizar la misma	Parcialmente VIGENTE/ derogado por la Resolución 1446 de 2005	A6	Toda persona natural o jurídica que genere aceite usado o los maneje, estará obligado a conocer la destinación última que se le esté dando a los volúmenes generados o manejados del mismo, bien sea que los venda, los ceda, los reprocese o ejecute cualquier otra actividad con ellos, y deberá contener como mínimo la siguiente información: a) Proveedor del aceite usado b) Origen del aceite usado c) Volumen y proporción de aceite usado empleado en la mezcla d) Tipo de combustible que se ha mezclado con el aceite usado	Todos	APLICA	CUMPLE	Aceite usado es vendido a Albedos SAS, empresa de soluciones ambientales, cuentan con licencia ambiental.	Logística, GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	ACEITES DE DESECHO	Resolución	1446	05/10/2005	Ministerio del medio ambiente	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 415 del 13 de marzo de 1998, que establece los casos en los cuales se permite la combustión de aceites de desecho o usados y las condiciones técnicas para realizar la misma.	VIGENTE	A3	El Tratador y el Almacenador de aceites de desecho o usados deberán realizar cada cuatro (4) meses la caracterización del aceite usado tratado o sin tratar según el caso, en el cual se determine la totalidad de los parámetros señalados en la tabla prevista en el artículo segundo de la presente resolución, cuyos resultados deben ser remitidos a la autoridad ambiental competente.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	No se realiza caracterización por el momento, ya que se evacua de manera periódica el aceite de desecho.	Logística, GIP	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	ENERGÍA	Decreto	3450	12/09/2008	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.	VIGENTE	Todos	Cambio de bombillas	Todos	APLICA	SE CUMPLE	Las bombillas utilizadas son ahorradoras casi en su totalidad representado el 98%	Todos	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	ENERGÍA	Resolución	180919	01/06/2012	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se adopta el Plan de Acción Indicativo 2010-2015 para desarrollar el Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía y demás Formas de Energía No Convencionales, PROURE, se definen sus objetivos, subprogramas y se adoptan otras disposiciones al respecto.	VIGENTE	A5	Conservación de la Energía	Energía	APLICA	CUMPLE	Capacitación al personal de Alrio sobre el los beneficios del ahorro de energía y formas de ahorrar.	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, AMANECER INDUPALMERO
Ambiental	PROYECTOS MDL	Resolución	551	19/03/2009	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adoptan los requisitos y evidencias de contribución al desarrollo sostenible del país y se establece el procedimiento para la aprobación nacional de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero que optan al Mecanismo de Desarrollo Limpio - MDL - y se dictan otras disposiciones	DEROGADA POR LA RESOLUCIÓN 2734 DE 2010	Todos	Requisitos para la inscripción de proyectos MDL	Agua, Aire	-	-	-		13/06/2013		BOLETIN GIP
Ambiental	PROYECTOS MDL	Resolución	2734	29/12/2010	Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se adoptan los requisitos y evidencias de contribución al desarrollo sostenible del país y se establece el procedimiento para la aprobación nacional de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero que optan al Mecanismo de Desarrollo Limpio – MDL y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE	Todos	Requisitos para la inscripción de proyectos MDL	Agua, Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP, INDUSTRIAL	13/06/2013		BOLETIN GIP
Ambiental		Ley	1333	21/07/2009	Congreso de la república	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE / Adicionada por el Decreto 4673 de 2010	A5	Infracciones ambientales son aquellas acciones u omisiones que constituyan violación de las normas contenidas en el Código de Recursos Naturales Renovables, decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993, y ley 165 de 1994	Todos	APLICA		Cumplir con lo establecido con la ley, tener los permisos vigentes y expedidos.	GIP	13/06/2013		BOLETIN GIP
Ambiental	RECURSOS NATURALES	Decreto	1608	31/07/1978	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre.	VIGENTE / Derogado parcialmente por Decreto 4688 de 2005	A55	No pueden ser objeto de caza deportiva los individuos o productos de especies respecto de los cuales se haya declarado veda o prohibición o cuyas características no correspondan a las establecidas	Fauna	APLICA	CUMPLE	Realizando seguimiento y capacitación al personal. Política de tala y caza establecida por Indupalma	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	DPTO GESTIÓN AMBIENTAL	Decreto	1299	22/04/2008	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental de las empresas a nivel industrial y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE	Todos	Se reglamentó que todas las empresas del país, desde las microempresas hasta las multinacionales, deberán crear Departamentos de Gestión Ambiental.	Todos	APLICA	CUMPLE	Se tiene establecida el área ambiental (servicio prestado por Indupalma), Se encuentra en proceso de implementación del SGA	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental		Decreto	2570	01/08/2006	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se adiciona el Decreto 1600 de 1994 y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE	A1	Laboratorios acreditados ante el IDEAM	Todos	APLICA	CUMPLE	Realizar monitoreos con laboratorios acreditados	Todos	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	RUA	Resolución	415	01/03/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se reglamenta el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA)	VIGENTE	A7	Derechos de los reportados	Todos	APLICA	CUMPLE	Alrio no está reportada aún en el RUIA	GIP	13/06/2013	13/06/2013	INTRANET
Ambiental	RUA	Resolución	1023	28/05/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables SIUR para el sector manufacturero y se dictan otras disposiciones"	VIGENTE	Ninguno	RUA Manufacturero	Aire	NO APLICA	NO APLICA	-	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	ÁREAS PROTEGIDAS	Decreto	2372	01/07/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y el Decreto Ley 216 de 2003, en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, las categorías de manejo que lo conforman y se dictan otras disposiciones	VIGENTE	Todos	Áreas protegidas	Todos	NO APLICA	NO APLICA	No aplica, sujeto a que algún proyecto que la organización realice se encuentre en las zonas de influencia de alguna zona protegida	HAF	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	LICENCIAS	Decreto	2820	05/08/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales	VIGENTE	Todos	Licencias ambientales	Todos	NO APLICA	NO APLICA	En el momento en que la compañía ejecute un proyecto que se encuentre contemplado para licenciar, reaolizará este trámite	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	ESTUDIOS AMBIENTALES	Resolución	1503	04/08/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adopta la Metodología General para la Presentación de Estudios Ambientales y se toman otras determinaciones	VIGENTE	Todos	Presentación de estudios de impacto ambiental	Todos	NO APLICA	NO APLICA	No aplica. Su aplicación depende de los proyectos que requieran licencia ambiental	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	SANCIONES	Decreto	3678	04/10/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones	VIGENTE	A1	Señala los criterios generales que deberán tener las autoridades ambientales para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 de 2009	Todos	APLICA	CUMPLE	En el caso de una multa o una sanción estipulada en el marco de la ley 1333 de 2009	GIP, JUR	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	MULTAS	Resolución	2086	25/10/2010	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se adopta la metodología para la tasación de multas consagradas en el numeral 1º del artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones.	VIGENTE	Todos	Metodología para la tasación de multas en infracciones ambientales	Todos	NO APLICA	NO APLICA	En el momento no aplica, pero en el caso de que la compañía incurra en una sanción ambiental, aplicaría	GIP	13/06/2013		INTRANET
Ambiental	RECURSOS NATURALES	Decreto	1449	27/06/1977	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamentan parcialmente el inciso 1 del numeral 5 del artículo 56 de la Ley 135 de 1961 y el Decreto-Ley 2811 de 1974.	VIGENTE	Todos	Conservación de los Recursos Naturales Renovables.	Todos	APLICA	CUMPLE	Elaboración, programación y realización de Capacitaciones	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	APROVECHAMIENTO FORESTAL	Ley	1021	20/04/2006	Ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Ley general forestal	Ley declarada inexequible mediante la Sentencia c - 030 - 08	A16	Derechos de Aprovechamiento. Los modos de adquirir el derecho de aprovechamiento forestal en bosques naturales son por 1. Por ministerio de la ley, 2. Por autorización: El aprovechamiento forestal de bosques de propiedad privada está condicionado a previa autorización al propietario del terreno, constituido por el acto administrativo que la otorga, conforme al reglamento y las normas subsidiarias de la materia; 3. Por permiso: está referido a los derechos de aprovechamiento en bosques públicos bajo condiciones de duración y volumen señalados por el reglamento, que se conceden directamente por la autoridad ambiental competente; 4. Concesión Forestal: El derecho de aprovechamiento comercial en bosques públicos de producción forestal se obtiene por concesión otorgada en licitación pública.	Flora	-	-	-		13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	APROVECHAMIENTO FORESTAL	Decreto	1791	04/10/1996	Ministerio de Medio Ambiente	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.	VIGENTE	A58	Si se trata de árboles ubicados en predios de propiedad privada, la solicitud deberá ser presentada por el propietario, quien debe probar su calidad de tal, o por el tenedor con autorización del propietario. Si la solicitud es allegada por persona distinta al propietario alegando daño o peligro causado por árboles ubicados en predios vecinos, sólo se procederá a otorgar autorización para talarlos, previa decisión de autoridad competente para conocer esta clase de litigios	Flora	APLICA	CUMPLE	Identificando árboles y solicitando la respectiva autorización a la autoridad competente. Inspecciones planeadas	GIP	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	MOVILIZACIÓN PRODUCTOS FORESTALES	Resolución	619	09/07/2002	Ministerio de Medio Ambiente	Por la cual se establece el Salvoconducto Nacional para la movilización de productos primarios provenientes de plantaciones forestales, se modifican las Resoluciones números 0438 y 1029 de 2001 del Ministerio del Medio Ambiente, y se adoptan otras determinaciones	VIGENTE	A1	Se establece el Salvoconducto Nacional para la movilización de productos primarios provenientes de plantaciones forestales o de los sistemas o arreglos silvícolas, para todo transporte de éstos que se realice en el territorio nacional, de conformidad con el formato que se anexa a la presente resolución y que hace parte integral de la misma.	Flora	NO APLICA	NO APLICA	-	Logística	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	RECURSOS NATURALES	Decreto	2811	18/12/1974	Ministerio de la Agricultura	Código Nacional de los Recursos Naturales	VIGENTE	A9	Los recursos naturales y demás elementos ambientales deben ser utilizados en forma eficiente. La utilización de los elementos ambientales o de los recursos naturales renovables debe hacerse sin que lesione el interés general de la comunidad. Los diversos usos que pueda tener un recurso natural estarán sujetos a las prioridades; Los recursos naturales renovables no se podrán utilizar por encima de los límites permisibles que, al alterar las calidades físicas, químicas o biológicas naturales, produzcan el agotamiento	Todos	APLICA	CUMPLE PARCIALMENTE	Realizar visitas de seguimiento y programas de gestión ambiental. Se realizarán monitoreos de calidad del aire, y agua para establecer los niveles de afectación.	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A35	Se prohíbe descargar, sin autorización, los residuos, basuras y desperdicios y, en general desechos que deterioren los suelos o causen daño o molestia a individuos o núcleos humanos.	Todos	APLICA	CUMPLE	Realizando visitas de seguimiento, programas de gestión ambiental. Se hace disposición final adecuada con empresas gestoras especializadas en dicha labor.	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A62	Serán causales de caducidad de la concesiones: La cesión del derecho al uso del recurso, hecha a terceros sin autorización del concedente; El destino de la concesión para uso diferente; El incumplimiento del concesionario a las condiciones impuestas o pactadas; El incumplimiento grave o reiterado de las normas sobre preservación de recursos; No usar la concesión durante dos años; La disminución progresiva o el agotamiento del recurso; Las demás que expresamente se consignen en la respectiva resolución de concesión o en el contrato.	Agua	NO APLICA	NO APLICA	-	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A120	El usuario a quien se haya otorgado una concesión de aguas y el dueño de aguas privadas estarán obligados a presentar, para su estudio y aprobación, los planos de las obras necesarias para captar, controlar, conducir, almacenar o distribuir el caudal. Las obras no podrán ser utilizadas mientras su uso no se hubiere autorizado	Agua	NO APLICA	NO APLICA	-	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A121	Las obras de captación de aguas públicas o privadas deberán estar provistas de aparatos y demás elementos que permitan conocer y medir la cantidad de agua derivada y consumida, en cualquier momento.	Agua	NO APLICA	NO APLICA	-	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A145	Cuando las aguas servidas no puedan llevarse a sistema de alcantarillado, su tratamiento deberá hacerse de modo que no perjudique las fuentes receptoras, los suelos, la flora o la fauna.	Todos	APLICA	CUMPLE	Existe un pozo séptico para tratar las diferentes aguas residuales que se generan en la organización	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	MEDIDAS SANITARIAS	Ley	9	24/01/1979	Congreso de la república	Por la cual se dictan medidas sanitarias	VIGENTE	A23	No se podrá efectuar en las vías públicas la separación y clasificación de las basuras. El Ministerio de Salud o la entidad delegada determinará los sitios para tal fin.	Todos	APLICA	NO CUMPLE	Se deben adquirir puntos ecológicos y ubicarlos en sitios estratégicos para realizar la separación de los residuos en la fuente dentro de la organización. También se debe hacer la construcción del centro de acopio para clasificar de forma adecuada cada uno de los residuos.	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A28	El almacenamiento de basuras deberá hacerse en recipientes o por períodos que impida la proliferación de insectos o roedores y se evite la aparición de condiciones que afecten la estética del lugar.	Todos	APLICA	SE CUMPLE	Las canecas usadas son para la recolección, no para el almacenamiento	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A31	Quienes produzcan basuras con características especiales, en los términos que señale el Ministerio de Salud, serán responsables de su recolección, transporte y disposición final.	Todos	APLICA	CUMPLE	Los residuos especiales son dispuestos con empresa gestoras externas que poseen licencia ambiental para el manejo de este tipo de residuos; esta empresa es Albedo SAS.	Logística	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A34	Queda prohibido utilizar el sistema de quemas al aire libre como método de eliminación de basuras	Aire	APLICA	CUMPLE	Esta actividad se encuentra prohibida, se realizan visitas de inspección planeadas.	Todos	13/06/2013		BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A36	Toda edificación o concentración de éstas, ubicada en áreas o sectores que carezcan de alcantarillado público o privado deberá dotarse de un sistema sanitario de disposición de excretas.	Todos	APLICA	CUMPLE	Los vertimientos generados en la compañía son tratados con pozos sépticos.	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB
								A102	Los riesgos que se deriven de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán objeto de divulgación entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.	Todos	APLICA	CUMPLE	Con el área de SST se hace la comunicación de los riesgos y peligros del manejo de sustancias peligrosas. Realizar capacitaciones para indicar el manejo ambiental y de seguridad adecuado.	Todos	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB
Ambiental	ENERGÍA	Ley	697	03/10/2001	Congreso de la república	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE	A1	Declárase el Uso Racional y Eficiente de la Energía (URE) como un asunto de interés social, público y de conveniencia nacional, fundamental para asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno, la competitividad de la economía colombiana, la protección al consumidor y la promoción del uso de energías no convencionales de manera sostenible con el medio ambiente y los recursos naturales.	Energía	APLICA	CUMPLE	Se capacita al personal de Alrio en temas de ahorro y uso eficiente de energía, dando conocimiento a los impactos generados y a las actividades tendientes a reducir su consumo.	GIP	13/06/2013	13/06/2013	BOLETIN GIP, PAGINA WEB

ANEXO 24. Matriz de cumplimiento de requisitos legales de SST

ARIDTDA	MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	0803-MT-302
		R.00 / may-13

FECHA ULTIMA DE ACTUALIZACION:			Junio 10 del 2013				JULIO		OCTUBRE	
REQUISITO	AÑO DE EMISION	ENTIDAD EMISORA	ARTÍCULOS APLICABLES	DETALLE O CARACTERISTICAS	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	%	OBSERVACIONES	%	OBSERVACIONES
Resolución 8321	1983	Ministro de Salud	Capitulo V	Protección y Conservación de la Audición, por la emisión de ruido en los lugares de trabajo.	SST	Entrega de EPI , mediciones de higiene industrial, controles en la fuente el medio y el trabajador	100%			
Resolución 8321	1983	Ministerio de Salud	Arts. 42, 43, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53	Adoptar medidas correctivas y de control estableciendo un programa de conservación de la audición.	SST - GIP	Registros de medición y mantto, Inspecciones, Entrega y verificación uso de EPI, matriz P&R, actas COPASO, entrevistas, historias clínicas.	100%			
Decreto 1772	1994	Presidente de la República de Colombia	Todo el Decreto	Reglamentación de la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	SST	Registros de afiliación y pagos mensuales de EPS, Pensión, ARL y Parafiscales.	100%			
Decreto 1295	1994	Ministro de gobierno de la Republica de Colombia	i)- Arts. 4, Art. 21, 22, 63	Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales	SST	Cronograma de actividades con la ARL. Pagos a la seguridad social	100%			
Resolución 1016	1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Arts. 1, 4, 5,8, 10, 11, 12,14, 15, 16	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrolar los patronos o empleadores en el país.	SST	SG-SST, cronograma de actividades	100%			
Resolución 1792	1990	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 1	Niveles permisibles de exposición ocupacional al ruido	SST	Registros de medición, Inspecciones y entrega de EPI	100%			
Decreto 1530	1996	Presidente de la República de Colombia	Capitulo III	Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales,Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un Accidente de Trabajo o de una Enfermedad Profesional, el empleador deberá adelantar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente.	SST	Se esctablecio procedimiento para la investigacion de un mortal	100%			
Decreto 1607	2002	Presidente de la República de Colombia	Todo el Decreto	Tabla de clasificación de riesgos	SST	Registros de afiliación y pagos mensuales de EPS, Pensión, ARL y Parafiscales. De personal administravito y contratistas	100%			
Decreto 2800	2003	Presidente de la República de Colombia	Art. 15	Prevención en las empresas contratantes	SST	Solicitud de pagos de seguridad social y emisión del persmiso de ingreso	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 6, 25, 26	Suministrar la información requerida en este campo por las autoridades gubernamentales de Salud Ocupacional, conforme al sistema de información que se establezca para tal efecto.	SST	En caso de que las autoridades competentes requieran información de la Gestión en SST la empresa entregará, los informes de investigación de accidentes, incidentes, reportes de ausentismo, entre otra información requerida.	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 24	Responsabilidades de los patronos en materia de SST	SST	La gestión se realiza mediante lo descrito en el SG-SST	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 25 y 26	Conformación, funcionalidad y responsabilidades de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial.	SST	Conformación del COPASS, Actas del copass	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 28 y 29	SG-SST	SST	La gestión se realiza mediante lo descrito en el SG-SST	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 31	Responsabilidad de los trabajadores	SST	Registro de capacitación en funciones, responsabilidad y autoridad de los empleados de la empresa	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 43 y 44	Inspecciones y requerimientos a cumplir de los sitios de trabajo	SST	Registro de inspecciones periódicas a sus equipos y áreas de trabajo con el fin de determinar el estado de su infraestructura y determinar que actividades de mantenimiento preventivo o correctivo debe realizar.	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 45	Sanciones a empleadores que no cumplan con aspectos de SG-SST	SST	Para evitar sanciones en SST la empresa ha establecido el SG-SST y las medidas de control especificadas en su matriz de riesgos para evitar la liberación de los riesgos.	100%			
Decreto 614	1984	Presidente de la República de Colombia	Art. 46,47,48	Cierre de establecimientos, comunicación de cierre, recursos legales del empleador.	SST		100%			
Decreto 2644	1994	Presidente de la República de Colombia	Todo el Decreto	Se adopta la siguiente tabla de equivalencias para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral.	SST	En caso de que uno de los empleados quede incapacitado por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional, la empresa verifica que la ARL realice el pago de acuerdo a la la tabla de equivalencias.	100%			
Resolución 2013	1986	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 1, 4, 5, 7, 9-15	Comités de medicina, higiene y seguridad industrial	SST	Conformación del COPASS, Actas del copass	100%			
Resolución 1075	1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución	Reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional (Programa de Salud Ocupacional)	SST	Implementación de Sistema de Gestión en Serguridad y Salud en el Trabajo el cual se mantendra actualizado	100%			
Resolución 156	2005	Ministerio de la Protección Social	Art. 3	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones	SST	Se utilizarán los formatos de FURAT y FURET cuando se requiera	100%			
Ley 1010	2006	Congreso de la República de Colombia	Arts. 1-16	Medidas frente al acoso laboral			0%	Mediante la conformación y actas de comité de convivencia.		
Ley 1010	2006	Congreso de Colombia	Art. 2, 8(b-i)	Relaciones de Trabajo	S - SST, Relaciones laborales	Se cuenta con un área de relaciones laborales	100%			
Resolución 734	2006	Ministerio de la Protección Social	Toda la Resolución	Procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.			0%	Mediante la conformacion y actas de comité de convivencia.		
Resolución 2346	2007	Ministerio de la Protección Social	Arts. 1-20	Evaluaciones Medicas Ocupacionales	SST	Mediante examenes periódicos al personal de la organización	100%			
Resolución 1401	2007	Ministerio de la Protección Social	Arts. 1-16	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	COPASO Y SST	La empresa ha definido el procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes , en cual se especifica la metodologia usada por la empresa para la investigación de accidentes e incidentes. La empresa deja registro de las investigación de accidentes e incidentes en el formato de Reporte de Accidentes e Investigación de Accidentes e Incidentes	100%			

Resolución 180195	2009	Ministerio de Minas y Energía	Arts. 1-5	Mecanismos transitorios para demostrar la conformidad con el RETIE	SST	Suministro de equipos de seguridad para trabajo con energia de alta tension	100%			
Ley 1429	2010	Congreso de la República de Colombia	2)- Art. 65	Por la cual se suprime la obligación del empleador de inscribir el COPASS ante el Ministerio de la Protección Social.	SST	Se llevara actas de conformación del COPASO cada ves sea elegido	100%			
Ley 1468	2011	Congreso de la República de Colombia	Art. 1	Por la cual se concede una ampliación en el periodo de tiempo concedido como licencia de maternidad.	SST	Registro reporte de incapacidades	100%			
Decreto 0019	2012	Presidente de la República de Colombia	Art. 121	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública	SST	Se recepcionan las incapacidades y se envian para su aprobacion a la ALR y EPS.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 91	Distribución de puestos de áreas, zonas de demarcadas, áreas de higiene en buen estado	SST	Registros de inspección de áreas de trabajo. Señalización en áreas de trabajo en donde se requiera.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 84	Responsabilidad de los trabajadores	SST	Registro de capacitación en funciones, responsabilidad y autoridad de los empleados de la empresa	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 92	Los pisos de los locales de trabajo deberán ser en general, impermeables, sólidos y antideslizantes, deberán mantener en buenas condiciones y secos	SST	Registros de inspección de areas de trabajo.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 93	Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas y tener la amplitud suficiente para el transito de personal.	SST	Areas de trabajo señalizadas y en buen estado.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 94	Establecer señalización y controles en zonas donde exista riesgo de caída, plataformas, montacargas.	SST	Registros de inspecciones de áreas de trabajo Señalización en áreas de trabajo (administrativo y operativa) Inspección en áreas de trabajo	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 95	En los edificios de varios niveles, existirán escaleras fijas o rampas adecuadas	SST	Registros de inspecciones de areas de trabajo Señalización en areas de trabajo (administrativo y operativa)	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 96	Todos los sitios de trabajo deberán tener puertas de salida en numero suficiente y de características para evacuación.	SST	La empresa ha definido las rutas de evacuación mas seguras. Mapas de evacuación al publicado en oficinas.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 98	Establecer medidas de seguridad en actividades que generen agentes nocivos para la salud, producidos por equipos, maquinaria materiales, procedimientos.	SST	La empresa realiza inspecciones periódicas, Se cuentan con procedimientos en caso de una emergencia, Trabajos de alto riesgo.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 101	Establecer medidas de seguridad en actividades que generen agentes químicos y biológicos nocivos para la salud en el aire.	SST	Entrega de elementos de protección Individual y registro de mediciones.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 102	Divulgar los riesgos generados por la manipulación o exposición a sustancias químicas peligrosas, y las medidas de control necesarias para controlarlos..	SST	Registros de capacitación al personal de las hojas de datos de seguridad las cuales se van a exponer en los sitios de trabajo.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 105	En todos lo puestos de trabajo, deberá haber iluminación suficiente. Con el fin de evitar problemas de seguridad y a la salud visual.	SST	Los sitios de trabajo estan iluminados adecuadamente, con luz artificial y natural, Inspecciones y mediciones de higiene	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 111	Establecer un programa de salud ocupacional en todos y cada uno de los centros de trabajo de la empresa	SST	La empresa diseñó e implementó SG-SST y es mantenido periódicamente	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 116	Lo equipos contra incendio deben ser mantenidos, con el fin de que estén disponibles en todo momento	SST	Registros de inspección de extintores. Extintores recargados.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 117	Todos los equipos eléctricos deben ser mantenidos y las instalaciones eléctricas señalizadas.	SST Electricistas	Registro de inspección de áreas de trabajo. Mantenimeinto eléctrico periódico	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 118	Todos lo empleados que estén expuestos a riesgos eléctricos, deben tener medidas de protección y de control adecuadas para protegerse de los riesgos.	SST, Electricista	Registro de entrega al personal de EPI. Registro de entrega de equipos de seguridad, capacitacion en RETIE	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 121	Garantizar que el almacenamiento de materiales no vaya a generar riesgos que puedan afectar la salud de los empleados	Área de SST	Registro de capacitación al personal en manejo de sustancias quimicas, Registros de inspección de áreas de trabajo.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 122,123,124	Proporcionar a los empleados los elementos de protección personal apropiados para los factores de riesgos, estos deben estar en buenas condiciones y de buena calidad.	SST	Procedimeniento EPI y registro de entrega de EPI.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 125,126,127	Establecer un programa de medicina preventiva para garantizar la salud de los empleados	SST	.Mediante el programa de medicina preventiva	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 128,129	Suministrar alimentos y agua que sea inocua para la salud del personal. El manejo de residuos sólidos debe realizarse de tal forma que no genere daños al personal.	SST	Botellones de agua potable, mediciones de Mircroganismo y sedimentacion del agua.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 101-104, 140, 141, 142, 144	Agentes químicos	SST	Inspección,matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos certificacion de capacitacion, entrega de EPI.	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 93, 94, 96, 97, 169, 201	Edificaciones destinadas a lugares de trabajo	SST	Inspecciones	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 102, 120	Agentes químicos y biológicos	SST, Ambiental,	Inspección, Capacitación, Entrega de EPI, registro Horas Filtro	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 117, 118	Riesgos eléctricos	Eléctricistas, Directores, Supervisores	Registro de entrega de EPI, inspección	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 105	Iluminación Suficiente	Mantenimiento Industrial, Infraestructura , Área de SST		0%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 107, 108	Altas temperaturas, Condiciones de trabajo	SST	Mediciones, Inspecciones, entrevistas	100%			
Ley 9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 101, 103, 104	Agentes Biológicos	SST- GIP/ AMBIENTAL	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, inspecciones, procedimientos, registro disposición de residuos.	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 79, 80, 83, 84, 85, 87, 179, 180.	Iluminación, Equipos y elementos de protección	Infraestructura , SST, COPASO, ARL	Registro de entrega de EPI, Inspecciones, mediciones de Higiene	100%			
resolucion 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	70, 72, 73,	Ventilación adecuada en las instalaciones	SST y Director	Realizamos inspecciones a puestos de trabajo para confor de los trabajadores	100%			

Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Arts. 170, 171, 177 #1a, 177 #1b, 177 #4b, 177 #5h, 188-191, 355, 371, 375, 421, 431, 432, 433.	Ropa de Trabajo, equipos y elementos de protección, manejo de herraminetas y maquinaria, transporte de materiales	SST	Registro de entrega de EPI y de mantenimiento, inspección, especificaciones tecnicas y dotación, permisos de trabajo, procedimientos, reporte novedades, actas COPASS.	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 70-78, 155, 156, 160, 161, 162, 164, 177#3a, 177#4c, 177#5h, 182-185,192-195.	Ventilación, contaminación ambiental, Substancias infecciosas y tóxicas, equipos y elementos de protección	SST	Inspecciones, especificaciones técnicas de productos toxicos, registro entrega de EPI.	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 202, 203, 204	Colores de Seguridad	SST	Inspección a puesto de trabajo	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 296, 297, 309, 311-314, 319, 320, 322, 323, 326, 327, 333, 336-339	Manejo y transporte manual de materiales, equipos, tanques y recipientes	SST, Ambiental.	Inspecciónes	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 121-133, 135-149, 151, 152	Electricidad alterna, continua y estática	Eléctricistas, Directores, Supervisores.	Inspecciones planeadas, procedimientos, Señalizacion, Mantenimiento y uso de EPI	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 88, 89, 90, 92, 1-c)- Art.177	Ruido, Equipos y elementos de protección	SST-	Registro de mediciones y mantto, inspecciones, historias clinicas, verificación uso de EPI	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 79, 80, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 179, 180	Iluminación, Equipos y elementos de protección	Infraestructura , SST, COPASO, ARL	Inspecciones, registros de mediciones	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Arts. 170, 171, 177 #1a, 177 #1b, 177 #4b, 177 #4i, 177 #5h, 188-191, 266-283, 290, 293-295, 355-371, 375, 377-387, 421, 431-433, 435, 548, 550-561, 582-595.	Ropa de Trabajo, equipos y elementos de protección, manejo de herraminetas y maquinaria, transporte de materiales	SST	Registro de entrega de EPI, dotacion y de mantenimiento, inspección, especificaciones tecnicas y dotación, permisos de trabajo, procedimientos, reporte novedades, actas COPASS, permisos de trabajo.	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 177	El empalador suministrará los elementos de protección personal necesarios para la jecución de las labores de manera segura.	SST AGRONOMICO	Registro de entrega de EPI y capacitacion	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 388-395, e) 694, 698, 700	Manejo y transporte manual de materiales	SST	Registros de formación, señalización, inspección, matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, entrevistas, registro de entrega de EPI, historia ocupacional, señalización	100%			
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art. 166-168, 169d, 169e, 169f, 169g, 172, 205, 207-216, 218-226, 229-234	Sustancias Inflamables y explosivas, ropa de trabajo, prevención y extinción de incendios	SST	Manteniendo recargados los extintores con sus respectivas verificaciones mensualmente en lugares indicados para tal fin. Capacitacion para la brigada de emergecia, entrega de dotacion estipulado par la ley.	100%			
Decreto 2566	2009	Presidente de la República de Colombia	27)- Art.1	Por el cual se adopta la tabla de enfermedades profesionales	SST y ARL	A disposicion de la ALR.	100%			
Decreto 2566	2009	Presidente de la República de Colombia		Tabla de enfermedades profesionales	SST	Registros: Programas de Gestión, Capacitación al personal en riesgos que generen enfermedades profesionales, protocolo de PVE, Registros de examenes medicos al personal.	100%			
LEY 100	1993	Congreso de la República de Colombia		Se crea el sistema de seguridad social integral.	, SST	Registro de afiliación y pagosde ARL, EPS Y AFP Registros de pagos de seguridad social de personal por prestación de servicios.	100%			
Ley 776	2002	Congreso de la República de Colombia		Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. (Pago de incapacidades, Reubicación del trabajar, entre otros).	, SST	La ARL pagara las incapacidades de los empleados, en caso de que la empresa este realizando el pago, este dinero será solicitado para reembolsarlo. Se reubicara a la persona de acuerdo a las inidicaciones del medico de la ARL y EPS	100%			
Circular Unificada	2004	Dirección General de Riesgos Profesionales	Art. A2, A3, A4, A5, B3, B6, B9 B10	Instrucciones a Administradoras de Riesgos Profesionales		La empresa asume sus responsabilidades en Seguridad y Salud en el trabajo. La empresa no evade ni comete elusión de pagos a seguridad social	100%			
Ley 962	2005	Congreso de la República de Colombia	Art.55	Ley antitramites (Ya no es necesario registrar el reglamento de higiene y seguridad industrial ante el ministerio de protección social)	SST	Transcripción de incapacidades, y todo lo referente a que aplica la Ley	100%			
Decreto 516	2004	Congreso de la República de Colombia		Afiliación colectiva a través de agremiaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los trabajadores independientes con ingresos inferiores a dos salarios mínimos legales mensuales	SST	La empresa solicita a funcionarios que contrate por prestación de servicios y que trabajen en el área operativa de la empresa sus aportes al sistema general de seguridad social	100%			
Decreto 516	2004	Ministerio de la Protección Social		Afiliación colectiva a través de agremiaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los trabajadores independientes con ingresos inferiores a dos salarios mínimos legales mensuales	SST	La empresa solicita a funcionarios que contrate por prestación de servicios y que trabajen en el área operativa de la empresa sus aportes al sistema general de seguridad social	100%			
Decreto 2313	2006	Ministerio de la Protección Social		Trabajadores independientes	SST	Cuando se realiza contratación por medio de prestación de servicios. Se solicita a los empleados sus pagos de ARP, EPS y Pensión	100%			
Ley 1122	2007	Ministerio de la Protección Social		Modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.		La empresa ha afiliado a sus empleados al sistema general de seguridad social.	100%			
Resolución 1677	2008	Ministerio de la Protección Social		Por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosasa y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad fisica o psicológica de las personas menores de 18 años de edad.		La empresa no realiza contratación de personal menor de 18 años, debido a que los trabajos realizados son en el sector Petrolero. Registros de Contratación de Personal	100%			
Ley 1335	2009	Congreso de la República	Art. 5, 7, 19, 20	Ley antitabaco: Politica antitabaco, formación y capacitación en prevención de consumo de tabaco, responsabilidad de empleadores	SST	Registros de capacitación del personal en vida sana, politica de no alcohol, drogas y tabaquismo. Publicacion de politica de no alcohol, drogas y tabaquismo	100%			
Circular 149160	2009	Ministerio de la Protección Social		Lineamientos de prevención y promoción para la influenza AH1N1	SST		0%	Publicación en el área administrativa las medidas de control y prevención de gripa AH1N1. Capacitación en medidas de prevención. Si se presenta algun hallazgo se direcciona a la EPS. Vacunación anual		
Circular 037	2009	Ministerio de la Protección Social		Lienamientos de prevencion y promoción para la influenza AH1N1	SST		0%			
Resolución 1918	2009	Ministerio de la Protección Social		Se modifica resolución 2346 de 2007, en cuanto al manejo de historias clínicas	SST	Registros de licencia de salud ocupacional de la IPS que le realiza los examenes ocupacionales a los trabajadores de la empresa y que estan bajo custodia de la misma, y en la empresa se lleva la historia ocupacional	100%			
Ley 1562	2012	Congreso de la República de Colombia	Toda la Ley	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	SST	Actualizando documentación	100%			
Ley 1523	2012	Congreso de la República de Colombia	Art. 2	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.	SST	Plan de Emergencia y capacitacion a la Brigada de Emergencia	100%			
Resolución 1409	2012	Ministerio de Trabajo	Toda	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	SST	Permisos de trabajo, analisis de trabajo seguro, inpecciones, capacitaciones, entrega de quipos de Seguridad	100%			
Decreto 1973	1995	Presidente de la República de Colombia	Art. 7, 8, 10-16	por el cual se promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, adoptado por la	SST	Plan para atención de emergencias, matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, inspecciones, registros de formación, registro de	100%			

Ley 55	1993	Presidente de la República de Colombia	Arts. 1, 2, 3	Está ley aprueba el Convenio 170, y la recomendación 177 de la OIT sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	SST	Registro de entrega de EPI, Matriz de identificación y valoración de riesgos, inspecciones.	100%			
Resolución 1956	2008	Ministerio de la Protección Social	Art. 1-10	Medidas por consumo de cigarrillo o tabaco	SST	Señalización, capacitación de tabaquismo	100%			
Decreto 1832	1994	Presidente de la República de Colombia	42) - Art. 1	Estrés en el trabajo	SST	Jornada recreativa, pausas activas	100%			
Decreto 1832	1994	Presidente de la República de Colombia	Art. 1 # 29	Sordera profesional	SST	Historia Ocupacional y Examenes periódicos ARL y EPS	100%			
Decreto 1832	1994	Presidente de la República de Colombia	27)- Art.1	Por el cual se adopta la tabla de enfermedades profesionales	SST	Examenes Ocupacionales, ARL y EPS	100%			
Decreto 1832	1994	Presidente de la República de Colombia	37)- Art. 1	Lesiones osteo-musculares y ligamentosas	SST	Inspecciones y entrevistas y examenes de ingreso y periódicos	100%			
Resolución 1282	2012	Ministerio de Transporte	Toda la resolución	Que de acuerdo con la Constitución Política artículo 2°, las autoridades de la República están instituidas para salvaguardar a las personas en su vida, honra y bienes; Que de acuerdo con lo establecido por el literal e) del artículo 2° de la Ley 105 de 1993 "La seguridad de las personas constituye una de las prioridades del sistema y del sector transporte";.	SST- Logisica-Sindicato	- Realizando capacitación a los trabajadores que se desempeñen como conductores en educación vial, límites de velocidad, uso del cinturón de seguridad, normas de transito. • Realizando campañas sobre el alcohol y las implicaciones en la conducción, uso del cinturón de seguridad. • Proveer a los vehículos de los elementos de seguridad (elementos de emergencia, reflectivos y cinturón de seguridad). • Realizando la revisión técnico-mecánica a los vehículos.	100%			
Decreto 1771	1994	Presidente de la República de Colombia	Art. 2,3 y 6	Reembolso por prestación general de urgencias, prestaciones asistenciales en caso de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional y Procedimiento para solicitar reembolso.		En caso de un accidente de trabajo enfermedad profesional la empresa de ser necesario paga los costos de atención para el empleado, le solicita el reembolso a la ARL después de la atención.	100%			
Decreto 1771	1994	Presidente de la República de Colombia	Art. 7	Solución de controversias en caso de dudas de que el accidente de trabajo y/o enfermedad profesional fue generado por la actividad laboral	SST, ARL y EPS	La empresa realiza la investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, además de hacer toda la gestión en SST para prevenir accidentes de trabajo, las enfermedades las establece la ARL y EPS	100%			
Ley 769	2002	Congreso de Colombia	Art. 18, 28, 30, 31, 32, 34, 42, 45, 46, 50, 51, 55, 57, 58, 60, 63, 67, 68, 81, 86, 94, 104, 109	Código Nacional de Transito Terrestre	SST, Logistica	Inspecciónes y documentación a conductores y vehículos	100%			
Ley 336	1996	Congreso de Colombia	2)- Art.5	Modos de Transporte	Juridico SST, Sindicato	Contrato y clausulas	100%			
Resolución 4007	2005	Ministro de Transporte	Art. 1	Medida para mejorar la seguridad vial de las carreteras nacionales y departamentales	SST, Conductores de vehículos	Los vehículos que posea la empresa transitan en las áreas locales. En caso de viajes por carreteras departamantales o nacionales se deberá encender las luces en cualquier horario	100%			
Resolucion 4016	2006	Ministerio de Transporte	At. 1,2,3 y4	Modificaca los articulos 1, 2, 3 y 4 de la resolución 4007 de 2005	SST, Conductores de vehículos		100%			
Resolución 19200	2002	Ministro de Transporte	Art. 3	Por la cual se reglamenta el uso del cinturon de seguridad	SST, Conductores de vehículos	Inspección	100%			
Ley 1503	2011	Congreso de Colombia	Art. 1, 2, 3	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.	SST	Capacitación Manejo defensivo	100%			
Resolución 2800	2005	Ministerio de Transporte	Art.55	Transito Vehicular	SST	La empresa tiene los registros de revisiones técnico mecánicas de Vehículos, Registros de inspección de vehículos. Licencia de conducción de los vehículos	100%			
RETIE	2009	Ministerio de Minas y Energías	Art. 5	Análisis de Riesgos Eléctricos	SST, Infraestructura	Registros de inspección de áreas de trabajo	100%			
RETIE	2009	Ministerio de Minas y Energías	Art. 13	Distacias de Seguridad	SST, Infraestructura	Registros de inspección de equipos. Registro de Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. Personal capacitado para realizar la labor eléctrica	100%			
RETIE	2009	Ministerio de Minas y Energías	Art. 16	Puesta Tierra	SST, Infraestructura		100%			
Decreto 4463	2011	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Articulo 1 literal I	POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA PARCIALMENTE LA LEY 1257 DE 2008. Reglamenta las acciones necesarias que deben tomar todos los empleadores público y privados para promover el reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres. Incluir el tema de las condiciones laborales especificas de la mujer en las agendas del comité paritario de salud ocupacional	S - SST, Relaciones laborales	• Brindando capacitación a los trabajadores que el diligenciado por hechas de acoso sexual y otras formas de violencia en contra de las mujeres en el ámbito laboral serán incluidas en la categoría de riesgos profesionales. • Garantizando la igualdad salarial entre mujeres y hombres. • Informando al COPASS que se debe incluir entre las temas a tratar en sus reuniones las condiciones laborales de las mujeres.	100%			
Ley 1566	2012	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Articulo 7	La ley trata de la atención integral a personas que consuman sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "ENTIDAD COMPROMETIDA CON LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO, ABUSO Y ADICCIÓN A SUSTANCIAS PSICOACTIVAS" En el art 7 especifica que las administradoras de riesgos laborales, a través del Sistema General de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (PSO) velaran por que se haga efectivo el proyecto institucional preventivo del consumo, abuso y adicción a las sustancias psicoactivas	S - SST, Relaciones laborales	• Política de no consumo de alcohol del alcohol y sustancias psicoactivas. • Actividades de prevención para el no consumo de estas sustancias (capacitaciones, campañas). Con apoyo de ARL • Incluir dentro Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST) actividades para prevenir el consumo de los trabajadores que sufran algún tipo de patología derivada del consumo y abuso de sustancias psicoactivas.	100%			
Resolución 2646	2008	Ministro de la Protección Social	Art. 1-22	Exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo	SST, BIENESTAR	Programar la realización del estudio por medio de la contratación de un Psicólogo Especialita en SST	100%			
Resolución 2646	2008	Ministerio de la Protección Social	Arts. 1-22	Por La cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y Monitoreo permanente de la exposición a factor de riesgos Psicosocial en el trabajo para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	SST-	Se ha establecido en PVE de Riesgos Psicosociales, examenes periódicos de riesgo psicosocial para el personal que los requiera.	100%			
Ley 1539	2012	Congreso de la República	1.2	Por medio de la cual se implementa el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego a todas las personas que sean vinculadas mediante contrato de prestación de servicios para ejercer o prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada (vigilantes, escoltas y supervisores) y deban portar y tener armas de fuego. Su vigencia es de un (1) año y su renovación será anualmente.	Jefe de Seguriscdad de bienes y SST	Se tiene el curso otorgado por la superintendencia de vigilancia según el nivel de cada escolta debe esta estar actualizado	100%			
Resolución 652	2012	Ministerio de trabajo y salud social	Toda la resolución	Modificada parcialmente por Ley 1356 de 2012 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Obliga a todas las Organizaciones a conformar el comité de convivencia laboral.	y Bienestar laboral y SST	Elaborar el Acta de reunion cada 2 meses con sus planes de accion del Comité de Convivencia Laboral. La dependencia responsable es gestión humana y Psicólogo Especialista en SST desarrollan la mediación preventiva y correctiva del acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral y fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores.	100%			
Resolución 1356	2012	Ministerio de Trabajo y seguridad social	Toda la resolucion	Por medio de la cual se modificó parcialmente la resolución 652 de 2012 que regula la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	y Bienestar laboral y SST	Dando cumplimiento a la Ley.	100%			
Resolución 3941	1994	Ministerio de trabajo y salud social	Toda la resolucion	Determina que la práctica de la prueba de embarazo como prerrequisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación queda prohibida, excepto para aquellos empleadores de actividades catalogadas legalmente como de alto riesgo	y SST	En los examenes de ingreso y periódicos se excluyo esta prueba	100%			
Decreto 723	2013	Ministerio de la Salud y protección Social	Toda el Decreto	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones	SST	Se exige en el contrato a contratistas y se verifica los pagos de seguridad en la oficina de SST otorgando un permiso de ingreso al personal que cumpla con el requisito.	100%			
Resolución 1832	1994	Presidente de la República de Colombia	38)- Art 1	Enfermedad por exposición a riesgo biológico	SST	Inspecciones, examenes ocupacionales	100%			

PLAN DE EMERGENCIA

EMPRESA RIO DE SAN ALBERTO

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA

ALRIO LTDA

NIT 860005331-6

SAN ALBERTO, CESAR
MARZO 2013

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN 342
2.OBJETIVOS 342
2.1. Objetivo General 342
2.2. Objetivos Específicos 342
3.MARCO LEGAL 342
4.DEFINICIONES 343
5.CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS SEGÚN SU ORIGEN 344
6.PROBABILIDAD Y GRAVEDAD DE LOS SINIESTROS 345
7.MATRIZ DE ACEPTABILIDAD 346
8.ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD 347
8.1.Identificación de riesgos 347
8.1.1.Riesgos Naturales 347
8.1.2.Riesgos Tecnológicos 347
8.1.3.Riesgos social 347
8.2.Estudio Retrospectivo 347
8.3.ANALISIS DE VULNERABILIDAD 348
8.3.1.Vulnerabilidad 348
8.3.2.Valores para la determinación del grado de vulnerabilidad 348
8.3.3.Nivel del riesgo 348
8.3.4.Consolidado del Análisis de vulnerabilidad 349
8.3.5.Análisis e interpretación del riesgo 352
8.3.6.Análisis e interpretación del riesgo 357
9.GRADOS DE EMERGENCIA 363
9.1Emergencia Grado 1 363
9.2Emergencia Grado 2 363
9.3.Emergencia Grado 3 363
10.RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 363
10.1. Recursos Internos 363
10.2. Recursos Externos 364
10.2.1. Instituciones de apoyo 364
10.2.2. Instituciones de Seguridad 364
10.2.3. Red de Atención Médica en caso de accidentes de trabajo 364
11.COMITÉ DE EMERGENCIA 364
11.1. Definición 364
11.2. Función del comité 364
11.3. Estructura del comité 365
11.4. Grupo de Brigadistas de Alrio 365
12.BRIGADA DE EMERGENCIA 366
12.1. Definición 366
12.2. Características de los Brigadistas 366
12.3. Funciones generales de los Brigadistas 366
12.4. Tipos de Brigadas 366
12.4.1. Brigada Contraincendios 366
12.4.2. Brigada de Primeros Auxilios 367
12.4.3. Brigada de Evacuación y rescate 367
12.5. Identificación de las brigadas 368
13.FASES DE LA EMERGENCIA 368
13.1. Antes: (Prevención, preparación y mitigación). 368
13.2. Durante: (Respuesta). 368
13.3. Después: (Recuperación, rehabilitación y reconstrucción). 369
14.INSTRUCIONES BÁSICAS DE EVACUACIÓN 369

15.RUTA DE EVACUACIÓN 370
16.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO 370
16.1. Origen 370
16.1.1. Por Combustible 370
16.1.2. Por Electricidad 370
16.2. Medidas de intervención en el control de incendios 370
16.2.1. Remoción o aislamiento 370
16.2.2. Encerramiento 370
16.2.3. Enfriamiento 371
16.2.4. Sofocación 371
17.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE EXPLOSIÓN 371
18.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE CONTINGENCIA MÉDICA 371
18.1. Atención de heridos 372
18.1.1. Código Rojo 372
18.1.2. Código Amarillo 372
18.1.3. Código Verde 372
19.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO 372
20.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ACCIDENTE QUÍMICO 373
21.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ATENTADOS TERRORISTAS 373
22.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS 374
23.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE VEDAVALES 374
24.INDICACIONES GENERALES EN CASO DE MORDEDURA DE SERPIENTE 375
25.PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 375
25.1. Primeros Auxilios 375
25.2. Control de Siniestro 375
25.2.1. Tipos de Siniestros 375
25.3. Evacuaciones de Instalaciones 376
25.4. Otras capacitaciones sugeridas 376
26.SIMULACROS DE EVACUACIÓN 376
27.PLAN DE RESCATE EN ALTURAS 377
27.1. Secuencia de actividades 377
27.1.1. Preparación 377
27.1.2. Activación y movilización 378
27.1.3. Operaciones en el área 378
27.1.4. Acceso al paciente 378
27.1.5. Estabilización y traslado del paciente 378
27.1.6. Control final de la escena 379
27.1.7. Recogida y chequeo de equipos 379
27.1.8. Consolidación de la información 379
27.1.9. Reporte de disponibilidad 379
27.1.10. Investigación de incidente 379
28.BIBLIOGRAFÍA 380
29.ANEXO 381

TABLA DE TABLAS

Tabla 1. Probabilidad de Siniestros 345
Tabla 2. Gravedad de Siniestros 345
Tabla 3. Matriz de Aceptabilidad 346
Tabla 4. Análisis de Vulnerabilidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Tabla 5. Identificación de las brigadas 368

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Plano de evacuación 381
Anexo 2. Procedimiento para el plan de evacuación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 3. Procedimiento general en caso de incendio ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 4. Procedimiento brigadista en caso de incendio ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 5. Procedimiento general en caso de explosión ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 6. Procedimiento en caso de contingencia médica ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 7. Procedimiento en caso de accidente de transito ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 8. Procedimiento en caso de accidente químico ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 9. Procedimiento en caso de atentado terrorista ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 10. Procedimiento en caso de movimiento sísmico ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 11. Procedimiento en caso de vendavales ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 12. Procedimiento en caso de mordeduras de serpientes .. **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo 13. Procedimiento para rescate en alturas ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las diferentes actividades humanas, cualquiera que éstas sean, están sujetas a amenazas de tipo antrópico o natural, que cuando se presentan como un hecho real sus resultados son devastadores, ocasionan daños a maquinaria y equipos, perjudican física y psicológicamente a las personas y entorpecen las labores normales de la empresa, por esto nunca terminamos de estar completamente preparados; pero la preparación que tengamos nos ayuda a mitigar los posibles daños de los cuales podremos ser víctimas.

Cuando se presenta una emergencia a nivel empresarial suele detenerse la producción, también ocasiona perdida de tiempo y dinero; es por esto que las organizaciones han visto la necesidad de realizar planes encaminados a adoptar actitudes positivas ante los diferentes siniestros, para que en el evento de presentarse, las posibilidades de éxito para salvaguardar la integridad de las personas aumenten.

El presente documento servirá de guía para el óptimo manejo de emergencias dentro de la empresa. El aprendizaje, la interpretación y la puesta en marcha de cada una de las recomendaciones, indicaciones y responsabilidades logrará que los efectos negativos desencadenados de la emergencia sean cada vez menos graves.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer actividades para prevenir o afrontar una situación de emergencia, organizar el control de la misma y evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en la instalación.

2.2. Objetivos Específicos

- Dar respuesta efectiva ante una situación de emergencia.
- Cumplir con los requerimientos sobre emergencias establecidos por las entidades gubernamentales.
- Proteger la integridad física y psicológica de los trabajadores de la empresa.
- Reducir los efectos económicos que se deriven de cualquier emergencia.
- Divulgar el PLAN DE EMERGENCIA a todos los miembros de la empresa a fin que conozcan las funciones de cada uno de ellos dentro de la organización para emergencias.

3. MARCO LEGAL

La Gerencia de ALRIO LTDA provee un óptimo nivel de seguridad para todos los empleados, contratistas y usuarios de sus instalaciones. Esta premisa no solo se limita a crear una actitud positiva hacia la seguridad, sino a adoptar instructivos de actuación y operación seguras, proveer equipos e instalaciones adecuadas y suministrar la información necesaria para la prevención y control de siniestros de cualquier naturaleza.

El plan de emergencias, nace como respuesta ante los diversos riesgos que acompañan el desarrollo de las labores productivas, ya demostrados en el Panorama de Riesgos y que sugiere realizar preparación para la atención de emergencias.

Adicionalmente es importante resaltar que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Protección Social, conscientes de los diferentes fenómenos que pueden afectar la integridad física y mental de los trabajadores y las instalaciones, ven la necesidad de implementar un plan de atención de emergencias en cada establecimiento de trabajo; por tal motivo emiten una serie de leyes y decretos que reglamentan dicho tema.

Entre estas podemos citar: Ley 9 de 1979, Titulo III, artículo 114. Resolución 2400 (Mayo 22/79) artículos 205, 222 y artículo 223; Resolución 1016/89 artículo 11 numeral 18, en que se debe organizar y desarrollar un Plan de Emergencias teniendo en cuenta: La conformación y organización de Brigadas (Selección, Capacitación, Planes de Emergencia y Evacuación). Ley 919 de 1989 (Sistema General de Prevención de desastres).

4. DEFINICIONES

- **AMENAZA:** Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio especifico y en un tiempo determinado.

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

- **DESASTRE:** Es una emergencia, pero con el agravante de que excede la capacidad de respuesta de la comunidad, empresa o planta afectada, generalmente los efectos son irreparables.

- **MITIGACIÓN:** Definición de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo. La mitigación es el resultado de la decisión a nivel político de un nivel de riesgo aceptable obtenido de un análisis extensivo del mismo y bajo el criterio de que dicho riesgo no es posible reducirlo totalmente.

- **PLAN DE EMERGENCIA:** Definición de criterios, organización y métodos que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre en lo general y en lo particular en su distintas fases.
- **PREPARACIÓN:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo la perdida de vista humana y otros daños, organizado oportuna y eficazmente la repuesta y la rehabilitación.

- **PREVENCIÓN:** Conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar la ocurrencia de un evento o de reducir sus consecuencias sobre la población, los bienes, servicios y el medio ambiente.

- **RIESGO:** Es la probabilidad de ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado.

- **VULNERABILIDAD:** Factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una perdida.

- **TRIAGE:** Clasificación de heridos en masa, que de acuerdo a la gravedad de la lesión se le asigna un color de prioridad para su atención si esta es posible o se necesita, esta escala de colores son; rojo, verde, amarillo y negro.

En estas se clasifica a los pacientes por colores:

Negro: cuando es cadáver o las posibilidades de recuperación son nulas.

Rojo: cuando el paciente tiene posibilidad de sobrevivir y la actuación médica debe ser inmediata.

Amarillo: Es un paciente digerible (prolongable), para ser vigilado mientras se le puede atender.

Verde: Paciente levemente lesionado, que puede caminar y su traslado no precisa medio especial.

- **ZONA DE RIESGO:** Son aquellas que por su naturaleza, equipo, almacenaje, características físicas, acumulación de materiales, hacinamiento o cualquier otro factor, proporcionan riesgo a los ocupantes, como por ejemplo, incendio, caída de materiales, intoxicaciones, muebles muy altos y pesados, etc.

- **ZONA DE SEGURIDAD:** Sitio en el cual se reunirá todo el personal después de ser evacuado de las instalaciones de la empresa y en el cual se procede a la verificación de los mismos.

5. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS SEGÚN SU ORIGEN

A. Natural: Son todas aquellas producidas en forma directa o indirecta por fenómenos naturales, entre otras, terremotos, inundaciones, tormentas, incendios forestales, etc.

B. Tecnológica: Son todas aquellas inherentes a los procesos, equipos, materias primas e insumos desarrollados y utilizados por las empresas de acuerdo con su actividad económica. Ejemplo: incendios, derrames, explosiones, intoxicaciones, escapes, etc.

C. Social: Son todas aquellas producidas por desordenes de tipo social; por ejemplo, amenazas, robos, secuestros, atentados, tomas.

6. PROBABILIDAD Y GRAVEDAD DE LOS SINIESTROS

Tabla 17. Probabilidad de Siniestros

PROBABILIDAD		PUNTOS
IMPOSIBLE	Muy difícil que ocurra; puede ocurrir a mas de 15 años	1
REMOTO	Muy baja probabilidad de ocurrencia; puede ocurrir 11 años	2
PROBABLE	Baja probabilidad de ocurrencia; puede ocurrir cada 6 a 10 años	3
OCASIONAL	Limitada probabilidad de ocurrencia; podría ocurrir cada 1 a 5 años	4
MODERADO	Significativa probabilidad de ocurrencia; podría ocurrir cada 3 a 12 meses.	5
FRECUENTE	Alta probabilidad de ocurrencia; podría presentarse una vez cada tres meses	6

Tabla 18. Gravedad de Siniestros

GRAVEDAD		PUNTOS
INSIGNIFICANTE	Las consecuencias no afectan el funcionamiento del sistema; perdida o daños despreciables	1
MARGINAL	Las consecuencias afectan en forma leve al sistema; perdidas o daños moderado	2
CRITICA	Las consecuencias afectan parcialmente al sistema en forma grave; perdidas o daños considerables	3
CATASTRÓFICA	Las consecuencias podrían afectaren forma total al sistema; perdidas o daños de gran magnitud	4

7. MATRIZ DE ACEPTABILIDAD

Tabla 19. Matriz de Aceptabilidad

Zona de aceptabilidad	Interpretación	Nivel de planeación	Rango (P+G)	Codificación
Aceptable	Un escenario en esta zona, significa que la combinación de probabilidad / grave-dad no representa una amenaza significativa, por lo que no amerita la inversión inmediata de recursos y no requiere una acción específica para la gestión sobre el factor de vulnerabilidad considerado en el escenario	**No plan**: Un escenario en esta zona, significa que la combinación de probabilidad – gravedad no representa una amenaza significativa, para **la empresa** por lo que no amerita la inversión de recursos especiales de preparación.	0 – 3	
Tolerable	Un escenario situado en esta zona, significa que aunque deben desarrollarse actividades para la gestión sobre el riesgo, este tiene una prioridad de segundo nivel.	**General**: Un escenario situado en esta zona ,significa que debe diseñarse una respuesta para dichos casos, esta debe ser solo de carácter general	4 – 8	
Inaceptable	Un escenario situado en esta zona, significa que se requieren acciones prioritarias inmediatas para la disminución, prevención y control del riesgo, debido al alto impacto que este tendría sobre el sistema.	**Detallada:** Un escenario situado en esta zona significa que se requiere siempre diseñar una respuesta detallada a las emergencias y que amerita realizar inversiones particulares para cada uno de dichos escenarios.	9 en adelante	

8. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

8.1. Identificación de riesgos

Las diferentes amenazas identificadas por peligros, como resultado de la inspección de situaciones potenciales de emergencia que pueden ocurrir en la empresa son las que están marcadas con un **x.**

8.1.1. Riesgos Naturales

Son aquellos que se derivan de la ocurrencia de fenómenos naturales de amplio impacto.

Amenaza		Amenaza	
Sismos	X	Maremoto	
Vientos fuertes o vendavales	X	Explosión volcánica	
Lluvias o Granizadas	X	Deslizamiento de tierra o avalanchas	
Inundación	X	Epidemias	X
Olas de frío		Descarga o tormenta eléctrica	X
Incendio forestal	X	Maremoto	

8.1.2. Riesgos Tecnológicos

Son los que se derivan de las fallas en las tecnologías y metodologías humanas.

Amenaza		Amenaza	
Incendio estructural	X	Accidentes de transito	X
Explosión	X	Accidente de trabajo	X
Escape vapores tóxicos		Contaminación biológica	X
Fuga sustancias peligrosas	X	Intoxicación alimenticia	X
Contaminación radioactiva		Concentración de personas	
Falla estructural en planta física	X	Fallas maquinarias equipos	X
Intoxicaciones	X	Fallas de vehículos (maquinaria pesada)	

8.1.3. Riesgos social

Son los derivados de la intencionalidad humana, y conductas punibles de que buscan causar perturbación

Amenaza		Amenaza	
Hambruna.		Vandalismo.	X
Atentados.	X	Extorsión.	X
Asalto /hurto.	X	Guerrilla.	X
Secuestro.	X	Paramilitarismo.	X
Amenaza de bomba	X	A.M.IT. (acto mal intencionado de terceros)	X

8.2. Estudio Retrospectivo

En la siguiente tabla se enuncian las amenazas naturales y A trópicas presentadas en ALRIO

FECHA	EVENTO	DECRIPCIÓN
		No registra

8.3. ANALISIS DE VULNERABILIDAD

8.3.1. Vulnerabilidad

Es el factor interno de una comunidad expuesta (o de un sistema expuesto) a una amenaza, resultado de sus condiciones intrínsecas para ser afectada e incapacitada para soportar el evento o recuperarse de sus efectos.

Vulnerabilidad estructural

Se encuentra determinada por la capacidad de soporte vertical y resistencia a cargos horizontales de la edificación.

Con el objeto de determinar la capacidad sismo resistente de la edificación se recomienda actualizar el estudio técnico de la misma y conforme a su valoración reforzar las estructuras o realizar las modificaciones arquitectónicas necesarias, en consonancia con las exigencias del Código Nacional de Construcciones Sismo Resistentes, con vigencia en Colombia desde el año 1984.

8.3.2. Valores para la determinación del grado de vulnerabilidad

INTERPRETACIÓN DE LA CALIFICACIÓN			
PUNTAJE TOTAL	**INTERPRETACIÓN**	**ACCIÓN A SEGUIR**	**COLOR**
0 - 70	Vulnerabilidad alta	Revisar todos los aspectos que pueden estar generando riesgo para las personas al momento de ocurrir una emergencia.	
71 - 115	Vulnerabilidad media	Completar el plan de emergencias, para que se active adecuadamente en todas las situaciones.	
115 - 140	Vulnerabilidad baja	Debe optimizarse el plan de emergencias.	

8.3.3. Nivel del riesgo

Realizando el cruce entre la probabilidad de la amenaza y el resultado de la evaluación de la vulnerabilidad, se clasifica el nivel de riesgo para cada amenaza, según se especifica en la siguiente tabla.

AMENAZA				
Inminente	**Probable**	**Posible**		
Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo medio	**Alta**	**VULNERABILIDAD**
Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo Bajo	**Media**	
Riesgo medio	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	**Baja**	

8.3.4. Consolidado del Análisis de vulnerabilidad

ANALISIS DE VULNERABILIDAD				
Por cada aspecto a evaluar, identifique la situación en la que se encuentra la oficina y/o proyecto				
ITEM	**ASPECTO A EVALUAR**	**TIPO DE RESPUESTA**		
		CRITERIO A SELECCIONAR	**TIPO DE RESPUESTA**	**VALORACION**
1	Plan de evacuación	Ningún empleado en el edificio conoce sobre medidas de evacuación y no se han desarrollado hasta el momento estrategias o planes al respecto	**C**	**0,4**
2	Alarma para evacuación	Es sólo un proyecto que se menciona en algunas ocasiones	**C**	**0,4**
3	Ruta de evacuación	Existe una ruta exclusiva de evacuación, iluminada, señalizada, con pasamanos. Antideslizantes y seguras en todo recorrido.	**A**	**4**
4	Los visitantes conocen las rutas de evacuación	Fácil y rápidamente gracias a la señalización y a la información suministrada al llegar y/o ingresar a las instalaciones de ALRIO.	**A**	**4**
5	Los puntos de encuentro en una evacuación	Se han establecido claramente y los conocen todos los ocupantes de ALRIO.	**A**	**4**
6		Son amplios y seguros	**A**	**4**
7	La señalización para evacuación	Se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas de las instalaciones de ALRIO además de las áreas comunes	**A**	**4**
8	La ruta principal de evacuación	Tiene una ruta alterna pero deficiente	**B**	**2**
9	La señal de alarma	Usualmente no se escucha, ni se ve	**C**	**0,4**
10	Sistema de detección	No existe ningún tipo de detector	**C**	**0,4**
11	Sistema de iluminación de emergencia	Es óptimo sólo en el día (en la noche no se ve con claridad)	**B**	**2**
12		No existe	**C**	**0,4**
13	Centros de atención en caso de emergencia	Se cuenta con un listado actualizado de los centros de atención a acudir en caso de emergencia.	**A**	**4**
14	Los extintores para incendio	Están ubicados en las áreas críticas y son funcionales	**A**	**4**

15	Protocolos de emergencia para los riesgos (peligros y amenazas) prioritarios	No están documentados ni establecidos.	**C**	**0,4**
16	Divulgación del plan de emergencia a los empleados, incluyendo los protocolos de emergencia.	No se ha divulgado	**C**	**0,4**
17	Coordinador del plan de emergencias	Existe pero no está capacitado	**C**	**0,4**
18	La brigada de emergencia	Existe y está capacitada	**A**	**4**
19		Cuenta con los equipos necesarios para atender una emergencia, tales como camilla, cuello, equipos para rescate, etc.	**A**	**4**
20	Se han realizado simulacros	Ningún simulacro	**C**	**0,4**
21	Entidades de socorro externas	Están identificadas las entidades de socorro pero no conocen el plan de emergencia de la empresa	**B**	**2**
22	El personal en oficina y en terreno	Con un 10 a 20% de visitantes nuevos cada día	**B**	**2**
23	En la entrada de la oficina o en cada piso	Existe y es visible un plano de evacuación en cada piso	**A**	**4**
24	Las rutas de circulación	En general las rutas de acceso y circulación de los trabajadores y visitantes son amplias y seguras	**A**	**4**
25	Las puertas de salida de la oficina	Las puertas cumplen con las medidas mínimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad	**A**	**4**
26	Estructura y tipo de construcción	La estructura del edificio se soporta en estructuras de concreto y no presenta ningún deterioro en paredes, columnas, techos o aditamentos internos	**A**	**4**
27	Los riesgos en seguridad industrial en la realización de las actividades	Están identificados y evaluados.	**A**	**4**
28	Los estándares de seguridad	Están definidos e implementados.	**A**	**4**

29	para los riesgos prioritarios	Se verifica su cumplimiento, de manera planeada y se analizan los resultados.	**A**	**4**
30	Los riesgos ambientales	Están identificados y evaluados.	**A**	**4**
31	Los planes ambientales	Están definidos e implementados.	**A**	**4**
32		Se verifica su cumplimiento, de manera planeada y se analizan los resultados.	**A**	**4**
33	El personal vinculado a las labores	Demuestra conocimiento y desempeña de manera segura sus actividades	**A**	**4**
34		No ha sido entrenado para atención de emergencias en terreno	**C**	**0,4**
35		Conoce los riesgos a los que está expuesto y las medidas preventivas.	**A**	**4**

CALIFICACIÓN TOTAL			
TIPO DE RESPUESTA	**FRECUENCIA**	**PUNTAJE**	**CALIFICACIÓN TOTAL (FRECUENCIA X PUNTAJE)**
A	21	4,0	84
B	4	2,0	8
C	10	0,4	4
		PUNTAJE TOTAL (A+B+C)	96
		INERPRETACION	**Media**

8.3.5. Análisis e interpretación del riesgo

ANALISIS DE RIESGOS							
AMENAZA		**CAUSA**	**AFECTACION**	**TIPO DE LESIONADOS**	**AMENAZA**	**VULNERABILIDAD**	**INTERPRETACION**
NATURAL	Sismo	Tectónica de placas, Fallas geológicas, Identificada como zona de amenaza sísmica Intermedia	Todas las Áreas de ALRIO, áreas externas, Comunidad aledaña, Puede generar incendios. Perdidas económicas, Daño a la estructura de las edificaciones, Daño a las instalaciones, Daño a los equipos, bienes e información infraestructura, afectaciones sobre las redes viales.	Inhalación de gases, Intoxicación por ingesta e agua contaminada. Enfermedades respiratorias, Quemaduras y muertes Lesionados con, Fracturas, amputados, heridos, traumas psicológicos.	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**
	Inundaciones	Pueden presentarse por lluvias repentinas y/o en época del invierno, puede provocar aparición de vectores por aguas estancadas	Todas las Áreas en especial el de la plantación, y áreas externas, Comunidad aledaña, Puede dejar Perdidas económicas, enfermedades de tipo viral.	Lesionados, politraumatismos, traumas psicológicos.	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**
	Tormenta eléctrica	El calentamiento de la tierra. Ola invernal, pueden generar incendios forestales	Todas las Áreas. Pérdidas de vidas humanas, perdidas económicas.	Lesionados con quemaduras, electrocución, amputaciones, muerte.	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**
	Vientos o vendavales	Está influenciada por el comportamiento cíclico del Fenómeno del Niño, Todo el año.	Interrupción de servicios esenciales, afectaciones sobre los trabajos del proyecto, afectaciones sobre la infraestructura.	Lesiones (Fracturas, atrapamiento, politraumatismos), traumas psicológicos,	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**

		(Época de invierno)		Muerte.			
	Epidemias	Avispas, Abejas, Alacranes y otros animales.	En los desplazamientos a las diferentes áreas de la plantación	lesionados con posible Shock Anafiláctico	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**
	Incendio estructural	Corto circuitos, Sobrecarga, Derrame Productos químicos, fumadores (vecinos) , transporte y almacenamiento de combustibles	Todas las Áreas e instalaciones de ALRIO, Comunidad aledaña, Lesiones o lesión a las personas, Daño a las instalaciones y a los equipos, bienes e información, Daño a la estructura del edificio	Lesionados con Quemaduras, Intoxicación, asfixia), Muerte	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**
INTERNO O TÉCNICO	Incendio Forestal	Por el comportamiento cíclico del Fenómeno del Niño, En épocas de verano, la polarización de períodos secos y húmedos; los cambios de los regímenes micro climáticos a nivel local y regional, por actos mal intencionados de terceros y de forma accidental de por parte de los trabajadores que por incidencia natural ó	Todas las Áreas de la plantación. En sus alrededores posee vegetación de todo tipo, actos negativos al medio ambiente, social y económico.	Lesionados con Quemaduras, Intoxicación, asfixia), Muerte	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**

	humana pueden llegar a generarlos.					
Explosión (Combustibles, cilindros de gas)	Utilización de pipetas de gas, mantenimientos de la tubería Galvanizada y almacenamiento de combustibles	Personal e instalaciones de la empresa, Comunidad aledaña, Daño a la estructura del edificio, Daño a los equipos, bienes e información, Daño a la imagen corporativa	Lesionados con, Fracturas, atrapamiento, objetos incrustados, amputaciones ,asfixiados, politraumatismos, traumas psicológicos, Muerte	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**
Fallas estructurales	Algunas edificaciones no cumple con el código de sismo resistencia, las instalaciones son muy antiguas se desconoce el año de construcción.	Personal e instalaciones de la empresa, Comunidad aledaña, Daño a la estructura del edificio, Daño a los equipos, bienes e información, Daño a la imagen corporativa	Lesionados con, Fracturas, atrapamiento, objetos incrustados, amputaciones, asfixiados, politraumatismos, traumas psicológicos, Muerte	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**
Intoxicación alimenticia	Alimentos en descompuestos o vencidos	Personal e instalaciones de la empresa.	Intoxicación, shock anafiláctico	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**
Accidentes de tránsito	Accidentes vehiculares, Error Humano, Falla mecánica de Vehículos, (alta velocidad vía al costa)	Personal y vehículos de la empresa, Medio ambiente por el derrame de aceite de los vehículos causado por su colisión o volcamiento y accidentes de transito.	Lesiones (Fracturas, atrapamiento, politraumatismos), traumas psicológicos, Muerte	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**

	Fuga de productos o gases peligrosos	Rotura de envases, Mala manipulación y almacenamiento. Caída de estantes por Sismo	Afectación en la Salud de los trabajadores de acuerdo a la exposición, Impacto a Ambiental (aire - agua) , perdidas económicas, Daño a las instalaciones y bienes de la Empresa	Lesiones (Quemaduras, Intoxicación, asfixia), Muerte	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**
	Actos subestándar	Trabajar sin autorización o no estar capacitado, No usar los equipos de protección personal, Operar equipos sin autorización.	Personal y equipos de ALRIO, daño al Medio ambiente	lesionados con heridas, fracturas	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**
	Condiciones subestándar	Líneas eléctricas sin conexión a tierra. Pisos resbaladizos, Desorden en el almacenamiento en la planta	Accidentes de trabajo, daño a los equipos , perdidas económicas, atrasos en la producción, lesión a la imagen corporativa	lesionados con heridas, fracturas	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**
	Accidentes con Maquinarias	En la planta de producción se encuentran gran variedad de maquinaria y equipos para el proceso de extracción del aceite (atrapamientos, caídas, trabajo en alturas)	Accidentes de trabajo, daño a los equipos , perdidas económicas, atrasos en la producción, lesión a la imagen corporativa	Lesionados con, Fracturas, atrapamiento, objetos incrustados, amputaciones ,asfixiados, politraumatismos, traumas psicológicos, Muerte	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**

EXTERNO O SOCIAL	Atentado terrorista	Presencia de Grupos organizados al margen de la ley, Atentado por la importancia de la empresa, Explosión de una bomba, Terrorismo telefónico, orden público, Asonadas.	Al Personal e instalaciones de la empresa, Comunidad aledaña, Daño a la estructura del edificio, Daño a las instalaciones , Daño a los equipos, bienes e información, Daño a la imagen corporativa	Lesionados con, Fracturas, atrapamiento, objetos incrustados, amputaciones ,asfixiados, politraumatismos, traumas psicológicos, Muerte	**Probable**	**Media**	**Riesgo medio**
	Secuestro	presencia de Grupos organizados al margen de la ley, delincuencia común y organizada, retención forzada a trabajadores por parte de la Comunidad	Personal directivo, Administrativo	Heridos, traumas psicológicos	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**
	Robo	Presencia de Grupos organizados al margen de la ley, delincuencia común y organizada, retención forzada a trabajadores por parte de la Comunidad	Personal e instalaciones de la empresa. Daño a las instalaciones, bienes e información de la compañía.	Heridos, traumas psicológicos	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**
	A.M.I.T (Actos mal intencionados de tercero)	Relaciones laborales, Inconformismo, proceso de selección de personal,	Al Personal e instalaciones de la empresa, Comunidad aledaña, Daño a la estructura del edificio, Daño a las instalaciones , Daño a los	Lesionados con, Fracturas, atrapamiento, objetos incrustados, amputaciones	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**

		motivados por la comunidad	equipos, bienes e información, Daño a la imagen corporativa	,asfixiados, politraumatismos, traumas psicológicos, Muerte			
	Desorden civil (Asonadas)	Presencia de Grupos organizados al margen de la ley, delincuencia común y organizada.	Al Personal e instalaciones de la empresa, Comunidad aledaña, Daño a la estructura del edificio, Daño a las instalaciones , Daño a los equipos, bienes e información, Daño a la imagen corporativa	Lesionados con, Fracturas, atrapamiento, objetos incrustados, amputaciones, asfixiados, politraumatismos, traumas psicológicos, Muerte	**Posible**	**Media**	**Riesgo Bajo**

8.3.6. Análisis e interpretación del riesgo

PLAN DE ACCION			
	AMENAZA	**ACCION A REALIZAR**	**RENSPONSABLE**
NATURAL	**Sismo**	Determinar posibles zonas seguras en las edificaciones para refugiarse en caso de sismo.	**Todas las Áreas Área SST**
		Asegurar, reparar, remover y eliminar objetos y equipos que no estén debidamente anclados y que puedan caer durante el sismo.	**Todas las Áreas Área SST**
		Verificar la estabilidad de las estructuras y desarrollar su mantenimiento periódico.	**Área SST Área de mantenimiento**
		Reparar: Agregar o cambiar según el caso elementos que pueden caer o golpear a las personas durante el sismo (realizar inspecciones planeadas de emergencias).	**Todas las Áreas Área SST**
		Remover: Reubicar equipos y elementos que se puedan caer o bloquear las vías de evacuación en sitios seguros. (Realizar inspecciones de emergencias).	**Todas las Áreas Área SST**

		Eliminar: Deshacerse de equipos y materiales que no sean necesarios y que en determinado caso puedan ocasionar daños u obstruir las vías de evacuación. (Realizar inspecciones planeadas de emergencias).	**Todas las Áreas Área SST Brigada de emergencias**
		Realizar evaluaciones estructurales de las instalaciones para reforzar estructuras que presenten características o posibilidad de fallas.	**Área SST**
		Capacitar a todo el personal en que hacer antes, durante y después de un sismo	**Área SST , Brigada de emergencias**
	Tormenta eléctrica	Establecer Procedimientos estándar de operación en caso presentarse una Tormenta Eléctrica.	**Área SST**
		Capacitar a todo el personal en que hacer antes, durante y después de Tormentas eléctricas.	**Área SST Brigada de emergencias**
	Vientos o vendavales	Actualizar los directorios de emergencias e inventarios para atención de emergencias.	**Área SST**
		Identifica los peligros en los diferentes centro de trabajo y adopta las medidas preventivas para eliminar o reducir los efectos dañinos	**Todas las Áreas Área SST**
		Elaboración plegable con recomendaciones generales para Vientos fuertes o Vendavales	**Área SST**
		Capacitar a todo el personal en que hacer antes, durante y después de Vientos Fuertes y vendavales	**Todas las Áreas Área SST**
	Inundaciones	Identificar y delimitar las áreas afectadas por inundaciones y fenómenos de remoción en masa.	**Área SST**
		Realizar inspecciones de seguridad en las áreas del proyecto teniendo en cuenta la posibilidad de un derrumbe, represamiento, remoción en masa; elaborar plano de riesgos.	**Todas las Áreas Área SST**
		Elaborar los diagnóstico ambientales de la emergencia de inundación e instalar sistemas de alerta temprana	**Área SST**
		promover y/o ejecutar la extracción en forma mecánica o manual de malezas o materiales que impidan o restrinjan el flujo normal de cuerpos de agua que presenten inundaciones o represamientos o aumento de nivel	**Todas las Áreas Área SST**
	Epidemias	Capacitar a todo el personal en qué hacer en caso de picaduras de insectos y	**Área SST**

		mordeduras de serpientes.	
	Incendio estructural	Verificar el Mantenimiento de Todos los Equipos Eléctricos por parte de mantenimiento del área y/o nivel gerencial.	**Área de mantenimiento Área SST**
		Ubicación de la Señalización preventiva (Riesgo eléctrico, Cables Alta tensión, etc.)	**Todas las Áreas Área SST**
		Disponer de Lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de Materiales peligrosos que se requieran en el Proyecto o en el funcionamiento del lugar como Gases, Líquidos, etc.	**Área SST**
		Verificación de Normas Mínimas de Seguridad en: Plantas Eléctricas, Cuartos Eléctricos, Bodegas, Oficinas, Talleres, Áreas de Preparación de Comidas, y otras áreas que se consideren relevantes.	**Área SST**
		Verificar el Mantenimiento de Todos los Equipos de Extinción del Lugar del Evento por parte de la Administración, Producción del Evento y de las Brigadas Contra Incendio.	**Área SST**
INTERNO O TÉCNICO		Efectuar mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones eléctricas, incluyendo, equipos energizados de uso común	**Área SST**
		Disponer de las Brigadas Contra incendio en todas las áreas del proyecto y especialmente en las zonas de Riesgo de Incendio.	**Área SST**
		Revisar periódicamente todas las instalaciones eléctricas (tableros, tomas, conexiones de equipos, etc.), realizar las reparaciones que fueran necesarias y mantener un programa de mantenimiento.	**Área SST**
		Mantener el orden y aseo en todas las áreas (planta, áreas operativas, bodegas y archivo).	**Área SST**
	Incendio Forestal	Capacitar al personal como actuar en un Incendio Forestal (antes, durante y después)	**Área SST**
		Determinar posibles zonas seguras en las Diferentes Áreas en caso de presentarse un Incendio forestal y que amenace las instalaciones de ALRIO	**Todas las Àreas Área SST**
		Elaboración de mapas de riesgo donde se localizan e identifiquen los puntos críticos.	**Área SST**
		Instalar un sistema de Hidrantes con su respectivo tanque de reserva con el fin de reducir el riesgo de incendio Forestal o estructural.	**Área SST**

		Dotar a la brigada de emergencias de equipos para atención de incendios Forestales, cantidad suficiente de herramientas, tales como palas, azadones, machetes, bombas portátiles, etc.	**Área SST**
	Explosión (Combustibles, cilindros de gas)	Establecer un procedimiento que indique las acciones a seguir para afrontar con éxito un accidente, incidente o emergencia por explosión.	**Área SST**
		Realizar Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de almacenamiento, y suministro de gas , Combustibles (ACPM y Gasolina)	**Área de mantenimiento Área SST**
		Desarrollar los programas de seguridad contra incendios con la comunidad en general y específicamente con los trabajadores de ALRIO y contratistas, así como el asegurador y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).	**Área SST**
		Establecer acuerdos de ayuda mutua con otros cuerpos de Bomberos de ciudades vecinas e instituciones afines que cuenten con recursos.	**Área SST**
		Llevar a cabo inspecciones periódicas de edificaciones y de la accesibilidad a determinados sectores en caso de emergencia.	**Todas las Áreas Área SST**
		Disponer de Lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad y ventilación para el manejo de Materiales peligrosos que se requieran en las Diferentes áreas o en el funcionamiento del lugar como Gases, Líquidos, etc.	**Todas las Áreas Área SST**
		Establecer procedimientos seguros para el tanqueo y/o reabastecimiento de combustibles y retiro de pipetas de gas propano	**Todas lasÀreas Área SST**
	Fallas estructurales	Retirar todos aquellos elementos que un momento de sismo puedan caer y generar una lesión.	**Todas lasÀreas Área SST**
		Determinar posibles zonas seguras en las edificaciones para refugiarse en caso de sismo.	**Área SST**
		Capacitar a todo el personal en que hacer antes, durante y después de un sismo.	**Área SST**
		Realizar evaluaciones estructurales de las instalaciones para reforzar estructuras que presenten características o posibilidad de fallas.	**Todas las Áreas Área SST**
	Intoxicación alimenticia	Establecer un procedimiento que indique las acciones a seguir para afrontar con éxito un accidente, incidente o emergencia por Intoxicación alimenticia.	**Área SST**
	Accidentes de tránsito	Capacitar a la los conductores en manejo defensivo.	**Área SST**
		Disposición de Señalización y Dispositivos mecánicos tal como vallas, bardas,	**Área SST**

		Bolardos, pasa calles, etc., que permitan encauzar el flujo de personas, vehículos y o limitar su movilización cuando ello sea requerido.	
		Planeación de flujos, de tal forma que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía.	**Área SST**
		Realizar inspecciones de seguridad Permanentes para identificar los riesgos y peligros en la carretera.	**Área SST**
	Fuga de productos o gases peligrosos	Capacitación, entrenamiento y, rotulado adecuado de sustancias químicas.	**Área SST**
		Adecuar una bodega de almacenamiento para Sustancias químicas acorde con la normatividad Vigente.	**Área SST**
		Elaboración de mapas de riesgo donde se localicen e identifiquen todas las bodegas donde se almacenen sustancias Químicas	**Área SST**
		mantener el listado de sustancias químicas y hojas de seguridad Actualizados y en un sitio visible	**Área SST**
	Actos subestándar	Formación, capacitación y seguimiento e implementación de los controles necesarios para minimizar los Actos y condiciones Subestandar	**Área SST**
	Condiciones subestándar	Formación, capacitación y seguimiento e implementación de los controles necesarios para minimizar los Actos y condiciones Subestandar	**Área SST**
	Accidentes con Maquinarias	Establecer un procedimiento que indique las acciones a seguir para afrontar con éxito un accidente, incidente o emergencia por Intoxicación alimenticia.	**Todas las Àreas Área SST**
EXTERNO O SOCIAL	**Atentado terrorista**	Coordinación con autoridades de la zona, para conocer la situación de orden público y tomar las medidas preventivas necesarias (de ser necesario, acompañamiento policial o de personal de seguridad privada o implementar otros sistemas tecnológicos de seguridad).	**Área SST**
		Notificar a los organismos de seguridad cualquier situación sospechosa o delictiva que se evidencie en las áreas aledañas o al interior del.	**Área SST**
		En caso de evento de sustracción de elementos de manera, o no, violenta, el personal no deberá confrontar a los delincuentes ni responder con violencia. Por el contrario deberá acceder a las exigencias de estos.	**Área SST**
	Secuestro	Coordinación con autoridades de la zona, para conocer la situación de orden público y tomar las medidas preventivas necesarias (de ser necesario, acompañamiento policial o de personal de seguridad privada o implementar	**Empresa de vigilancia**

		otros sistemas tecnológicos de seguridad).	
		Notificar a los organismos de seguridad cualquier situación sospechosa o delictiva que se evidencie en las áreas aledañas o al interior de las instalaciones.	
	Robo	Coordinación con autoridades de la zona, para conocer la situación de orden público y tomar las medidas preventivas necesarias (de ser necesario, acompañamiento policial o de personal de seguridad privada o implementar otros sistemas tecnológicos de seguridad).	**Empresa de vigilancia**
		Notificar a los organismos de seguridad cualquier situación sospechosa o delictiva que se evidencie en las áreas aledañas o al interior de las instalaciones.	
		En caso de evento de sustracción de elementos de manera, o no, violenta, el personal no deberá confrontar a los delincuentes ni responder con violencia. Por el contrario deberá acceder a las exigencias de estos.	
	A.M.I.T (Actos mal intencionados de tercero)	Coordinación con autoridades de la zona, para conocer la situación de orden público y tomar las medidas preventivas necesarias (de ser necesario, acompañamiento policial o de personal de seguridad privada o implementar otros sistemas tecnológicos de seguridad).	**Empresa de vigilancia**
	Desorden civil (Asonadas)	Coordinación con autoridades de la zona, para conocer la situación de orden público y tomar las medidas preventivas necesarias (de ser necesario, acompañamiento policial o de personal de seguridad privada o implementar otros sistemas tecnológicos de seguridad).	**Empresa de vigilancia**

9. GRADOS DE EMERGENCIA

En caso de una emergencia se debe utilizar los recursos suficientes y adecuados, teniendo en cuenta la magnitud y los riesgos específicos del evento, bajo un esquema de organización que hagan dicha respuesta eficiente, con el fin de minimizar las lesiones o muertes, daños y pérdidas, y lograr así la supervivencia de la empresa.

9.1 Emergencia Grado 1

Emergencia local, que puede manejarse con recursos locales (de la empresa: extintores, botiquín de primeros auxilios, personal interno), y en donde la activación de los recursos externos es discreción del comité de emergencia (del líder inmediato), dentro de estas categorías podemos encontrar: Conato de incendio detectado en los tres (3) primeros minutos, inundaciones por represamientos de aguas lluvias, sismos, emergencia menor que la controla de manera inmediata, accidentes de tránsito sin lesiones.

9.2 Emergencia Grado 2

Emergencia que por su características requiere de otros recursos internos y externos (Ayudas de empresas de oficinas aledañas o activar Plan de Ayuda Mutua, etc.). En casos tales como: Conato de incendio detectado después de 5 minutos, sismos, explosiones a menos de 50 m de distancia, atentados terroristas a menos de 100 m de distancia, emergencia médica que requiere atención medica, accidente de tránsito sin lesiones importantes.

9.3. Emergencia Grado 3

Emergencia que por su características y magnitud requiere de la intervención inmediata masiva y total de los recursos internos y externos (Comité de emergencia de la empresa, empresas aledañas o plan de ayuda mutua y CLOPAD), casos como: conato de incendio no controlado por los recursos internos y recursos externos, incendio de más de 10 minutos de declarado, sismos, explosiones, atentados terroristas al interior de la empresa emergencias medicas en instalaciones y zonas de trabajo y accidentes de tránsito en vehículos de la empresa en los que se vea comprometida la vida de personas.

10. RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

10.1. Recursos Internos

- Todos los trabajadores capacitados
- Cuatro(4) Extintores de solkaflam blanco
- Once (11) Extintores multipropósito amarillo
- Dos (2) Extintores ABC
- Uno (1) Extintores B.C
- Botiquín de primeros auxilios suficientemente dotado
- Camilla de emergencias
- Medios de transporte: Ambulancia, vehículos particulares, motos.
- Sistemas de comunicación: radioteléfonos, sistema de alarma.

10.2. Recursos Externos

10.2.1. Instituciones de apoyo

- **Bucaramanga:**

Cruz Roja Colombiana: Tel: 6330000, 132.
Bomberos: Tel: 6338471, 119
Defensa Civil Tel: 6428434, 144

- **Barrancabermeja:**

Cruz Roja Colombiana: Tel: 6223454 .
Bomberos Voluntarios Tel: 6113544
Defensa Civil: Tel: 6223242

- **Aguachica, Cesar:**

Cruz Roja Colombiana: Tel: 650608
Bomberos Voluntarios Tel: 653999

10.2.2. Instituciones de Seguridad

Policía Nacional Aguachica: Tel: 651271
Policía Nacional San Alberto: Tel: 645095
Ejercito Nacional: Base en predios de la empresa.

10.2.3. Red de Atención Médica en caso de accidentes de trabajo

BUCARAMANGA	CESAR
Clínica Carlos Ardila Lulle: Tel. 6382828 Clínica Metropolitana: Tel. 6432406 – 6436518 Hospital San Juan de Dios: Tel. 6531312 Hospital universitario: Tel. 6346110	Hospital Lázaro Hernández San Alberto Tel.: 5642502 Centro Regulador de Urgencias: Tel: 6340412, 125

11. COMITÉ DE EMERGENCIA

11.1. Definición

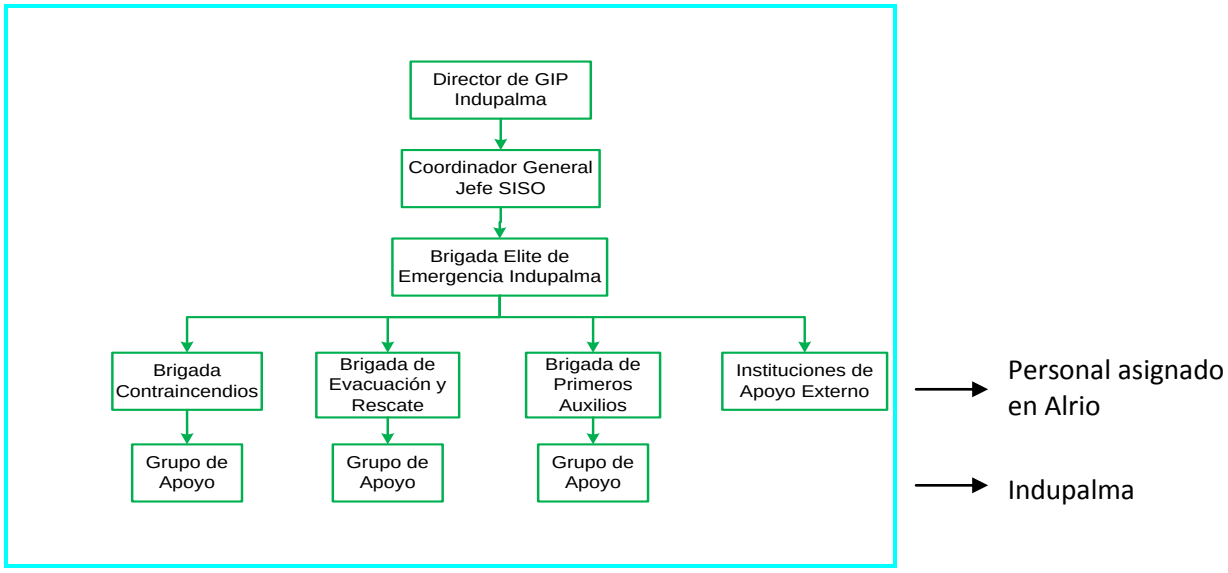
Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre. La creación y funcionamiento del Comité de Emergencia debe contar con la aprobación y apoyo de la máxima jerarquía del centro del trabajo para garantizar el cumplimiento y la efectividad de sus tareas. Así mismo, las personas que lo integren deben tener poder de decisión y aptitudes que las hagan idóneas para ocupar estos cargos.

11.2. Función del comité

- Asumir la dirección de la emergencia.
- Planear, organizar, atender y evaluar las diversas acciones que se desarrollen dentro de las fases del Plan de Emergencias.
- Coordinar los recursos necesarios para el Plan de Emergencias.
- Ordenar la evacuación de las instalaciones o la suspensión de actividades de la misma.
- Establecer contactos con organizaciones externas y medios de comunicación.
- En caso de emergencia de nivel III apoya a los grupos de socorro externos.
- Planear organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.

- Conocer el funcionamiento de la empresa, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y los planes normativos y operativos de la empresa.
- Identificar las zonas más vulnerables de la empresa
- Mantener actualizado el inventario de recursos: humanos, materiales y físicos de la empresa
- Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias a todo el personal de la empresa
- Realizar reuniones periódicas para mantener permanentemente actualizado el plan de emergencias.

11.3. Estructura del comité



11.4. Grupo de Brigadistas de Alrio

La empresa cuenta con un grupo de brigadistas de emergencia integral, dispuestos a atender cualquier amenaza y peligro que se presente en la empresa o con algun miembro de la organización.

Los brigadistas serán capacitados en primeros auxilios, rescate, evacuación y control de incendios.

BRIGADAS DE EMERGENCIA		
N	**NOMBRE**	**AREA**
1	CAROLL IMITOLA QUIROZ	ALRIO
2	JOHANY DÍAZ	ALRIO
3	LEONARDO FABIO DOMINGUEZ	SERVITEMPORE
4	CARLOS DAVID VILLAREAL	SERVITEMPORE

12. BRIGADA DE EMERGENCIA

12.1. Definición

Las Brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.

12.2. Características de los Brigadistas

- Vocación de servicio y actitud dinámica
- Tener buena salud física y mental
- Disposición de colaboración
- Don de mando y liderazgo
- Conocimientos previos de la materia
- Capacidad para la toma de decisiones
- Criterio para resolver problemas
- Responsabilidad, iniciativa, formalidad, aplomo y cordialidad
- Estar consciente de que esta actividad se hace de manera voluntaria y motivada para el buen desempeño de esta función

12.3. Funciones generales de los Brigadistas

- Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia
- Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera
- Difundir entre la comunidad del centro de trabajo, una cultura de prevención de emergencias
- Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre
- Utilizar sus distintivos cuando ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la posibilidad de ellos, así como cuando se realicen simulacros de evacuación
- Suplir o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera
- Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

12.4. Tipos de Brigadas

12.4.1. Brigada Contraincendios

Se encarga de evitar, mitigar y/o controlar el evento que puede presentarse como consecuencia de chispas o llamas y que pone en riesgo a las personas, ocupantes e instalaciones.

Las funciones para este tipo de brigada son las siguientes:

- Intervenir con los medios disponibles para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones como consecuencia de una amenaza de incendio
- Vigilar el mantenimiento del equipo contra incendio
- Vigilar que no haya sobrecarga de líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable
- Vigilar que el equipo contra incendio sea de fácil localización y no se encuentre obstruido

- Verificar que las instalaciones eléctricas y de gas, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente, para que las mismas ofrezcan seguridad
- Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, de acuerdo a cada tipo de fuego
- Las funciones de la brigada cesarán, cuando arriben los bomberos o termine el conato de incendio.

12.4.2. Brigada de Primeros Auxilios

Se encarga de prestar atención inmediata a heridos y lesionados, y coordinar su traslado a instituciones de salud.

Las funciones para este tipo de brigada son las siguientes:

- Contar con un listado de personal que presenten enfermedades crónicas y tener los medicamentos específicos para tales casos
- Reunir a la brigada en un punto predeterminado en caso de emergencia, e instalar el puesto de socorro necesario para atender el alto riego, emergencia, siniestro o desastre
- Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor, en tanto se recibe la ayuda médica especializada
- Entregar al lesionado a los cuerpos de auxilio
- realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados Así como reponer estos últimos, notificando al jefe de piso
- Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos

12.4.3. Brigada de Evacuación y rescate

Coordina y dirige la evacuación del personal a sitios de menor riesgo y lleva a cabo la labor de rescate de las personas que no pudieron evacuar.

Las funciones para este tipo de brigada son las siguientes:

- Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble, lo mismo que los planos guía. Dicha señalización incluirá a los extintores, botiquines e hidrantes.
- Contar con un censo actualizado y permanente del personal
- Dar la señal de evacuación de las instalaciones, conforme las instrucciones del coordinador general
- Participar tanto en los ejercicios de desalojo, como en situaciones reales
- Ser guías y retaguardias en ejercicios de desalojo y eventos reales, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia
- Determinar los puntos de reunión
- Conducir a las personas durante un alto riego, emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar seguro a través de rutas libres de peligro

- Verificar de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos
- En caso de que una situación amerite la evacuación del inmueble y la ruta de evacuación determinada previamente se encuentre obstruida o represente algún peligro, indicar al personal las rutas alternas de evacuación
- Realizar un censo de las personas al llegar al punto de reunión
- Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal, cuando ya no exista peligro
- Coordinar las acciones de repliegue, cuando sea innecesario.

12.5. Identificación de las brigadas

Tabla 20. Identificación de las brigadas

Tipo de Brigada	Color / Distintivo
EVACUACIÓN Y RESCATE	**Naranja**
PRIMEROS AUXILIOS	**Blanco**
CONTRAINCENDIOS INCENDIOS	**Rojo**

13. FASES DE LA EMERGENCIA

13.1. Antes: (Prevención, preparación y mitigación).

- Realizar visitas periódicas a la infraestructura y mantenimientos preventivos a las instalaciones que presente fisuras en las paredes.
- Mantener las áreas demarcadas y señalizadas donde se puedan producir o generar explosiones por acumulamiento de gases o productos volátiles.
- Realizar mantenimiento a los equipos de contraincendios y realizar prácticas ó entrenamientos.
- Conocer e informar el punto de encuentro para la evacuación y el punto de reunión del comité de emergencia y los organismos de socorro.
- Mantener dotado completamente el botiquín y el personal entrenado para el manejo del mismo.

13.2. Durante: (Respuesta).

- Un miembro del comité de emergencia dará la orden de evacuación una vez identificado el tipo de emergencia presentado. El responsable inicialmente de darla es el gerente, en ausencia del gerente lo hará el Jefe SISO, si no se encuentra ninguno de los anteriores la orden de evacuación la dará el miembro del comité que esté más cerca del sitio de la emergencia.
- Evacue el área donde se encuentre, junto con sus acompañantes.
- Atienda la emergencia, dar primeros auxilios a personal herido y llamar a instituciones de ayuda para control de la emergencia.

- Remitir al centro asistencial los heridos según la clasificación de Triage.
- Coordinar con los organismos de socorro cual es la mejor manera de atender la emergencia.
- Realizar labores de búsqueda y rescate.
- Verificar que todo el personal ha salido de la empresa (directivos, empleados y visitantes).

13.3. Después: (Recuperación, rehabilitación y reconstrucción).

- Verificar que el siniestro ha sido controlado o que no puede causar más daño.
- Realizar investigación de las causas del evento (incendio, explosiones y atentado terrorista).
- Valorar los daños y pérdidas económicas.
- Rehabilitar el área afectada por el siniestro.
- El coordinador del comité de emergencia dará la orden, posterior a la rehabilitación del sitio de trabajo, a todo el personal de reiniciar labores luego de constatar las condiciones de todo el lugar.

14. INSTRUCIONES BÁSICAS DE EVACUACIÓN

- El Coordinador de la Emergencia y/o Líder de Brigada dará la orden de evacuación y avisará de la emergencia a los predios aledaños para que den la orden de evacuar las instalaciones de ser necesario.
- Al escuchar la alarma general de evacuación prepárese para abandonar las instalaciones; suspenda las actividades.
- Desconecte aparatos eléctricos y cierre escritorios y archivadores (cuando se pueda), al salir cierre la puerta sin seguro.
- Desaloje el lugar, en orden y en silencio, camine, no corra, ni se devuelva, mantenga la calma, evite el pánico.
- Evite salir con objetos que puedan impedir una rápida evacuación, no se devuelva por ningún motivo.
- Siga las rutas de evacuación señaladas en las instalaciones, hasta el punto de encuentro siguiendo las instrucciones del personal de la brigada de evacuación
- Si tiene visitantes llévelos y guíelos al sitio de reunión final y dé su reporte
- El Jefe SISO estará en los puntos de encuentro para verificar la presencia del personal.
- Una vez evacuado el sitio de trabajo, no se debe regresar, solo cuando el Coordinador de la Emergencia lo ordene.
- A su llegada al punto de encuentro, repórtese al supervisor y/ o coordinador de emergencias de inmediato.
- Espere instrucciones
- Cuando haya terminado la emergencia y se autorice el regreso a los puestos de trabajo, Inspeccione detalladamente su área de responsabilidad e informe anomalías.

INDICACIONES DE EVACUACIÓN
1. APAGUE Y DESCONECTE APARATOS ELÉCTRICOS.
2. CIERRE ESCRITORIOS Y ARCHIVADORES.
3. AL SALIR CIERRE LA PUERTA SIN SEGURO.

4. NO CORRA.
5. NO GRITE.
6. NO CAUSE CONFUSIÓN.
7. NO SE REGRESE POR PERTENENCÍAS.
8. SIGA LAS INDICACIONES DEL GUÍA DE EVACUACIÓN.
9. DIRÍJASE AL SITIO DE REUNIÓN FINAL.
10. SI TIENE VISITANTES LLÉVELOS Y GUÍELOS AL SITIO DE REUNIÓN FINAL.
11. DE SU REPORTE AL DIRECTOR DE EMERGENCIAS.

"RECUERDE QUE NO ES EL MÁS FUERTE EL QUE SOBREVIVE A UN DESASTRE SINO EL QUE ESTÁ MEJOR PREPARADO"

15. RUTA DE EVACUACIÓN

Las salidas de emergencias son los caminos establecidos para que las personas abandonen la edificación en el menor tiempo posible y de esta forma reducir los riesgos sobre las personas. Las rutas establecidas son las siguientes, (*Ver anexo 1. Plano de evacuación*). Además se debe diseñar un procedimiento para darlo a conocer y seguirlo en casos de emergencias. (*Ver anexo 2. Procedimiento para el plan de evacuación*)

16. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO

16.1. Origen

16.1.1. Por Combustible

- No apagar con agua; esto hace que el fuego se propague a otra área de la empresa.
- Combatir el incendio con polvo químico seco o espuma química

16.1.2. Por Electricidad

- Desconectar equipos eléctricos.
- No apagar con agua, ya que esto puede propagar más el corto circuito y puede producir lecciones a los que están combatiendo el conato de incendio
- Apagar el conato de incendio con polvo químico seco (extintor solkaflam)

16.2. Medidas de intervención en el control de incendios

16.2.1. Remoción o aislamiento

Consiste en retirar el material que está en combustión, que alimenta o propaga el fuego. Retirar la parte de material incendiado, lo que se puede lograr con más facilidad al iniciarse el incendio.

16.2.2. Encerramiento

Consiste en eliminar o reducir el oxígeno del aire, en la zona de la llama para interrumpir la combustión del material involucrado.

16.2.3. Enfriamiento

Consiste en reducir la temperatura del material hasta acabar la combustión. El agua es el elemento más usado para este fin.

16.2.4. Sofocación

Cortando la entrada de oxígeno al cubrir o aislar el combustible, su mejor resultado se obtiene en incendios producidos por gasolina o líquidos inflamables. Como elemento de extinción. Se usa DIÓXIDO DE CARBONO, Polvo Químico Seco.

En caso de producirse un incendio es indispensable seguir las indicaciones que se evaluaron en los procedimientos en caso de incendios (*ver anexo 3.Procedimiento general en caso de incendio y anexo 4. Procedimiento brigadistas en caso de incendio*), por lo cual se debe tener en cuenta para infundirlo en charlas programadas por la empresa.

17. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE EXPLOSIÓN

Los criterios para la utilización de salidas en casos de EXPLOSIÓN, son los siguientes:

- Los ocupantes de las instalaciones a evacuar utilizaran la vía más cercana a su ubicación hasta llegar fuera de las instalaciones al sitio previamente designado.
- En caso de inutilidad de alguna vía, por daño u obstrucción, el guía de evacuación en ese sitio se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una salida alterna.
- Después de producida una explosión, si se sospecha "Daño a la Estructura" en las instalaciones se deberá evacuar en su totalidad hasta cuando se evalúe su estado.
- Por otra parte se debe revisar con todas las medidas de seguridad, las líneas de conducción de productos o servicios (gas - energía) para ubicar sitios de escape generados por la explosión.
- El desplazamiento debe hacerse alejándose de ventanales, estantes y elementos elevados que en determinado momento puedan caer, si es necesario ubíquese acurrucado y cúbrase la cabeza. Evacue el sitio lo antes posible.

En el *anexo 5*. Procedimiento en caso de explosión, se explica brevemente los pasos que se deben tener presentes a la hora de presentarse una emergencia de este tipo en la empresa.

18. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE CONTINGENCIA MÉDICA

En casos de producirse una contingencia médica se deben seguir el adecuado procedimiento (ver anexo 6) y además es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Informe inmediatamente al Jefe SISO y/o Líder de Brigada de Emergencia sobre la ocurrencia del accidente.
- El Jefe de SST y/o Líder de Brigada evalúa el grado de la contingencia Médica, en caso que la emergencia médica sea mayor se activará el TRIAGE.
- La brigada de primeros auxilios se encargará de la situación hasta estabilizar al lesionado (Realizará el triage en caso de ser necesario)

- El Jefe de SST informará al centro médico con anterioridad de la llegada del paciente y sobre las condiciones en que se encuentra y a su vez solicitará la ambulancia a Bomberos Voluntarios para su traslado.
- El coordinador de la emergencia debe diligenciar el reporte de accidente de la ARL.
- Este reporte diligenciado acompañará al paciente hasta el centro de atención.
- Los trabajadores organizarán un cercado humano alrededor del sitio de la emergencia para controlar la entrada de personas ajenas al lugar de la emergencia y lograr una atención y evacuación rápida del accidentado o los accidentados.

Una vez trasladado el paciente al centro médico el Jefe de SST informará a los familiares del lesionado.

18.1. Atención de heridos

18.1.1. Código Rojo

Prioridad alta: Se aplica a los lesionados de cuidados inmediatos, quienes requieren una atención médica urgente ya que por la gravedad de sus lesiones pueden perder su vida y con los recursos disponibles tienen probabilidad de sobrevivir.

18.1.2. Código Amarillo

Prioridad Media: Se aplica a los lesionados de cuidados intermedios o digeribles (prolongables), quienes requieren una atención médica que da lugar a espera.

18.1.3. Código Verde

Prioridad Baja: Se reserva para aquellos lesionados de cuidados menores, o sea los que presentan lesiones leves o que su atención puede dejarse para el final sin que por ello se vea comprometida su vida. Ej. Fracturas menores. Heridas leves.

TRIAGE: Si la contingencia compromete a más de un trabajador estos se deberán clasificar de acuerdo a su gravedad con tarjetas de colores así: color rojo, color amarillo, color verde. Organizándolos así para su traslado a los centros médicos.

19. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

En casos de producirse un accidente de tráfico dentro o fuera de la empresa por uno de los empleados, visitante, contratista, se deben seguir el adecuado procedimiento (*ver anexo 7*) y además es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- El personal de la empresa debe contar con documentación que los identifique plenamente, de tal manera que cuando se presente un accidente de tránsito, las personas que lo auxilien tengan información suficiente para agilizar su atención.
- En caso de que el estado posterior al accidente sea consciente, lo primero que debe hacer es salir del vehículo.
- Se debe comunicar rápidamente con uno de los teléfonos de emergencia, y además comunicar a la empresa de la situación presentada.

- Debe utilizar el equipo de carretera, el botiquín en caso de una lesión, extintor en caso de un conato de incendio y la señalización como prevención para los demás vehículos que transitan por la vía.

20. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ACCIDENTE QUÍMICO

En casos de producirse un accidente químico, por causa de algún derrame de lubricante, aceite, se deben seguir el adecuado procedimiento (*ver anexo 8*) y además es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- El personal de la empresa debe contar con documentación que los identifique plenamente y el área debe contar con la información detallada de los productos químicos a los que se encuentran expuestos, de tal manera que cuando se presente un accidente químico, las personas que lo auxilien tengan información suficiente para agilizar su atención.
- En caso de que el estado posterior al accidente sea consciente, lo primero que se debe hacer, es averiguar la vía de contacto con el producto químico, entre ellas tenga en cuenta: exposición ocular, contacto con la piel, ingestión o inhalación del tóxico.
- Se debe comunicar rápidamente con uno de los teléfonos de emergencia, y además comunicar a la empresa de la situación presentada. Mientras la información suministrada sea más precisa, se puede presentar una mejor atención a la persona afectada.
- Debe utilizar el equipo de carretera, el botiquín en caso de que existan zonas afectadas, extintor en caso de un conato de incendio y la señalización como prevención para evitar que otras personas entren en contacto con las sustancias tóxicas.

21. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ATENTADOS TERRORISTAS

En casos de producirse un atentado terrorista, se deben seguir el adecuado procedimiento (*ver anexo 9*) y además es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

La evacuación de las instalaciones de ALRIO LTDA, en caso de atentados terroristas, ya sea que éste se haya efectuado, se sospeche su presentación o exista la manera inminente, se hará utilizando los siguientes criterios de utilización de salidas:

- Los ocupantes de las instalaciones a evacuar utilizaran la vía de salida más cercana a su ubicación y hacia el sitio previamente designado.
- En caso de inutilidad de algunas vías por obstrucción, daño o riesgo inminente, el guía de evacuación en éste sitio se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una ruta alterna.
- Se deberá dar aviso oportuno a las instituciones de seguridad y socorro según sea el caso, si se tiene una llamada amenazante de la situación, se deberá tener comunicación amplia con la persona que realiza dicha llamada e intentar establecer la mayor cantidad de datos posibles.
- No se debe manipular objetos o paquetes en los cuales se sospeche que puede ser una bomba.

22. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS

La evacuación de las instalaciones de ALRIO - INDUPALMA en caso de sismo, solo se haría después de sucedido este fenómeno y únicamente en los casos que su magnitud haya ocasionado o se sospeche de daños a la estructura y que pongan en peligro su estabilidad. (*Ver anexo 10. Procedimiento en caso de movimiento sísmico*)

Los criterios para la utilización de salidas en casos de sismos, es el siguiente:

- Los ocupantes de las instalaciones a evacuar utilizaran la vía más cercana a su ubicación hasta llegar fuera de las instalaciones al sitio previamente designado.
- En caso de inutilidad de alguna vía, por daño u obstrucción, el guía de evacuación en ese sitio se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una salida alterna.
- Después de producido un sismo, si se sospecha "Daño a la Estructura" en las instalaciones se deberá evacuar en su totalidad hasta cuando se evalúe su estado.
- Por otra parte se debe revisar con todas las medidas de seguridad, las líneas de conducción de productos o servicios (gas - energía) para ubicar sitios de escape generados por el sismo.
- El desplazamiento debe hacerse alejándose de ventanales, estantes y elementos elevados que en determinado momento puedan caer, si es necesario ubíquese acurrucado y cúbrase la cabeza. Espere que pase el movimiento y evacue lo antes posible.

23. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE VEDAVALES

En casos de producirse un vendaval en la plantación de Indupalma y donde se encuentra ubicada las instalaciones de ALRIO, se deben seguir el procedimiento (*ver anexo 11*) y además es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Estar atento ante la posibilidad de tormentas eléctricas.
- Cerrar las cortinas y las persianas de las ventanas: si los vidrios se quiebran debido a objetos lanzados por el viento, las persianas impedirán que los trozos de vidrio se hagan añicos dentro de su vivienda.
- No tocar las líneas de teléfono ni las cañerías de metal porque pueden conducir electricidad.
- Después de producido un vendaval, si se sospecha "Daño a la Estructura" en las instalaciones se deberá evacuar en su totalidad hasta cuando se evalúe su estado.
- Por otra parte se debe revisar con todas las medidas de seguridad, las líneas de conducción de productos o servicios (gas - energía) para ubicar sitios de escape generados por el vendaval.
- El desplazamiento debe hacerse alejándose de ventanales, estantes y elementos elevados que en determinado momento puedan caer, si es necesario ubíquese acurrucado y cúbrase la cabeza. Espere que pase el fenómeno y evacue lo antes posible.

24. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE MORDEDURA DE SERPIENTE

En casos de producirse una mordedura de serpiente, se deben seguir el adecuado procedimiento (*ver anexo 12*) para atender la situación de una manera adecuada y es de vital importancia que no pierda la calma y pueda recordar el tamaño y color de la serpiente para poder identificar rápidamente la gravedad de la picadura.

25. PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Para el óptimo manejo del Plan de Emergencia se requiere contar con personal capacitado en todos los campos de acción, es indispensable que las personas con algún tipo de responsabilidad en este Plan, se capaciten y actualicen periódicamente para el buen desempeño de sus funciones.

Estos son los siguientes temas para capacitación y entrenamiento que la empresa puede brindar a los empleados:

25.1. Primeros Auxilios

El objetivo de esta capacitación es el de brindar al personal indicaciones y herramientas para poder manejar situaciones, incidentes o accidentes en los que sea necesario atender a un compañero de trabajo.

Se cuenta con una serie de temas que tienen una intensidad de 16 horas y de los que se van a tratar temas específicos como los son:

- Triage
- RCCP
- Hemorragias y Shock
- Quemaduras
- Lesiones osteo-musculares y en tejidos blandos
- Inmovilización y vendajes
- Transporte de lesionados
- Intoxicaciones
- Cuerpos Extraños
- Manejo seguro del botiquín

25.2. Control de Siniestro

Los temas a tratar tienen una intensidad mínima de 8 horas. En este grupo se encuentran temas de Control de Incendios, sin descuidar su preparación en otros desastres que pueden llegar a afectar la empresa.

25.2.1. Tipos de Siniestros

- **Incendios:** Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos. La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente

por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves. Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente estos tres factores: combustible, oxigeno y calor o energía de activación.

- ✓Clasificación del Fuego.
- ✓Prevención de Incendios.
- ✓Sistemas de Detección.
- ✓Control de Incendios.
- ✓Equipos de Extinción.

- **Explosiones:** Una explosión es la liberación de energía en un intervalo temporal ínfimo. De esta forma, la potencia de la explosión es proporcional al tiempo requerido. Pueden ser mecánicas (choques de móviles), electromagnéticas (relámpagos) o neumáticas (presiones y gases), y de reacciones de cinética rápida (químicas).

25.3. Evacuaciones de Instalaciones

Los temas a tratar tienen una intensidad mínima de 6 horas. La función principal de estas personas es agilizar los procesos correspondientes a la evacuación de la edificación por parte de empleados, visitantes y usuarios. Relación de temas:

- Legislación y Normatividad.
- Alarmas de evacuación.
- Señalización de Emergencia.
- Rutas de evacuación y sitios de encuentro.
- Fases de la Evacuación.
- Instrucciones de actuación durante y después de la emergencia.

25.4. Otras capacitaciones sugeridas

- Rescate y Salvamento.
- Prevención y Atención de Desastres.
- Manejo de crisis en emergencias.

26. SIMULACROS DE EVACUACIÓN

Se deben efectuar prácticas periódicas con todo el personal, que incluyan como mínimo:

- Recorrido por la ruta de evacuación.
- Reconocimiento de los Brigadistas y coordinadores de evacuación.
- Sitios de reunión final.
- Tiempos de evacuación por áreas.
- Conteo de personal.
- Desempeño de los grupos del Plan de Emergencias.
- La frecuencia de la práctica deberá contemplar:
- Efectuar como mínimo una práctica general de EVACUACIÓN Y/O CONTROL DE INCENDIOS una vez al año.

Los empleados nuevos deberán conocer el Plan de Emergencias en su programa de inducción.

27. PLAN DE RESCATE EN ALTURAS

Objetivo: Establecer un procedimiento técnico operativo *(ver anexo 13*) y contar con un plan de rescate por escrito, puesto en práctica, garantizando una respuesta organizada y segura en el momento de acceder, estabilizar y trasladar a un trabajador que haya sufrido un accidente de alturas a un servicio médico apropiado.

Normas generales de Seguridad:

- Revise los equipos antes y después de cada uso.
- Identifique las limitaciones y la forma de empleo de cada equipo, úselo siempre de acuerdo con la norma.
- Nunca trate de utilizar técnicas de rescate para las cuales no ha sido debidamente entrenado.
- Nunca actúe solo y absténgase de participar en un rescate si no se encuentra en perfectas condiciones. Sea consciente de sus capacidades reales.
- Use todo el equipo de protección personal gafas con protección U.V., casco de alta resistencia (tipo II, mínimo con tres puntos de sujeción), guantes de vaqueta y lo EPP (elementos de protección personal)
- Evite el uso de anillos, pulseras y cadenas.
- Todo sistema de rescate debe ser revisado antes de su uso por dos personas competentes en la materia, quienes tocando cada uno de los componentes del sistema comprobarán la solidez así como la correcta instalación y operación.
- Planificar bien la actividad antes de realizarla, procurando anticiparse a todos las fallas que pudieran ocurrir y tomando las medidas pertinentes para evitarlos.
- Toda persona que se encuentre expuesta a sufrir una caída debe estar debidamente asegurada a un anclaje sólido, lo mismo se aplica a los equipos utilizados.
- Emplear siempre una sistema de seguridad contra caídas cuando se encuentre a más de 1.50 m de altura.
- Verifique que todo su equipo se encuentre protegido contra caídas.
- No realizar nunca un trabajo en alturas si no se tiene la seguridad de querer y poder hacerlo; estas acciones solo podrán desarrollarse cuando las condiciones climáticas y físicas del lugar lo permitan.
- En campo donde se realiza la actividad de alce y transporte, no se permitirá el ingreso de personal no autorizado por la entidad ni por la Empresa ALRIO LTDA para participar en la actividad o estar cerca de ella.

27.1. Secuencia de actividades

27.1.1. Preparación

- Capacitación y entrenamiento a todo el personal propio y contratista relacionado con el trabajo en alturas, con formación específica en rescate en alturas.
- Verificación de la calificación y competencia del personal relacionado con trabajo en monitoreo de inflorescencias, embolsamiento, fecundación y recolección de racimos.
- Selección, adquisición, mantenimiento y suministro del equipo.
- Verificar el estado, localización y disponibilidad de los recursos.

- Planificación de las actividades a ejecutar, incluyendo los aspectos técnicos del área y los relacionados con la prevención e intervención de una situación de Emergencia.

27.1.2. Activación y movilización

Activar la alerta por el sistema de comunicación (radios) o celular al área de SST de Indupalma o al jefe inmediato de Alrio para que a su vez se activen los recursos externos o grupos de apoyo de ser necesario (ver numeral 10.2 Recursos externos)

27.1.3. Operaciones en el área

Llegar al sitio del accidente en forma rápida y segura teniendo en cuenta:

- Tipo de vehículo de respuesta: Ambulancia y vehículos particulares
- Características de las vías
- Fecha del suceso: Día y hora.
- Experiencia y pericia del conductor.
- Rutas posibles - vías de ingreso.
- No congestionar la zona del accidente ni bloquear las salidas con el arribo del vehículo utilizado.
- Evalúe la situación.
- Verifique: Características del evento.
- Verifique seguridad.

27.1.4. Acceso al paciente

Montar sistemas de rescate según el siguiente Plan Operativo.

- Anclajes: Verifique los puntos o sitios para anclaje, disponga de la cantidad necesaria de puntos de anclaje de acuerdo al sistema que instalará.
- Instalación del sistema (ascenso o descenso): de acuerdo a la evaluación preliminar, siempre instale una línea de trabajo y otra de seguridad. Todos los sistemas deben ser reversibles permitiendo cambiar de ascenso a descenso o viceversa.
- Verifique todos los componentes de instalación del sistema e inicie desplazamiento hacia el paciente.

27.1.5. Estabilización y traslado del paciente

- Verificar las condiciones de los signos vitales: Para maniobras especializadas, el médico es el único encargado; en caso de ser requerido se hará el descenso o ascenso del mismo.
- En caso de ausencia del personal médico en el sitio, se dará instrucciones vía radio, al personal con capacitación Atención de primeros auxilios para ejecutar las acciones que sus conocimientos le permitan.
- El paciente inconsciente siempre debe trasladarse en camilla para evitar que se golpee.
- De acuerdo a las condiciones del paciente, asegúrelo para ascenderlo o descenderlo, en camilla o cuerpo a cuerpo, siempre usando técnica de ascenso o descenso controlado.
- Coloque siempre que sea posible “vientos” para separar al paciente de la estructura o superficie, evitando impactos.
- Usar equipo de bioseguridad.
- Asegúrese de que el paciente esté perfectamente empaquetado o asegurado, con esto se garantiza que en caso de giro, no caiga o se salga de la camilla.

- No debe ir rescatistas colgado a la camilla excepto cuando el paciente requiera un procedimiento específico o se trate de un rescate en montaña.
- Trasladar el paciente al Centro hospitalario más cercano asignado por los responsables de la situación dependiendo de las zonas en las que se está llevando a cabo la labor.

27.1.6. Control final de la escena

- Recogida y desmonte de sistemas.
- Evacuación de los rescatistas de la zona de impacto.
- Verificar número y condición de Las personas que intervinieron

27.1.7. Recogida y chequeo de equipos

- Los accesorios de inmovilización se retiran únicamente en el centro médico.
- Cruce y devolución de herramientas, equipos y accesorios entre instituciones si es necesario.
- Revisión del funcionamiento de herramientas, equipos y accesorios empleados.
- Verifique el deterioro que haya sufrido el equipo de alturas.

27.1.8. Consolidación de la información

- Determinar la fecha, hora y duración del período operacional.
- Describa exactamente la naturaleza del evento, caída o desaparición.
- Identifique donde se estableció el UER y entidades participantes del evento.
- Describa cuáles fueron las estrategias y tácticas utilizadas para el incidente anotando cuales fueron los problemas que se presentaron.
- Suministre su nombre como persona responsable de la información dada.
- Verificación del número telefónico, la identidad y las condiciones de las personas localizadas y/o atendidas.
- Institución que traslada: ambulancia de Indupalma y/o institución de apoyo.
- Institución que recibe: Hospital, clínica, centro médico, etc.
- Enviar esta información al área de SST de Indupalma y establecer el costo total de la operación de ser posible.

27.1.9. Reporte de disponibilidad

Durante la operación o tan pronto finaliza se hace un reporte al área de SST de Indupalma indicando disponibilidad, ubicación, estado de los herramientas, equipos y accesorios, hacia donde se dirige y posible ruta.

- Realizar el respectivo Reporte de Accidente de trabajo.
- Realizar el seguimiento de las condiciones de salud de las personas afectadas o involucradas en el accidente.

27.1.10. Investigación de incidente

Una vez trasladado, se procede a informar al personal de ARP Positiva 018000111170 y/o comunicarse con el personal de Salud Ocupacional Una vez finalizado el rescate se debe suspender labores para dar paso a la investigación del incidente y no se debe modificar el escenario de trabajo.

28. BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Oficina para la Prevención y Atención de Emergencias de Santa Fe de Bogotá. Sistema unificado para el manejo de emergencias. Santa Fe de Bogotá, 1995.

CRUZ ROJA COLOMBIANA. Organización para emergencias: brigada de emergencia, Bogotá D.C. 2003. *www.cruzrojacolombiana.org*

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Higiene y seguridad, Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación. Santa Fe de Bogotá, ICONTEC 1982, NTC 1700.

SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. Manual para la elaboración de planes de emergencias empresariales y contingencias. Bogotá D.C. 2003.

PLAN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ. Guía para la prevención de planes empresariales. Bogotá, 2008.

GUIA PLANES DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIA DPAE (Bogotá D.C 2009) www.fopae.gov.co

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 1700 ratificada el 3 de marzo de 1982 “Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación”.

CÓDIGO NFPA 101 “Código de Seguridad Humana”.

29. ANEXO

Anexo 1. Plano de evacuación

ANEXO 26. Manual plan de emergencias ambientales

PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA
ALRIO LTDA
NIT 860005331-6

EMPRESA RIO SAN ALBERTO – ALRIO LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS
GESTIÓN AMBIENTAL

Revisión:	0.0
Código:	
Elaborado por:	Pasante GIP
Revisado por:	
Aprobado por:	Jefe de Gestión Ambiental de Indupalma
Fecha:	

INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN Y CONTROL DEL PLAN

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Este plan establece de manera estandarizada el conjunto de acciones a realizar ante potenciales situaciones de emergencias o accidentes ambiéntales, con el fin de prevenir, mitigar y controlar posibles impactos negativos al ambiente, haciendo uso de los recursos existentes en la organización.

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar y evaluar los riesgos ambientales presentes en las actividades, procesos y áreas de la empresa, para determinar los posibles escenarios de emergencias.

- Establecer las medidas necesarias para responder ante cada uno de los escenarios de emergencias identificados.

- Conformar el comité de brigada y establecer las función de quienes lo conforma

2. ALCANCE

Este plan es de aplicación a los diferentes escenarios de emergencia que presente riesgo para el ambiente en el área administrativa, mantenimiento, plantaciones y proyectos en los cuales ALRIO LTDA realiza alce y transporte.

3. MARCO LEGAL

Algunas de las normas tenidas en cuenta para la implementación del presente plan de emergencias son:

- **Decreto 2811 de 1974. Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.** Titulo VIII, artículo 21: "En accidentes acaecidos o que previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental, o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo, se tomarán las medidas de emergencia para contrarrestar el peligro".

- **Decreto 3930 de 2010. por el cual se reglamenta los usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.** Capitulo VI, artículo 44: "Las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios que generen vertimientos a un cuerpo de agua o al suelo deberán elaborar un Plan de Gestión del Riesgo para el Manejo de

Vertimientos en situaciones que limiten o impidan el tratamiento del vertimiento. Dicho plan debe incluir el análisis del riesgo, medidas de prevención y mitigación, protocolos de emergencia y contingencia y programa de rehabilitación y recuperación"

4. ELABORACIÓN

Titulo Manual:	PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES
Elaborado por:	Karen Juletzy Ortiz Rangel

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Modificación
0.0	Karen Ortiz	Gilberto Rojas		Creación

6. DEFINICIONES

Accidente: Situación fuera de control que se presenta en las operaciones de la organización y que se puede manejar con los propios recursos.

Alarma: Sistema sonoro o lumínico que permite dar aviso, inmediatamente se accione, sobre la existencia de un evento que pone en peligro la vida, el ambiente y las instalaciones.

Brigada de emergencia: Es un equipo de trabajadores capacitados, organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias, desarrollar acciones de prevención de las mismas, mitigar los efectos y atención de la emergencia.

Contingencia: Evento que puede suceder o no suceder para el cual debemos estar preparados.

Emergencia: Es toda perturbación parcial o total de la empresa, que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir su control, recursos y procedimientos diferentes a los normalmente utilizados por la empresa.

Derrame: Perdida de sustancias de su empaque original o del lugar en el cual esta retenido normalmente.

Jefe de Emergencia: Es el responsable del manejo operativo del accidente o emergencia, la planeación, preparación y ejecución de las actividades tendientes a desarrollar una acción de respuesta, determina la necesidad de ayuda externa, solicita recursos internos a través del comité de emergencia.

Kit contra derrames: Es el equipo necesario para controlar un derrame, el cual esta compuesto por un material absorbente como tierra seca, aserrín, fibra, una pala, guantes, una bolsa plástica.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un desastre con relación a la vulnerabilidad o es el resultado de una evaluación, que supone que las consecuencias o efectos de una determinada amenaza excede valores prefijados.

Plan de emergencia: Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a controlar un evento especifico, conservando la calidad el medio ambiente si este se v e afectado.

1. CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS SEGÚN SU ORIGEN

A. Natural: Son todas aquellas desencadenadas en forma directa o indirecta por fenómenos naturales, entre otros, terremotos, inundaciones, tormentas, incendios forestales, etc.

B: Antropológico: Son todas aquellas inherentes a los procesos, equipos, materias primas e insumos desarrollados y utilizados por las empresas de acuerdo con su actividad económica.

2. PROBABILIDAD Y GRAVEDAD DE LA EMERGENCIA

2.1 PROBABILIDAD

La estimación de probabilidad se determinará a través de un puntaje numérico de 1 a 5, teniendo en cuenta el número de veces en que se puede presentar el suceso en determinado lapso de tiempo.

PROBABILIDAD		PUNTOS
MUY PROBABLE	Probabilidad de ocurrencia de al menos una vez al mes.	5
ALTAMENTE PROBABLE	Probabilidad de ocurrencia de al menos una vez al año	4
PROBABLE	Probabilidad de ocurrencia de al menos una vez en un periodo de 1 a 5 años	3
POSIBLE	Probabilidad de ocurrencia de al menos una vez en un periodo de 6 a 15 años	2
IMPROBABLE	Probabilidad de ocurrencia en periodo superior a 15 años	1

2.2 GRAVEDAD SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

La gravedad de la emergencia sobre el entorno natural es determinada por el cálculo de los valores asignados según la cantidad, peligrosidad, extensión y calidad del medio, teniendo en cuenta la siguiente formula:

Gravedad = *cantidad + (2 x peligrosidad) + extensión + calidad del medio*

VALOR	CANTIDAD	PELIGROSIDAD	EXTENSIÓN	CALIDAD DE MEDIO
4	MUY ALTA	MUY PELIGROSO	MUY EXTENSO	MUY ELEVADA
3	ALTA	PELIGROSO	EXTENSO	ELEVADA
2	POCA	POCO PELIGROSO	POCO EXTENSO	MEDIA
1	MUY POCA	NO PELIGROSO	PUNTUAL	BAJA

Los criterios de evaluación se definen de la siguiente manera:

- **Cantidad (Ca):** Volumen de sustancia, producto o contaminante que afecta al ambiente, teniendo en cuenta la duración.

- **Peligrosidad (Pe):** Grado de peligro que puede llegar a representar la sustancia, producto o contaminante.

- **Extensión (Ex):** Espacio de influencia del impacto sobre el entorno o el medio ambiente

- **Calidad de medio (CM):** Nivel de impacto generado y su posible reversibilidad sobre el entorno o medio ambiente.

2.3 GRADO DE EMERGENCIA

Según el valor arrojado en el cálculo de gravedad, se le asignara al suceso de emergencia una prioridad, representada en el grado de la emergencia, según el cual se activaran las respectivas estrategias de atención y contingencia y se asignaran las responsabilidades en las brigadas competentes.

VALOR GRAVEDAD	RIESGO	PRIORIDAD ATENCIÓN	GRADO EMERGENCIA	CODIFICACIÓN
18-20	CRITICO	MUY ALTA	GRADO 5	
15-17	GRAVE	ALTA	GRADO 4	
11-14	MODERADO	MEDIA	GRADO 3	
8-10	LEVE	MODERADA	GRADO 2	
5-7	NO RELEVANTE	BAJA	GRADO 1	

En caso de una emergencia se debe utilizar los recursos suficientes y adecuados, teniendo en cuenta la magnitud y los riesgos específicos del evento, bajo un esquema de organización que hagan dicha respuesta eficiente, con el fin de minimizar el daño al medio ambiente y a la integridad de los trabajadores, además de, prevenir repercusiones de tipo económicas derivadas del incumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables a la compañía.

3. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

RIESGO IDENTIFICADO	ASPECTO / FACTOR	SUCESO INICIADOR	ESCENARIO DE RIESGO
Derrame en los pozos sépticos de agua residual sin tratar	Tratamiento de aguas residuales	Descargas intensas repentinas	Pozos Sépticos
	Tratamiento de aguas residuales	Desbordamiento por fallas de funcionamiento	Pozos Sépticos
Derrame de combustible y aceite	Movilización en vehículos	Accidente de transito	Campo
	Transporte de productos	Accidente de tránsito	Vía
	Almacenamiento de combustible	Fallas de suministro	Tanques de almacenamiento
	Aplicación manual de combustible	Inadecuada manipulación	Instalaciones Alrio
Derrame de aceite lubricante usado	Almacenamiento del residuo	Inadecuado almacenamiento	Centro de acopio
Incendios	-	-	Campo - Bodega

4. VALORACIÓN DE RIESGOS IDENTIFICADOS

RIESGO IDENTIFICADO	SUCESO INICIADOR	CRITERIO					GRAVEDAD	GRADO EMERGENCIA
		Pr	Ca	Pe	Ex	C M		
Derrame en los pozos sépticos de agua residual sin tratar	Descargas intensas repentinas							
	Desbordamiento por fallas de funcionamiento							
Derrame de combustible y aceite	Accidente de transito							
	Fallas de suministro							
	Inadecuada manipulación							
Derrame de aceite lubricante usado	Inadecuado almacenamiento							
Incendios	-							

5. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

5.1 Vulnerabilidad

Es el factor interno de una comunidad expuesta (o de un sistema expuesto) a una amenaza, resultado de sus condiciones intrínsecas para ser afectada e incapacitada para soportar el evento o recuperarse de sus efectos.

5.1.1 Valores para la determinación del grado de vulnerabilidad

INTERPRETACIÓN DE LA CALIFICACIÓN			
PUNTAJE TOTAL	**INTERPRETACIÓN**	**ACCIÓN A SEGUIR**	**COLOR**
0 - 70	Vulnerabilidad alta	Revisar todos los aspectos que pueden estar generando riesgo para las personas al momento de ocurrir una emergencia.	
71 - 115	Vulnerabilidad media	Completar el plan de emergencias, para que se active adecuadamente en todas las situaciones.	
115 - 140	Vulnerabilidad baja	Debe optimizarse el plan de emergencias.	

5.1.2 Nivel del riesgo

Realizando el cruce entre la probabilidad de la amenaza y el resultado de la evaluación de la vulnerabilidad, se clasifica el nivel de riesgo para cada amenaza, según se especifica en la siguiente tabla.

AMENAZA				
MUY PRUBABLE	**PROBABLE**	**IMPROBABLE**		
Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo medio	**Alta**	**VULNERABILIDAD**
Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo Bajo	**Media**	
Riesgo medio	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	**Baja**	

5.1.3 Consolidado del Análisis de vulnerabilidad

ANALISIS DE VULNERABILIDAD				
Por cada aspecto a evaluar, identifique la situación en la que se encuentra la oficina y/o proyecto				
ITEM	ASPECTO A EVALUAR	TIPO DE RESPUESTA		
		CRITERIO A SELECCIONAR	TIPO DE RESPUESTA	VALORACION
1	Plan de evacuación	Ningún empleado en el edificio conoce sobre medidas de evacuación y no se han desarrollado hasta el momento estrategias o planes al respecto	**C**	**0,4**
2	Alarma para evacuación	Es sólo un proyecto que se menciona en algunas ocasiones	**C**	**0,4**
3	Ruta de evacuación	Existe una ruta exclusiva de evacuación, iluminada, señalizada, con pasamanos. Antideslizantes y seguras en todo recorrido.	**A**	**4**
4	Los visitantes conocen las rutas de evacuación	Fácil y rápidamente gracias a la señalización y a la información suministrada al llegar y/o ingresar a las instalaciones de ALRIO.	**A**	**4**
5	Los puntos de encuentro en una evacuación	Se han establecido claramente y los conocen todos los ocupantes de ALRIO.	**A**	**4**
6		Son amplios y seguros	**A**	**4**
7	La señalización para evacuación	Se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas de las instalaciones de ALRIO además de las áreas comunes	**A**	**4**
8	La ruta principal de evacuación	Tiene una ruta alterna pero deficiente	**B**	**2**
9	La señal de alarma	Usualmente no se escucha, ni se ve	**C**	**0,4**
10	Sistema de detección	No existe ningún tipo de detector	**C**	**0,4**
11	Sistema de iluminación de emergencia	Es óptimo sólo en el día (en la noche no se ve con claridad)	**B**	**2**
12		No existe	**C**	**0,4**
13	Centros de atención en caso de emergencia	Se cuenta con un listado actualizado de los centros de atención a acudir en caso de emergencia.	**A**	**4**
14	Los extintores para incendio	Están ubicados en las áreas críticas y son funcionales	**A**	**4**
15	Protocolos de emergencia para los riesgos (peligros y amenazas) prioritarios	No están documentados ni establecidos.	**C**	**0,4**

16	Divulgación del plan de emergencia a los empleados, incluyendo los protocolos de emergencia.	No se ha divulgado	**C**	**0,4**
17	Coordinador del plan de emergencias	Existe pero no está capacitado	**C**	**0,4**
18	La brigada de emergencia	Existe y está capacitada	**A**	**4**
19		Cuenta con los equipos necesarios para atender una emergencia, tales como camilla, cuello, equipos para rescate, etc.	**A**	**4**
20	Se han realizado simulacros	Ningún simulacro	**C**	**0,4**
21	Entidades de socorro externas	Están identificadas las entidades de socorro pero no conocen el plan de emergencia de la empresa	**B**	**2**
22	El personal en oficina y en terreno	Con un 10 a 20% de visitantes nuevos cada día	**B**	**2**
23	En la entrada de la oficina o en cada piso	Existe y es visible un plano de evacuación en cada piso	**A**	**4**
24	Las rutas de circulación	En general las rutas de acceso y circulación de los trabajadores y visitantes son amplias y seguras	**A**	**4**
25	Las puertas de salida de la oficina	Las puertas cumplen con las medidas mínimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad	**A**	**4**
26	Estructura y tipo de construcción	La estructura del edificio se soporta en estructuras de concreto y no presenta ningún deterioro en paredes, columnas, techos o aditamentos internos	**A**	**4**
27	Los riesgos en seguridad industrial en la realización de las actividades	Están identificados y evaluados.	**A**	**4**
28	Los estándares de seguridad para los riesgos prioritarios	Están definidos e implementados.	**A**	**4**
29		Se verifica su cumplimiento, de manera planeada y se analizan los resultados.	**A**	**4**
30	Los riesgos ambientales	Están identificados y evaluados.	**A**	**4**
31	Los planes ambientales	Están definidos e implementados.	**A**	**4**
32		Se verifica su cumplimiento, de manera planeada y se analizan los resultados.	**A**	**4**

33	El personal vinculado a las labores	Demuestra conocimiento y desempeña de manera segura sus actividades	**A**	**4**
34		No ha sido entrenado para atención de emergencias en terreno	**C**	**0,4**
35		Conoce los riesgos a los que está expuesto y las medidas preventivas.	**A**	**4**

CALIFICACIÓN TOTAL			
TIPO DE RESPUESTA	**FRECUENCIA**	**PUNTAJE**	**CALIFICACIÓN TOTAL (FRECUENCIA X PUNTAJE)**
A	21	4,0	84
B	4	2,0	8
C	10	0,4	4
		PUNTAJE TOTAL (A+B+C)	96
		INERPRETACION	**Media**

6. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Las estrategias a implementar deberán ser de forma inmediata y eficiente de tal manera que contrarresten la emergencia y aseguren la calidad de los recursos afectados en el área de influencia del escenario ocurrido.

6.1 COMITÉ DE EMERGENCIA

6.1.1 Definición

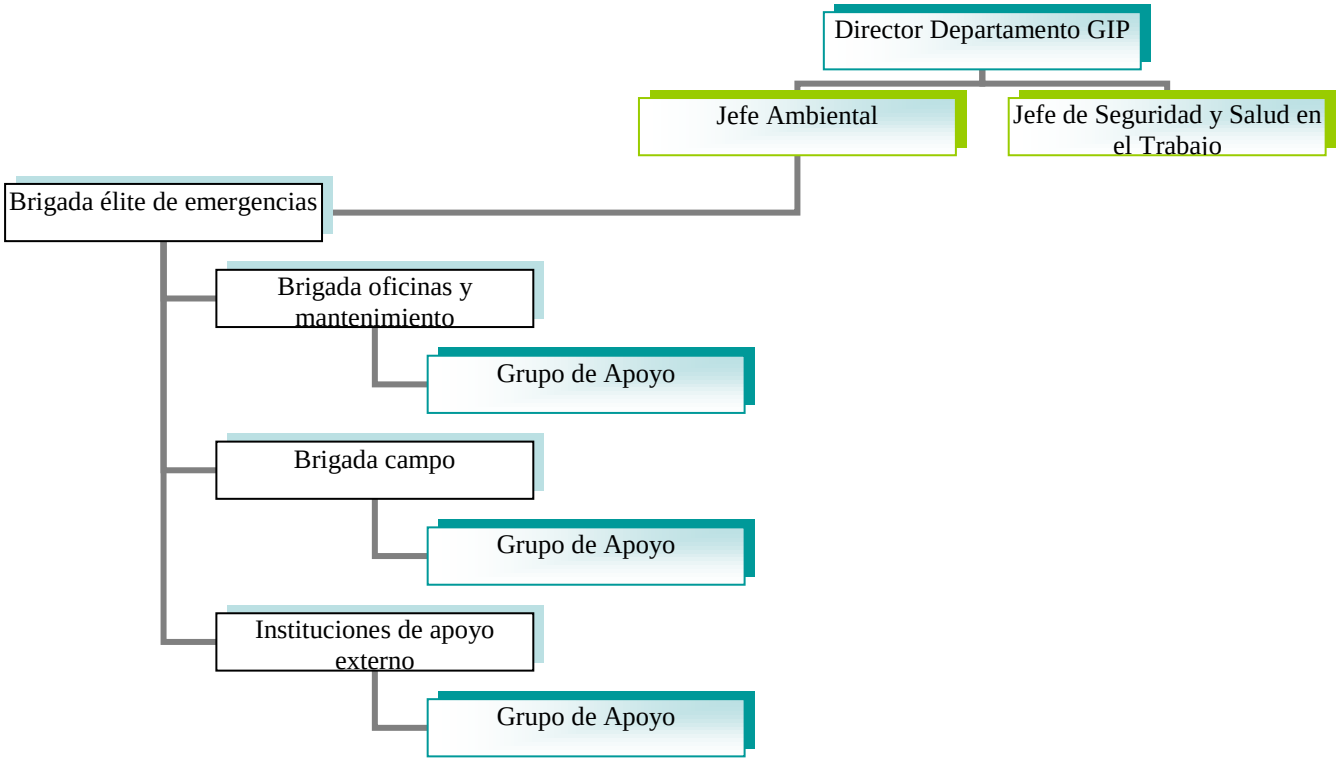
Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia La creación y funcionamiento del Comité de Emergencia debe contar con la aprobación y apoyo de la máxima jerarquía del centro del trabajo para garantizar el cumplimiento y la efectividad de sus tareas. Así mismo, las personas que lo integren deben tener poder de decisión y aptitudes que las hagan idóneas para ocupar estos cargos.

6.1.2 Función del comité

- Asumir la dirección de la emergencia.
- Planear, organizar, atender y evaluar las diversas acciones que se desarrollen dentro de las fases del Plan de Emergencias.
- Coordinar los recursos necesarios para el Plan de Emergencias.
- Establecer contactos con organizaciones externas y medios de comunicación.
- Planear organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.
- Conocer el funcionamiento de la empresa, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y los planes normativos y operativos de la empresa.
- Identificar las zonas más vulnerables de la empresa
- Mantener actualizado el inventario de recursos: humanos, materiales y físicos de la empresa
- Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias a Operario de la empresa

- Realizar reuniones periódicas para mantener permanentemente actualizado el plan de emergencias.

6.1.3 Estructura del comité



6.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA

6.2.1 Definición: Las Brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, emergencia dentro de la empresa, cuya función está orientada a salvaguardar a las personas y el medio ambiente.

6.2.2 Características de Brigadistas

- Tener buena salud física y mental
- Vocación de servicio y actitud dinámica
- Disposición de colaboración
- Don de mando y liderazgo
- Conocimientos previos de la materia
- Capacidad para la toma de decisiones
- Criterio para resolver problemas
- Responsabilidad, iniciativa, formalidad, aplomo y cordialidad

6.2.3 Funciones generales de los brigadistas

- Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera
- Difundir entre la comunidad del centro de trabajo, una cultura de prevención de emergencias.
- Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia.
- Suplir o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera

7. RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

7.1 Recursos Internos

- Brigadas de emergencias capacitadas
- Extintores de solkaflam blanco
- Extintores multipropósito amarillo
- Extintores B.C
- Botiquín de primeros auxilios suficientemente dotado
- Camilla de emergencias
- Medios de transporte: Ambulancia, vehículos particulares, motos.
- Sistemas de comunicación: radioteléfonos, teléfonos.
- Equipo de protección: overoles, guantes de nitrilo, botas impermeables, delantal impermeable, visor o gafas, respirador para vapores y casco.
- Materiales absorbentes: cal apagada, aserrín o arena.
- Equipo para limpieza y recolección. Pala plana de plástico antichispa, escoba, estopa de algodón, detergente, soda cáustica.
- Recipientes para desechos. Canecas con tapa y bolsas plásticas resistentes

7.2 Recursos Externos

Instituciones de apoyo	
Bucaramanga	
Nombre	**Teléfono**
Cruz Roja Colombiana	6330000, 132
Bomberos	6338471, 119
Defensa Civil	6428434, 144

Barrancabermeja	
Nombre	**Teléfono**
Cruz Roja Colombiana	6223454
Bomberos Voluntarios	6113544
Defensa Civil	6223242
Aguachica, Cesar	
Nombre	**Teléfono**
Cruz Roja Colombiana	650608
Bomberos Voluntarios	653999
Red de Atención Médica	
Bucaramanga	**San Alberto**
Clínica Carlos Ardila Lulle: Tel. 6382828 Clínica Metropolitana: Tel. 6432406 – 6436518 Hospital San Juan de Dios: Tel. 6531312 Hospital universitario: Tel. 6346110	Hospital Lázaro Hernández San Alberto Tel.: 5642502 Centro Regulador de Urgencias: Tel: 6340412, 125

8. FASES DE LA EMERGENCIA

8.1 Antes: (Prevención, preparación y mitigación).

- Realizar visitas periódicas a la tubería de conducción de efluentes a pozos sépticos, bodegas de almacenamiento de productos combustibles y demás sustancias peligrosas.
- Mantener las áreas demarcadas y señalizadas donde se puedan producir o generar una emergencia
- Realizar mantenimiento de infraestructura y equipos predispuestos a desgates o fallas funcionales, que desencadene un emergencia.
- Organizar simulacros de atención de emergencias
- Mantener dotado completamente el kit de emergencia correspondiente a cada escenario de riesgo y entrenar al personal para el manejo de los mismos.

8.2 Durante: (Respuesta).

- El personal que detecte la emergencia o se ve involucrado en esta, comunicara al comité de emergencia reportando el suceso o actuara dependiendo del grado de la emergencia.
- Evacuar el área donde se encuentre, junto con sus acompañantes.
- El personal involucrado, brigadista o el designado por el comité de emergencia, atenderá la emergencia con los recursos necesarios y tomando la indicaciones respectivas dependiendo del suceso.

- Remitir al centro asistencial los heridos, en el caso de presentarse
- De ser necesario se deberá coordinar con las instituciones de apoyo externo cual es la mejor manera de atender la emergencia.
- Realizar labores de contingencia.
- Verificar que la zona afectada este plenamente identificada y custodiada por el personal designado por el comité de emergencia.
- Utilizar los recursos necesarios para la atención, tales como: elementos de protección personal, kit's de emergencia.
- Mantener la calma y recordar las indicaciones dadas por el jefe de la brigada correspondiente.
- Evaluara la magnitud de la emergencia
- Activar el procedimiento correspondiente de atención.

8.3 Después: (Recuperación, rehabilitación e investigación).

- Verificar que la emergencia ha sido superada y no representa riesgo inmediato de daño al medio ambiente ni a la integridad de los trabajadores.
- Realizar investigación de las causas del evento.
- Valorar los daños y pérdidas económicas.
- Restaurar el área afectada por la emergencia.

9. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Mediante el procedimiento Preparación y respuesta ante emergencias, se pretende establecer las actividades a seguir para identificar, atender, evaluar e identificar las causas, hechos y situaciones que han generado incidentes ambiéntales, permitiendo establecer las acciones a implementar para prevenir, mitigar, compensar o corregir las condiciones de riesgo presentadas y evitar su recurrencia.

10. SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN

El presente plan será alojado en la Intranet, estará disponible a cualquier funcionario de la empresa.

Es función de los brigadistas, divulgar a sus compañeros las actividades y condiciones establecidas en este documento, además de trasmitir los conocimientos adquiridos en las jornadas de capacitación.

11. JORNADAS DE FORMACIÓN DE BRIGADAS

Cada uno de los integrantes de las brigadas de atención será capacitado, a través de jornadas teórico prácticas, en las cuales se trataran las indicaciones necesarias para atender una emergencia, el uso de los recursos con los que se cuenta y las consecuencias de una inadecuada atención.

Las clases tienen una duración mínima de una hora y se realizan semestralmente, estas jornadas se hacen en conjunto con el área de seguridad y salud en el trabajo.

Tema
Control y atención de derrames de aguas residuales no tratadas
Control y atención de derrames combustible y aceite
Control y atención de derrames de aceite lubricante usado
Atención incendios

12. SIMULACROS

Se evaluaran los procedimientos de atención, mediante simulacros en los cuales se pondrán a prueba la capacidad de atención de las brigadas, la toma de decisiones del comité de emergencias y se identificaran las posibles medidas de corrección pertinentes, en pro de un mejoramiento continuo del plan de emergencia.

13. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CONTROL DE DERRAMES AGUAS RESIDUALES NO TRATADAS

Este procedimiento establece el conjunto de actividades para proceder en un caso de emergencia por derrames de aguas residuales no tratadas en pozos sépticos de la empresa.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Todo el personal	Identifica la emergencia de derrame de agua residual de un pozo séptico.
2	Todo el personal	Informa a la brigada de emergencia.
3	Brigadista	Utiliza los elementos de protección personal pertinentes y acordona el área afectada utilizando los recursos internos.
4	Brigadista	Evita el vertimiento de mas agua residual al pozo séptico
5	Brigadista	Con la ayuda de herramienta de recolección (Ver recursos internos), extrae el suelo afectado.
6	Brigadista	Deposita el suelo recolectado en un bolsa plástica de color rojo,

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		claramente identificada y la traslada al centro de acopio, para su posterior gestión con una empresa externa.
7	Jefe ambiental - Infraestructura	Analiza las causas del derrame y coordina con Infraestructura la restauración del pozo
8	Jefe ambiental	Diseña o plantea las estrategias a realizar para remediar el impacto causado y evitar futuras situaciones de contingencia.
9	Jefe ambiental	Supervisa la realización de las actividades solicitadas y realizan seguimiento a las mismas.

13.1 Medidas de restauración de los suelos afectados

13.1.1 Encalado

Los suelos afectados en los puntos de derrames, han sufrido cambios en sus características fisicoquímicas, entre ellas el pH, el cual se redujo considerablemente, acidificando los suelos, impidiendo la regeneración de vegetación a corto plazo. Por la anterior razón, es necesaria la aplicación de Cal (Carbonato de calcio – $CaCO3$), la cual tiene la cualidad de neutralizar los suelos ácidos, y de esta manera acondicionarlos mejor para una eventual siembra de cobertura vegetal nueva.

El procedimiento de encalado es sencillo, basta solo de esparcir la cal pulverizada de forma homogénea sobre todas las áreas afectadas. La apariencia del suelo deber quedar 50% suelo y 50% cal, es decir se debe percibir el color del suelo (Marrón) y el de la cal (blanco)

13.1.2 Aplicación de suelo nuevo

Para terminar con la adecuación de los suelos contaminados, es indispensable aplicar suelo fértil o suelo no afectado, el cual asegure los nutrientes suficientes que permitan el crecimiento nuevamente de cobertura vegetal.

13.1.3 Siembra

Finalmente es necesaria la siembra de cobertura vegetal nueva de preferencia igual o similar a la presente antes de la afectación por los derrames.

Una posibilidad es la aplicación de pasto común, el cual no requiere de mucho cuidado, más allá de un riego.

14. INDICACIONES GENERALES EN CASO DE DERRAMES DE COMBUSTIBLE O ACEITE

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Conductor – Personal	Informa por medio de teléfono, radioteléfono o comunicación directa al Jefe de emergencia, informando ubicación y características del producto

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	mantenimiento	derramado.
2	Brigadista	Informa al jefe de seguridad y salud en el trabajo y jefe ambiental.
3	Brigadista	Utiliza los elementos de protección personal pertinentes y acordona el área afectada utilizando.
4	Brigadista	Identifica la ubicación de extintores, por si se presenta un incendio.
4	Brigadista	Aplica el material absorbente disponible en el kit sobre el líquido desde la parte exterior hasta el centro cubriéndolo totalmente, se debe dejar por lo menos 30 minutos.
5	Brigadista	Recoge el material absorbente contaminado y lo deposita en una bolsa (roja) o recipiente debidamente rotulado, indicando las características generales del contenido.
6	Brigadista	Ubica las bolsas con el material absorbente contaminado en el centro de acopio.
9	Jefe ambiental	Diseña o plantea las estrategias a realizar para remediar el impacto causado y evitar futuras situaciones de contingencia.
12	Jefe ambiental	Supervisa la realización de las actividades solicitadas y realizan seguimiento a las mismas.

ANEXO 27. Programa de salud y seguridad en el trabajo

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LTDA

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA
ALRIO LTDA
NIT 860005331-6

SAN ALBERTO, CESAR
JULIO 2012

INTRODUCCIÓN

ALRIO es una empresa dedicada a la prestación de los servicios de alce mecanizado y transporte de la producción e insumos para los palmicultores del Magdalena Medio, el Meta y caucheros del Vichada. Consciente de la importancia de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y consecuente con la reglamentación legal existente en el país, **ALRIO LTDA** en cabeza de la Gerencia, asume la responsabilidad de la planeación y ejecución de las actividades del presente SG-SST en todos los campos, condiciones de salud y condiciones de trabajo.

Siendo el trabajador el más preciado recurso de esta empresa no se escatimará esfuerzo alguno para facilitarle las más óptimas condiciones de bienestar en su medio laboral, buscando garantizar a todos un ambiente de trabajo digno y seguro, mediante el desarrollo y ejecución de programas orientados a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo o a la existencia de enfermedades laborales.

El Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de **ALRIO** se ha elaborado teniendo como marco de referencia, las condiciones específicas de la empresa, las normas técnicas y legales vigentes definidas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de la Salud y Protección Social, lo cual ha permitido identificar y priorizar los diferentes factores de peligro, planear las actividades a desarrollar, definir los recursos económicos, humanos y técnicos requeridos en su implementación. Este proceso ha permitido definir un cronograma de actividades, con lo cual se permitirá realizar seguimiento y control a las actividades propuestas, garantizando el cabal cumplimiento en la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la empresa.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Identificación de la Empresa

Razón social: EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA, ALRIO LTDA
NIT: 860.005.331-6
Representante legal: RUBEN DARIO LIZARRALDE MONTOYA.
Teléfonos: 5656969, EXT 219, 304
Actividad económica: AGROINDUSTRIAL
A.R.L: POSITIVA

Ubicación

ALRIO LTDA está localizada al sur del departamento del Cesar en la jurisdicción del municipio de San Alberto, en donde realiza prestación de servicios agroindustriales de alce y transporte mecanizado de fruto de palma africana en una plantación con aproximadamente 18.109 hectáreas sembradas.

POBLACIÓN OBJETIVO

Sección Población	Administración	Operativa	Proporción	Total
Hombres	5	21	87 %	26
Mujeres	3	1	13 %	4
Total	8	22	100%	30

Misión

ALRIO LTDA. Es una empresa prestadora de servicios, dedicada a la recolección, alce y transporte mecanizado de fruto de palma, materias primas y abonos, siendo la plataforma de mayor cobertura logística del Cesar, Santander y Magdalena Medio del sector palmícultor. Contamos con maquinaria y mano de obra especializada, con personal altamente motivado y calificado, entregando materia

prima de manera oportuna, cumpliendo con las necesidades de nuestros clientes y comprometidos con el desarrollo sostenible de la región.

Visión

En el 2020 seremos la plataforma logística líder en las zonas del Magdalena Medio, Meta y Vichada, auto sostenible y certificada con normas integradas de calidad, que integren los procesos de cosecha, alce, transporte y entrega a empresas palmícultoras y del caucho, con tecnología de punta y personal competente, desarrollando procesos responsables con el medio ambiente.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES

Subgerente: Se encarga de mantener y gestionar los cumplimientos y requerimientos de los servicios que se prestan a los clientes, siempre encarrilados con los estándares exigidos contractual y operacionalmente.

Jefe de Mantenimiento: Es el encargado de coordinar las tareas en la parte metalmecánica, eléctrica, operaciones logísticas del buen mantenimiento a punto de los vehículos de ALRIO.

Coordinador de Operaciones: Es el encargado de sincronizar las áreas para que la prestación de servicios se realice de una forma dinámica y eficiente.

Supervisor de Campo: Los supervisores de campo se encargan de realizar la inspección y registro de la ubicación real de la cosecha, son el apoyo logístico en el alce y transporte que mediante sus informes e indicaciones retroalimentan a las áreas internas y externas de la compañía.

Supervisor de Planta: Este cargo maneja las comunicaciones y reporte desde una oficina cercana a la báscula industrial, donde realiza monitoreo de la entrada de fruto de los camiones, volcos y posiciones de las grúas. En este cargo se

centra el 70% de la información e indicadores, que luego serán compartidos con los jefes de ALRIO y clientes.

Almacenista: Se encarga de administrar los inventarios de repuesto, hidráulicos y combustibles.

Mecánico: Se encarga de llevar registros sobre la maquinaria a cargo y mantener la maquinaria en óptimas condiciones, solicitar los respectivos repuestos y demás necesidades en el arreglo de vehículos y organizar el personal a cargo de acuerdo a los informes de los operadores.

Principales equipos utilizados en la actividad de alce y transporte:

- Grúas de alce
- Camiones de transporte
- Tractores

Formas de contratación de trabajadores:

Todo el personal cuenta con vinculación laboral, por lo tanto la remuneración se soporta en el salario básico el cual se adiciona por horas extras, dominicales y festivos, descanso anual por un término de 15 días hábiles, afiliación al sistema general de seguridad social, dotaciones y en general todas las garantías derivadas del código sustantivo del trabajo, beneficios convencionales y estatuto directivo.

PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALCE MECANIZADO Y TRANSPORTE DEL FRUTO DE PALMA

Programación

Se realiza la programación de la operación sincronizando los reportes del cliente con los datos de cosechas y mallas que se tienen en las vías. Con los datos del

cliente se le asigna al proveedor el sector de ejecución del Alce y Transporte de fruto o insumos en la zona norte y/o sur.

Ejecución

Alce Mecanizado de las Mallas:

Se procede al alce mecanizado de las mallas cosechadas en los centros de acopio, capturando los pesos de cada malla y guardando la información en una terminal que genera un reporte impreso de los datos (cosecha, alce y transporte) por cada Volco lleno.

Transmisión de datos:

Se informa y coordina al personal subcontratado de la ubicación exacta de las mallas que aún se encuentran en los sitios de acopio para que procedan a su alce. De igual forma se informa al cliente los datos de cosecha, alce y transporte por cada volco lleno.

Transporte del Fruto:

Una vez se encuentre lleno el volco, el camión procede a levantarlo y llevarlo hasta la planta Industrial en donde se registra el peso total en la báscula, posteriormente el vehículo sube y realiza el descargue en la tolva de recibo luego se regresa para ser pesado nuevamente en la báscula y verificar el peso del fruto entregado.

Seguimiento

Registro:

Se realiza un registro de todas las mallas cosechadas, en el cual se origina un censo que proyecta la situación real de la operación, esta información se recopila para los clientes y proveedores, así como para la empresa.

Administración y distribución de Mallas vacías:

Los malleros mantienen la recolección de mallas en la noche hasta el final de la operación distribuyendo las mallas en cada una de los centros de acopio de la zona norte y/o sur para que los proveedores puedan salir a laborar nuevamente.

CARACTERÍSTICAS DE INSTALACIONES LOCATIVAS

5.1 Descripción de manejo de residuos sólidos

Para el manejo de los residuos generados por ALRIO LTDA, se establecen ciertas especificaciones sobre el almacenamiento, recolección y transporte de residuos generados por las diferentes zonas de la organización. Todo generador de residuos sólidos deberá depositarlos de la siguiente manera:

Bolsa color azul: Se depositaran productos reciclables como *vidrio, plástico y metal.*

Bolsa color gris: Se depositaran productos reciclables como *papel, cartón, periódico o similares*.
Bolsa color verde: Se depositaran residuos de alimentos tales como cáscaras, restos vegetales, sobras de comida, frutas y residuos de jardinería o materiales similares y aquellos que por sus características no sean aprovechables y sea necesario enviarlos a disposición final.
Bolsa color rojo: Se depositaran los residuos con características peligrosas.

Residuos Hospitalarios, en la caneca roja identificada con riesgo Biológico se depositaran residuos tales como cuchillas, jeringas, guantes, algodones, gasas, sobrantes de vacunas y cualquier otro elemento utilizado para tratamientos médicos, esta caneca se encuentra ubicada en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La chatarra generada deberá ser almacenada en los puntos señalizados para tal fin y se coordinara su evacuación.

Área Administrativa

En esta área se encuentran las oficinas administrativas, una sala comedor y baños para el uso de todo el personal.

Área de talleres

En esta área se encuentran diferentes secciones como lo son: metalmecánica, lubricación, mantenimiento general automotriz, lavado y un almacén de suministros y repuestos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(Res. 1016 de 1989**,** según ley 1562 de 2012**)**

Objetivo general:

Fomentar y mantener niveles de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, garantizando un ambiente de trabajo sano, seguro y amable que contribuya a la realización de los trabajadores como seres humanos, minimizando los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los puestos de trabajo, permitiendo a ALRIO LTDA cumplir con su misión.

Objetivos específicos

- Cumplir la legislación vigente de seguridad y salud en el trabajo.
- Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física de estos y los bienes materiales de la empresa.
- Planear y organizar las actividades de acuerdo a los factores de riesgo prioritarios tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores de la empresa.
- Organizar las actividades de capacitación al personal de acuerdo a los factores de riesgo de la empresa y asegurando una cobertura de toda la población, especialmente la más vulnerable.
- Asignar responsabilidades a los diferentes niveles de la organización para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en seguridad y salud.
- Evaluar el impacto de las acciones en la disminución de los accidentes y las enfermedades de origen laboral.

6.3 Marco Legal

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de ALRIO con la normatividad legal se puede

visualizar en la matriz de requisitos legales de SST. (Ver en la Intranet matriz de requisitos legales de SST, código: 0803-MT-301 R00 Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles)

6.4 Marco Teórico

Con base en la legislación en referencia se presenta a continuación la precisión de términos más relevante para el desarrollo del presente Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Ausentismo: Condición de ausente del trabajo. Se denomina al número de horas, que se dejan de trabajar como consecuencia de las enfermedades laborales, de las enfermedades generales, de los accidentes de trabajo y de las consultas de salud.

Condiciones de Salud: Características de orden físico, mental, ambiental y social, que conforman el entorno del individuo. Se pueden agregar y analizar las características de varios individuos, con el fin de establecer las prioridades de salud de un colectivo.

Condiciones de Trabajo: Conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alternativas positivas o negativas sobre la salud del trabajador que la ejerce.

Cronograma: Registro pormenorizado del plan de acción del SG-SST, en el cual se inscriben las tareas los responsables y las fechas precisas de realización.

Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Factor de Riesgo: Condición o evento, del ambiente, de la organización, o de la persona, capaz de contribuir al desarrollo de la contingencia o siniestro (enfermedad o desastre).

Grado de Peligrosidad: Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición y las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

Grado de Riesgo: Relación matemática entre la concentración, intensidad o el tiempo d exposición a un factor de riesgo, con la concentración, intensidad o tiempo de exposición permitidos.

Incidencia: Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedad, en un periodo determinado.

Índice: Relación numérica comparativa ente una cantidad tipo y otra variable. Es la relación constante entre dos cantidades.

Letalidad: Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, relacionados con los casos de ese evento o enfermedad.

Morbilidad: Número proporcional de personas que enferman en una población y tiempo determinado.

Mortalidad: Número proporcional de personas que mueren en una población y tiempos determinados.

Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos: Método dinámico para la obtención de información sobre las condiciones de riesgo laboral, así como para el conocimiento de la exposición a que estén sometidos los distintos grupos de trabajadores.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema General de Riesgos laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. (Ley 1562 de 2012).

Trabajo: Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.

Riesgo: Probabilidad de que ocurra algún daño o exposición a algún peligro.

Valoración de Factor de Riesgo: Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

Vigilancia Epidemiológica: Sistema continuo de administración de información estratégica, tanto del ambiente como de las personas, que sirve de base para la orientación de las decisiones y las acciones, para el control de los factores de riesgo y para el logro de los objetivos de la seguridad y salud en el Trabajo.

PLANIFICACIÓN DEL SG-SST

7.1 Políticas del SIG y Objetivos del SST del SIG

7.1.1 Política del Sistema Integrado de Gestión

ALRIO es una empresa dedicada a la prestación del servicio de alce y transporte de fruto de palma, de las plantaciones propias de la empresa Indupalma y de la unidad de negocios de Banca de Inversión y Operación de Proyectos (IBIO). Está comprometida con la implementación y mejora continua de su Sistema Integrado de Gestión con base en los requisitos normativos por los cual establece los siguientes compromisos:

- Prestar un servicio de calidad, logrando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, por medio del cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

- Mantener buenas relaciones con proveedores y clientes para contribuir al éxito común de la satisfacción de las necesidades de los clientes
- Minimizar la afectación del medio ambiente en los diferentes procesos, planeando acciones preventivas para la conservación del mismo.
- Realizar un manejo adecuado y eficiente de los residuos generados durante el proceso.
- Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, reduciendo los peligros y motivando la cultura del autocuidado en el personal, contratistas, subcontratistas y visitantes.
- Minimizar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo y Enfermedades laborales y en consecuencia reducir el ausentismo, pérdida de tiempo laboral, así como mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral de la empresa.
- Mejorar el cumplimiento de los planes de acción logrando generar acciones de mejora continua.
- Cumplir la normatividad legar vigente y demás requisitos aplicables.

Objetivos del SST del SIG

- Desarrollar la competencia del talento humano de la organización por medio de la generación de estrategias que evidencien la mejora, minimicen el riesgo y los impactos ambientales.
- Promover los actos seguros en las instalaciones y mantener las condiciones ambientales, de salud y seguridad en el trabajo adecuadas.
- Minimizar la valoración de peligros altos que se identifiquen en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Minimizar la tasa de ausentismo en la organización.
- Prevenir accidentes de trabajo y mantener bajo control el comportamiento de los mismos en cuanto a frecuencia y severidad.
- Prevenir enfermedades de origen laboral.

Funciones y responsabilidades de ALRIO en SST

- Responder por la ejecución permanente del SG-SST en los lugares de trabajo.

- Permitir la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud “COPASS”.
- Permitir la conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- Notificar a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que se presenten.
- Actualizar los programas y sub- programas en materia de SST.
- Fomentar las buenas relaciones laborales en ALRIO LTDA.
- Realizar el cronograma de actividades de la compañía con la ARL y EPS.

Funciones de Mandos medios

- Apoyar las actividades de SST, con el ánimo de fomentar procedimientos y comportamientos seguros en los lugares de trabajo.
- Promover hábitos de vida saludables, como modelo para el autocuidado de la salud.

Funciones de todos los Trabajadores

- Utilizar los elementos de Protección Personal y dotación que la empresa suministre de acuerdo al riesgo al cual estará expuesto.
- Informar y recomendar medidas de prevención y control sobre los factores de peligro de su puesto de trabajo.
- Participar activamente en el desarrollo de las actividades de prevención y promoción del SG-SST fomentadas por la ARL, COPASS y los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asistir a las capacitaciones en materia de SST coordinadas por la compañía.

Funciones del personal temporal, estudiantes y contratistas

- Cumplir con las exigencias y políticas de la empresa conforme a las normas de Seguridad industrial establecidas.

- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal y equipos de seguridad para el desarrollo del trabajo.
- Tener afiliados a sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social.

Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud:

Será un ente indispensable en la comunicación direccional para lograr el cumplimiento de los objetivos principales de todas las actividades que se planearán dentro del marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud contribuirá al análisis de la causalidad de los riesgos laborales; participando en la investigación de AT-EL y; ejercerá seguimiento al desarrollo de las actividades del SG-SST.

7.1.2 POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

La empresa ALRIO LTDA al promover un ambiente de trabajo sano y seguro y conociendo los efectos adversos del alcoholismo, la drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas y enervantes en la salud integral, el desempeño y la productividad de la empresa, establece para sus trabajadores que:

- La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de alcohol, drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones o durante la prestación del servicio está estrictamente prohibido, por comprometer la seguridad y el buen desempeño en el trabajo, al igual que el bienestar personal de los trabajadores y es causal de terminación del Contrato de Trabajo.

- El presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y enervantes o que creen dependencia, está estrictamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.

- Si durante la investigación de un accidente de trabajo o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el asociado involucrado y responsable se encontraba bajo los efectos del alcohol o de una droga enervante, se seguirán conductas de cancelación del contrato.

▪ Las pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros podrán ser realizadas, cuando existan razones para sospechar de abuso de alcohol y drogas o cuando el asociado esté involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estos.

La participación activa de trabajadores en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de la Política de Alcohol y Drogas es de obligatorio cumplimiento.

Desarrollo del SG-SST

El desarrollo del SG-SST será responsabilidad del Representante Legal, quien designa un responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo para dirigir, vigilar y coordinar las actividades que requiere su ejecución.

Contenido del SG-SST

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se sujetará en su organización y funcionamiento a los siguientes requisitos:

1. El Sistema será de carácter permanente.

2. El Sistema estará constituido por cuatro sub-programas básicos y COPASS:
   - Sub-programas de Medicina Preventiva.
   - Sub-programas de Medicina del Trabajo.
   - Sub-programas de Higiene industrial
   - Sub-programas de Seguridad Industrial.
   - Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud.

3. Las actividades de medicina, higiene y seguridad industrial se programarán en forma integrada.

4. El contenido del SG-SST y recursos utilizados están en directa relación con el riesgo potencial y número de trabajadores.

5. La organización y el funcionamiento se desarrollan conforme a las reglamentaciones expedidas por el Ministerio de la Protección social.

Profesionales asignados para la coordinación, asesoría y apoyo del SG-SST:

7.4.1 Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de dedicación a esta actividad: total de la jornada

Principales funciones del cargo:

- Dirigir, coordinar y apoyar las actividades de prevención de riesgos para fomentar prácticas de trabajos seguros y saludables.
- Recopilar y analizar la información que genera el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Dirigir y coordinar los recursos disponibles para cumplir con el cronograma de actividades.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión.

7.4.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud

El Comité Paritario de Seguridad y Salud fue conformado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4º de la Resolución 2013 de 1986. El Comité cuenta con el tiempo necesario para desarrollar las funciones de control y vigilancia de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la empresa. Las reuniones se realizarán mensualmente. Los miembros que conforman el Comité Paritario de Seguridad y Salud para el período 2012 – 2014 son los siguientes:

PRINCIPALES	SUPLENTES
Representantes de la Empresa	
MILDRED CAROLINA NUÑEZ	CAROLL IMITOLA QUIROZ
Representantes de los Trabajadores	
JOSE LUIS QUINTERO ACOSTA	LUIS AUGUSTO BARROS CALIXTO
Presidente: MILDRED CAROLINA	**Secretario**: JOHANY MANUEL DIAZ

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Se tiene elaborado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de la Protección Social, se encuentra aprobado y publicado en tres lugares visibles dentro de la organización de conocimiento para todo el personal de ALRIO.

Recursos financieros**:**

Se contempla un presupuesto para llevar a cabo el cumplimiento del cronograma de actividades que se desarrollan en todos los sub-programas del SG-SST.

Recursos físicos:

Para el desarrollo de las acciones del SG-SST, se cuenta con equipos de computación, materiales de oficina, papelería, instalaciones locativas e infraestructura, maquinaria, herramientas, equipos y vehículos. Referente a comunicaciones se cuenta con líneas telefónicas, celular, radio de comunicaciones, que permiten una comunicación permanente, ágil, inmediata y eficaz.

Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) estará a cargo del Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo. La orientación del SG-SST contará con la asesoría de la ARL- POSITIVA y con los recursos propios que la administración de la organización defina.

Diagnóstico Integral de las Condiciones de Trabajo y Salud

Las condiciones de trabajo son el conjunto de variables subjetivas y objetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que esta se realiza, incluye el análisis de puestos relacionados con la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas.

El diagnóstico de las condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y análisis de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, y además de la participación directa de los trabajadores. La metodología para realizar este diagnóstico abarca: identificación, evaluación, análisis y priorización de los peligros con las consecuentes actualizaciones.

Condiciones de Trabajo: Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

Para definir los factores de riesgo prioritarios, el presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se basa en la información consignada en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

Turnos y Horarios de Trabajo

Área administrativa

De lunes a viernes:
7:00 am a 12m y
1:30 pm a 5:00 pm
Sábados:
7:00 am a 12m

Supervisores de Campo

Se labora en tres turnos:
6:00 am - 2:00 pm
2:00 pm - 10:00 pm
10:00 pm – 6:00 am

Supervisores de Planta	**Talleres**
Se labora en dos turnos: 10 am - 6 pm 6 pm - 2 am	De Lunes a Viernes: 7:00 am a 12:00 pm 1:00 pm a 4:00pm

ESTRUCTURA DEL SG-SST

Definición de Subprogramas

El enfoque epidemiológico de factores de riesgo, permite abordar la salud de los trabajadores desde la perspectiva de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; es decir haciendo énfasis en el fomento de estilos de vida saludables y atacando la enfermedad antes de que ocurra o mitigando sus secuelas. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estas acciones se realizan a través de los Subprogramas.

8.1.1 Subprograma de Medicina Preventiva

Tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo laborales. Las acciones en prevención deben encaminarse a evitar las consecuencias de los riesgos laborales. Un trabajador sano disminuye cargas sociales, estimula la producción, enriquece el capital humano y reduce el costo de vida.

"Las enfermedades laborales no se curan, se evitan".

Objetivos:

- Propender por el mejorar y mantener las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.
- Prevenir, hacer detección temprana y controlar las enfermedades generales y laborales.

- Procurar la ubicación de cada trabajador, en el cargo acorde con sus condiciones psicofísicas.
- Capacitar a los trabajadores en la detección de factores de peligro, sus efectos sobre la salud y la forma de prevenirlos.
- Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar los expuestos a factores de peligro específicos.
- Proteger a las personas contra los riesgos relacionados contra los agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos, locativos, eléctricos, ergonómicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Controlar o minimizar los agentes nocivos para la salud en los lugares de trabajo.
- Proteger a los trabajadores contra los riesgos para la salud provenientes del almacenamiento, transporte, uso o disposición de sustancias peligrosas, además de todas las actividades propias desarrolladas.
- Asignar responsabilidades a los diferentes niveles de la organización para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en salud y seguridad.
- Mejorar la infraestructura de la empresa con el fin de disminuir los peligros locativos.

8.1.2 Subprograma de Medicina del Trabajo

Tiene como finalidad principal ubicar al trabajador en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psíquicas, físicas y manteniéndolo en aptitud de rendimiento laboral.

Actividades**:**

Actividades de Medicina del Trabajo:

- Practicar los exámenes médicos ocupacionales, cuya importancia radica en determinar las condiciones físicas y psicológicas, que cada trabajador requiere para el desempeño del cargo.

- Practicar las pruebas psicotécnicas al ingreso del personal.
- Ubicar correctamente al trabajador en una ocupación adaptada a su constitución anatómica, fisiológica y psicológica.

Exámenes Médicos:

La empresa realizará las evaluaciones pre ocupacionales, periódicas (programadas o por cambios de ocupación) y post-ocupacional de acuerdo al cargo y a los factores de riesgo de exposición del trabajador. Se ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

Cuadros de Exámenes por Cargos y Factores de Riesgo: ver Profesiograma.

- Primeros Auxilios:

Se dispone de botiquines en las diferentes áreas con los elementos necesarios y útiles recomendados para prestar los primeros auxilios en casos de emergencia. Los gabinetes para botiquines se ubican en un lugar central y de fácil acceso a los trabajadores. El contenido del botiquín es el indicado y es complementado de acuerdo a la normatividad del manejo de elementos de primeros auxilios y cubriendo las necesidades de los trabajadores.

- Capacitación del personal:

Periódicamente se informa a los empleados sobre los riesgos a que están potencialmente expuestos en razón de su oficio y se dan instrucciones para

minimizar el efecto de los mismos. Individual o colectivamente se capacita a los empleados sobre la forma de preservar y proteger la salud. Una vez ingresa un trabajador o es reubicado recibe por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo una inducción o reinducción en seguridad industrial de acuerdo con el cargo que vaya a desempeñar y los riesgos a que está expuesto en función de su nuevo trabajo.

De igual manera cuando un nuevo trabajador ingresa a la empresa se destina el tiempo requerido para el proceso de inducción que comprende el paso por cada uno de los departamentos de la empresa para que el trabajador se sitúe dentro de la organización y pueda desempeñarse adecuadamente.

Estadísticas:

Es de vital importancia conocer las causas de ausentismo por enfermedad común, enfermedad laboral y ausentismo en general por diferentes causas para imponer los correctivos necesarios. Mensualmente se registra un cuadro que resume no sólo la accidentalidad en el trabajo, sino también el número de trabajadores afectados por este motivo, el ausentismo por riesgo común y el número de trabajadores ausentes, junto con las causas. Además se lleva registro individual de accidentes de trabajo. Se investigan los accidentes de trabajo y se proponen acciones para prevenir a futuro la presencia de nuevos accidentes.

- Enfermedad Común:

Se lleva un registro detallado de acuerdo con las incapacidades expedidas por el médico de la EPS y con los diagnósticos que están codificados de conformidad con las normas existentes.

- Enfermedad laboral:

Como en el caso anterior, cuando el médico laboral de la EPS o de la ARL dictamina una enfermedad laboral se procede a su registro y seguimiento de cada caso.

- Ausentismo general:

Mensualmente se hace una relación de las causas que tienen los trabajadores para dejar de concurrir a sus labores, se analizan y se toman los correctivos necesarios para evitar su repetición. Dentro de las causas que se analizan están los permisos personales, los permisos por calamidad doméstica, los permisos sindicales, permisos por control médico, ley maría.

Actividades de Medicina Preventiva:

- Desarrollar acciones en vigilancia epidemiológica, como herramienta fundamental la medición de los eventos de salud y enfermedad que afectan los trabajadores, llevando estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y enfermedades comunes.
- Establecer los indicadores de ausentismo laboral por causas de salud.
- Implementar y mantener un servicio de primeros auxilios y periódicamente capacitar el personal, para que en caso de un eventual accidente, se lleve a cabo el procedimiento adecuado evitando así lesiones mayores al personal.
- De igual manera se deben revisar periódicamente los botiquines de primeros auxilios de las diferentes áreas con el fin de mantenerlos actualizados. En lo posible una persona será responsable de estos, y se llevará un registro de entrega y uso de los elementos
- Actualizar periódicamente la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos con el fin de detectar las condiciones de trabajo que han cambiado y que pueden ocasionar daños a las personas y a las instalaciones de la empresa.

- Adelantar programas preventivos sobre salud dirigidos a los trabajadores y su familia sobre hipertensión arterial, nutrición, alcoholismo, drogadicción, enfermedades de transmisión sexual, salud oral, campañas visuales, vacunaciones, control cardiovascular, fármaco-dependencia, cáncer de seno y próstata, etc.
- Realizar el análisis de la información para obtener los datos que permitan decidir, planear y ejecutar acciones tendientes a prevenir y controlar enfermedades generales, laborales y accidentes de trabajo.

8.1.3 Subprograma de Higiene Industrial

Comprende el conjunto de acciones dirigidas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que se originan en o por los lugares de trabajo; a través de su desarrollo pueden evitarse las enfermedades laborales.

Identifica, evalúa y controla mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo físicos, ergonómicos y biológicos presentes en el medio de trabajo, que pueden causar alteraciones irreversibles o permanentes en la salud de los trabajadores.

Objetivos:

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los factores de peligro que puedan afectar la salud de los trabajadores.

Actividades:

- Identificar, registrar y evaluar los riesgos que puedan producir enfermedades laborales en los sitios de trabajo.
- Realizar estudios ambientales para los factores de riesgo identificados como prioritarios, cuando sea aplicable, con el fin de determinar el grado de exposición para compararlo con los límites permisibles.
- Identificar los riesgos compartidos y sus implicaciones con el trabajo realizado, en conjunto con las empresas clientes para determinar las acciones a seguir.

- Implementar y evaluar los sistemas de control definidos para los riesgos ocupacionales existentes, de acuerdo a la aplicación de los ítems anteriores.
- Realizar periódicamente control de gases a motos y vehículos.

8.1.4 Subprograma de Seguridad Industrial

Es todo el conjunto de acciones destinadas a la prevención, identificación y control de las causas que generan accidentes de trabajo, evitando posibles lesiones, accidentes, enfermedades o la muerte al trabajador.

Objetivos:

- Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan los actos inseguros, condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa.
- Reconocer, identificar y controlar o minimizar los factores de riesgo que puedan causar ACCIDENTE DE TRABAJO.

Actividades:

- Identificar, evaluar y controlar los agentes de riesgo de accidentes de trabajo.
- Establecer medidas y aplicar soluciones que disminuyan los accidentes de trabajo.
- Investigar los accidentes e incidentes de trabajo con el fin de tomar medidas tanto preventivas como correctivas y evitar posibles repeticiones de las mismas circunstancias.
- Realizar inspecciones periódicas de seguridad a los sitios de trabajo con el fin de detectar posibles agentes que pueden ocasionar lesiones a las personas o daños a la propiedad y a la producción.
- Elaborar y divulgar el Plan de evacuación de la sede administrativa.

- Conformar y capacitar las brigadas de emergencia con el fin de estar preparados para actuar en caso de un eventual siniestro, sin poner en peligro la vida de los trabajadores y ocasionar mayores daños a las instalaciones locativas de la empresa.
- Dotar de elementos de protección personal adecuados a cada trabajador, dependiendo la tarea que realice, esto con el fin de brindar una mayor protección al trabajador en el desarrollo de sus funciones minimizando así el riesgo de accidentes de trabajo o enfermedades laborales; controlando el uso y almacenamiento de los mismos.
- Se deberá llevar en un archivo el registro de accidentes de trabajo y se mantendrán actualizadas las estadísticas, y con base a estas se tomarán medidas preventivas o correctivas para evitar que se presenten nuevamente accidentes de características iguales o similares.
- Realizar inspecciones periódicas a las motos y vehículos con el fin de prevenir accidentes de tránsito.
- Establecer un programa de inducción y entrenamiento fomentando la prevención de accidentes y dando a conocer los factores de riesgo existentes en su lugar de trabajo, al igual que los cuidados que se deberán tener en el desarrollo de sus funciones.
- Se implementará el programa de señalización en la sede administrativa, al igual que en los equipos de extinción de fuegos en todas las áreas de la empresa.
- Divulgación de las normas de seguridad industrial para el personal operativo.

Medidas de Control:

Para tomar una decisión adecuada en el control de riesgos se tienen en cuenta los siguientes principios básicos:

- Identificación: de acuerdo con las evaluaciones periódicas se seleccionan los riesgos propios de cada sección.
- Valoración: se determina el valor en peligrosidad de cada riesgo de acuerdo a:

1. La forma como se presenta.
2. La forma de exposición o contacto.
3. El número de personas expuestas a cada riesgo.

A partir de esta información se seleccionan las medidas de prevención más idóneas, interviniendo primero la fuente del riesgo y buscando el mejor medio para su control o minimización; de no ser posible esta primera intervención se actúa en el medio de difusión mediante aislamiento, encerramiento o cambios en el proceso. Si no se logra utilizar uno de estos sistemas, se controla el medio de contacto (RECEPTOR), mediante la utilización de elementos de protección personal.

La Empresa teniendo en cuenta estas normas, genera las siguientes medidas de control creando un protocolo de elementos de protección personal de acuerdo a los diferentes cargos que requieren la utilización permanente de los elementos en la realización de sus labores.

Protocolo de Elementos de Protección Personal

Generalidades

La existencia de peligros en los lugares de trabajo hace que las estrategias para la protección de los trabajadores sean esenciales. La prioridad debe ser la eliminación y control de los peligros en su origen o en el trayecto entre este y el trabajador. Existen muchos métodos disponibles para ello, debiendo usarse los más apropiados para cada situación específica.

Los elementos de protección personal incluyen una variedad de dispositivos y prendas usadas por los trabajadores para minimizar la exposición a riesgos ocupacionales específicos. Se encuentran elementos diseñados para ojos, cara, cabeza, oídos, pies, manos y brazos y todo el cuerpo. Incluyen: anteojos y gafas

de seguridad, caretas, cascos, calzado de seguridad, guantes, respiradores, trajes, protectores auditivos, casco, entre otros.

Es importante tener en cuenta que el objetivo de estos no es eliminar el riesgo; solamente pretende disminuir las consecuencias que para la salud del trabajador puede derivarse de la situación de riesgo.

Marco Legal

La legislación colombiana contempla la obligatoriedad de los empleadores de proporcionar elementos de protección personal y establece las obligaciones del trabajador con relación a su uso.

Ley 9 de 1979: Art. 80: proteger a todos los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y tareas de alto riesgo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

Art. 85: los trabajadores están obligados a usar los equipos de protección personal. Art. 122: todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.

Resolución 2400 de 1979: El Art. 176: en todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, químicos, mecánicos, biológicos, etc, los patronos suministraran los equipos de protección adecuados, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario. El art.177 contiene una clasificación de los elementos de protección personal de acuerdo a la parte del cuerpo a proteger. Capítulo II Obligaciones de los trabajadores:

aplicar y mantener los sistemas de control necesarios para la protección de los trabajadores contra los riesgos laborales y condiciones ambientales originadas por las condiciones y operaciones de trabajo.

Resolución 1016 de 1989: Art. 11. Las principales actividades del subprograma de seguridad industrial son: numeral 13: analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal que suministren a los trabajadores de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición.

Decreto 1295 de 1994: Art. 21: el empleador será responsable de procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo. Art. 22: son deberes de los trabajadores…. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Uso de los Elementos de Protección Personal

Los elementos de protección personal se requieren cuando: no es posible reducir la exposición a los riesgos en la fuente o en el medio por medios técnicos de protección colectiva (controles de ingeniería) o medidas, métodos o procedimientos del trabajo (controles administrativos).

- ✓ El medio ambiente laboral presenta riesgos o es probable que se presente un riesgo para cualquier parte del cuerpo.
- ✓ Los procesos productivos presentan riesgos
- ✓ Durante sus labores, los trabajadores pueden entrar en contacto con químicos peligrosos, radiación o irritantes mecánicos.

Condiciones que deben reunir los Elementos de Protección Personal

Los equipos de protección personal deben proporcionar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por si mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias. Para ello deberán:

- ✓ Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
- ✓ Tener en cuenta las condiciones anatómicas , fisiológicas y el estado de salud del trabajador
- ✓ Adecuarse al trabajador, tras los ajustes necesarios.

En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultanea de varios equipos de protección personal, estos deberán ser compatibles entre si y mantener su eficacia en relación con el riesgo o riesgos correspondientes.

Entrenamiento y Capacitación

Ningún programa o proceso puede ser completo sin entrenamiento que asegure el uso óptimo de los elementos de protección personal. Es necesario suministrar a los trabajadores información acerca de los riesgos, las consecuencias para su salud, la forma en que los elementos los protegen, su uso correcto y los cuidados y mantenimiento que deben tener. Esto ayuda a asegurar que las personas usen el equipo adecuadamente, a la vez que minimiza costos.

El entrenamiento puede ser realizado individualmente o en grupos, enfatizando las principales metas del SG-SST e insistiendo en que se han considerado en primer lugar los controles de ingeniería, no es suficiente con explicar que se debe usar guantes porque la gerencia lo requiere, si no que con los guantes se intenta prevenir heridas, los trabajadores deben estar informados de los riesgos.

Promoción y Divulgación Continua

Es importante promover el uso de los elementos, resaltando los beneficios obtenidos por su uso: situaciones en las cuales las gafas de seguridad salvaron la

vista, el casco evitó una lesión, así mismo, reconocer el uso adecuado de los equipos por el grupo y reforzar el comportamiento de los trabajadores que usan los elementos ocasionalmente, especialmente cuando observan acatamiento de las normas.

Mantenimiento e Inspecciones Regulares

Sin un mantenimiento apropiado, no se puede asegurar la efectividad de elementos de protección. El mantenimiento debe incluir inspección, cuidado, limpieza, reparación y almacenamiento.

Probablemente la parte más importante del entrenamiento sea la inspección continua de los elementos de protección personal, si es cuidadosamente realizada, identificaran los daños o mal funcionamiento de los elementos de protección personal antes del uso. Se deben establecer procedimientos para la reposición de las partes dañadas y la limpieza de los elementos de protección personal. El uso de elementos con mantenimiento deficiente o en mal estado de funcionamiento puede ser más peligroso que no usar ninguna forma de protección, al crear una falsa sensación de seguridad.

Auditoría

Como cualquier programa o procedimiento implementado en una organización, la efectividad del programa de elementos de protección personal debe ser evaluada mediante la inspección de su uso y la auditoria de los procedimientos. Es común la realización de auditorías anuales, pero puede ser aconsejable la revisión de las áreas con una frecuencia mayor. Puede ser útil la comparación de registros de producción y del desempeño en seguridad antes y después de la puesta en marcha del SG-SST. Esta comparación puede ayudar a determinar el éxito o

fracaso del SG-SST. Además, el monitoreo de estos aspectos pueden ayudar a soportar las recomendaciones que se hagan respecto a cambios al SG-SST.

Realización del Protocolo de Elementos de Protección Personal:

Se realizó Protocolo de Elementos de Protección Personal para los trabajadores dado por puestos de trabajo:

CARGO	TIPO DE EPP RECOMENDADO
MECÁNICO Y AYUDANTE	PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS Botas con puntera de fibra, dieléctricas Botas de caucho caña alta con puntera de acero PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes de cuero manga larga • Guante tipo ingeniero • Guantes de nitrilo • Guantes de hilaza de PVC PROTECCIÓN EN CABEZA Y ROSTRO • Gafas de seguridad • Careta • Casco • Tapa boca • Cofia en dril PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Delantal de cuero • Dotación (pantalón y camisa manga larga) • Impermeable PROTECCIÓN AUDITIVA • Protector Auditivo
	PROTECCIÓN EN CABEZA Y ROSTRO • Gafas de oxicorte • Careta para esmerilar • Careta para soldar con ventana levantable doble vidrio • Casco • Gafas de seguridad

SOLDADOR	• Tapaboca para soldar • Cofia en dril PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes tipo ingeniero • Guantes para soldar • Mangas para soldar en vaqueta • Guantes de nitrilo • Guantes manga larga • Guante punto pvc PROTECCIÓN AUDITIVA • Protector auditivo PROTECCIÓN PARA PIERNAS • Botas de material tipo soldadura con puntera en fibra especiales dieléctricas , cumpliendo los requerimientos de conductividad • Polainas PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Delantal de cuero • Dotación (pantalón y camisa manga larga) • Chaqueta • Impermeable

ELECTRICISTA	PROTECCIÓN EN CABEZA Y ROSTRO • Casco • Gafas de seguridad Oscuras y transparentes dieléctricas • Tapaboca • Protector auditivo • Cofia en dril PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes de hilaza de PVC • Guantes tipo Ingeniero • Guantes de nitrilo • Guantes de media y alta tensión PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS • Botas de caucho con puntera en fibra cumpliendo los requerimientos de conductividad • Botas de material dieléctricas con puntera de fibra cumpliendo los requerimientos de conductividad PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Dotación (pantalón y camisa manga larga con botones plásticos y cierre en el pantalón plástico) • Impermeable
OPERARIO Y	PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes de hilaza de PVC • Guantes tipo Ingeniero • Guantes nitrilo • Guante cuero manga larga • Guante manejo vagoneta • Guantes neopreno PROTECCIÓN EN CABEZA Y ROSTRO • Gafas • Protector Auditivo • Casco • Tapaboca • Cofia en dril • Careta de radiación lumínica (calderas) • Sombrero

AYUDANTE	PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS • Botas de material puntera de en fibra plástica especiales dieléctrica, cumpliendo los requerimientos de conductividad • Botas de caucho con puntera de fibra especiales dieléctricas , cumpliendo los requerimientos de conductividad PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Dotación (pantalón y camisa manga larga) • Delantal de cuero (para calderas • Impermeable
CONDUCTORES	PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes tipo ingeniero PROTECCIÓN EN CABEZA Y ROSTRO • Casco • Protector Auditivo PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS • Botas de seguridad PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Dotación (pantalón y camisa manga larga) • Impermeable
DIRECTIVOS	PROTECCIÓN CABEZA Y ROSTRO • Casco • Protector auditivo • Gafas PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS • Botas de material con puntera de fibra dieléctrica, cumpliendo los requerimientos de conductividad. • Botas de caucho con puntera de fibras dieléctricas, cumpliendo los requerimientos de conductividad. PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Dotación (pantalón y camisa manga larga)

	• Impermeable
OFICIOS VARIOS DE LA EMPRESA	PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes de caucho PROTECCIÓN EN PIES Y PIERNAS • Botas de caucho PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Dotación (pantalón y camiseta) • Impermeable PROTECCCIÓN PARA CARA • Tapabocas
OPERADOR DE GRÚA, AYUDANTES MALLEROS	PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes de hilaza de PVC • Guantes tipo Ingeniero • Guantes de cuero manga larga • Guantes nitrilo (bufaleras) PROTECCIÓN EN CABEZAY ROSTRO • Gafas de seguridad • Sombrero • Cofia de dril PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS • Botas de seguridad • Botas de caucho caña alta PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Impermeable Dotación (pantalón y camisa manga larga)
SUPERVISORES	PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS • Guantes tipo ingeniero • Guantes de hilaza pvc PROTECCIÓN DE CABEZA Y ROSTRO Gafas Sombrero

	Cofia de dril PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS • Botas de seguridad • Botas de caucho caña alta PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Dotación (pantalón y camisa manga larga) • Impermeable
AUXILIAR DE SEGURIDAD Y GUARDA DE SEGURIDAD	PROTECCIÓN DE PIES Y PIERNAS • Botas de material • Botas caña alta de caucho PROTECCIÓN EN CABEZA Y ROSTRO • Sombrero o pava • Gafas de seguridad • Protector auditivo PROTECCIÓN PARA EL CUERPO • Dotación (pantalón y camisa manga larga) • Impermeable PROTECCIÓN PARA BRAZOS Y MANOS • Guante tipo ingeniero • Guantes de hilaza punto PVC

Recomendaciones del uso de Elementos de Protección Personal

- La empresa establece el protocolo de manejo de los elementos de protección personal con el fin de garantizar que los trabajadores cuenten con los elementos de acuerdo a los riesgos a los que se expongan, además de garantizar su correcto uso, almacenamiento de los Elementos de Protección.

- La empresa dentro de sus programas de inducción completa el entrenamiento al trabajador en el correcto uso de elementos de protección personal y su

respectivo mantenimiento. Las personas encargadas de entregar los EPP deben estar capacitados y entrenadas para realizar a su vez el entrenamiento a los trabajadores a su ingreso.

- Los trabajadores almacenarán los elementos de protección personal evitando que estos puedan ser olvidados en la casa o dejados a disposición de otros trabajadores, además esto puede alargar la vida útil de los Elementos de Protección Personal.

  La empresa realizará inspecciones periódicas a los elementos de protección personal para evaluar el estado, uso y almacenamiento. Se garantizará la oportuna entrega y reposición de los Elementos de Protección Personal y los motivos de la reposición de este, dejando evidencia por escrito.

PLAN INTEGRADO DE EDUCACIÓN

El éxito del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo no depende únicamente de la persona que está a cargo del mismo sino del compromiso que se logre en cada uno de los niveles de la organización. La capacitación es una estrategia indispensable para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST. Se trata de lograr que todos los trabajadores de la empresa, de todos los niveles, adquieran los conocimientos, actitudes y prácticas necesarios para generar ambientes de trabajos sanos, seguros y confortables.

Por otra parte, de esta forma se da cumplimiento al artículo 62 del decreto 1295/94, que obliga a los empleadores de informar a sus trabajadores, a que riesgos pueden estar expuestos durante la ejecución de sus labores.

Objetivos

- Proveer formalmente a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo, calidad y satisfacción.
- Lograr el cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en lesiones, muertes o pérdidas materiales.
- Alcanzar y mantener el más alto nivel de motivación en todos los trabajadores, frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo y sus componentes.

Actividades

9.2.1Inducción y Reinducción en el Puesto de Trabajo

El fundamento del entrenamiento previo al ejercicio de las funciones y al desempeño en el trabajo se encuentra en el precepto universal conocido como “Derecho a Saber”, mediante el cual toda persona tiene derecho a conocer los riesgos para la salud derivados del puesto de trabajo. Deberá conocer, de igual manera, los controles existentes para reducir la exposición, además de los equipos y elementos de protección personal y colectiva a ser utilizados para disminuir la probabilidad de ocurrencia de la lesión o muerte laboral.

9.2.2 Educación Continuada en Seguridad y Salud en el Trabajo

Tomando como referencia Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos se capacitará al personal de cada área de acuerdo a los factores de riesgo; el entrenamiento estará enfocado a prevención de accidentes y enfermedades laborales. La evaluación se realizará efectuando observaciones del trabajo, para comprobar el seguimiento a las recomendaciones dadas. Con el objeto de lograr una cultura del autocuidado en salud, en los niveles ocupacional y extralaboral, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo programará seminarios,

talleres, conferencias y demostraciones que promuevan los estilos de vida y de trabajos saludables y la protección personal ante la exposición a factores de riesgo específicos. Con carácter permanente se capacitará al Comité Paritario de Seguridad y Salud y sensibilizará al personal directivo sobre la ejecución del SG-SST de ALRIO. Con base en las necesidades de la empresa derivadas de su actividad económica y al perfil epidemiológico ocupacional, la organización desarrollará con carácter continuado eventos de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo para los empleados ya que su objetivo es el de concientizar a los trabajadores de los efectos de su exposición a diversos factores de riesgo.

Como actividades preventivas de Enfermedades Generales, laborales y Accidentes de Trabajo, se hará educación en salud dirigida a trabajadores en los siguientes temas:

- Seguridad y Salud en el Trabajo y Factores de Riesgo
- Conservación Visual
- Enfermedades pulmonares y cigarrillo
- Dolor lumbar
- Manejo adecuado de columna vertebral
- Estrés
- Sobrepeso
- Primeros auxilios
- Accidentes de Trabajo
- Hipertensión
- Diabetes
- Tabaquismo y alcohol
- Sida y enfermedades de transmisión sexual.
- Drogadicción
- Temas relacionados con higiene y seguridad industrial.
- Aquellos temas que surjan como necesidad del grupo mismo de los trabajadores.

9.2.3 Cronograma de Actividades

Consiste en la programación de las actividades a desarrollar en cada Subprograma para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el SG-SST:

- Realizar inducción y motivación hacia la seguridad a todo el personal que ingresa nuevo a la empresa.
- Realizar Capacitación en uso de Elementos de Protección Personal
- Realizar Capacitación al COPASS
- Realizar Capacitación a los Brigadistas.
- Participar en la elaboración del formato de inducción de la empresa
- Realizar reinducciones periódicas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar capacitación en temas de riesgo físico, químico, biológico y mecánico.
- Realizar capacitaciones en manipulación de cargas.
- Realizar capacitaciones en manejo de productos químicos.
- Realizar capacitaciones trabajos en alturas.
- Realizar capacitaciones a contratistas de la empresa.
- Realizar inspecciones de extintores de talleres.
- Realizar reuniones con la ARL: POSITIVA

PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS

Equipos de Prevención y Control de Riesgos

La empresa cuenta con los siguientes sistemas de control de incendios (extintores móviles), ubicados en las diferentes áreas de trabajo. Para el registro de extintores portátiles sugerimos el siguiente cuadro:

Nombre del Equipo		Objeto	No. de Unidades
1.	Extintores	Extinción de conatos de incendios	16
2.	Botiquines	Atención primaria a un herido o lesionado.	1
3.	Camilla	Traslado de un herido o lesionado	1

Equipos de Prevención y Atención de Primeros Auxilios

Se cuenta con un (1) botiquín y una (1) camilla ubicados en el área administrativa. El control del botiquín se realiza a través de un formato, en el que se registra fecha de vencimiento de los elementos y observaciones.

Brigadas de Emergencia y Evacuación

La empresa cuenta con brigadistas de emergencia integral. Los brigadistas serán capacitados en primeros auxilios, rescate y evacuación y control de incendios.

BRIGADAS DE EMERGENCIA		
N	NOMBRE	AREA
1	CAROLL IMITOLA QUIROZ	RIO
2	JOHANY DÍAZ	RIO
3	LEONARDO FABIO DOMINGUEZ	SERVITEMPORE
4	CARLOS DAVID VILLAREAL	SERVITEMPORE

Plan de Emergencias y Evacuación

Con el objetivo de garantizar en caso de cualquier emergencia en el área administrativa, la menor cantidad y severidad de daños, tanto a las personas como a los bienes de la empresa, se diseñará durante el presente año el Plan de evacuación donde se consignarán todos los aspectos relacionados con la prevención y atención de emergencias, e incluirán los siguientes puntos:

- Análisis de vulnerabilidad e identificación de amenazas presentes y potenciales.
- Procedimientos de emergencias administrativos y operativos

- Conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias
- Equipos para atender plan de emergencias

Inspecciones

Con el objeto de facilitar el desarrollo de las actividades planeadas para el control de los factores de riesgo críticos en la empresa, se continuará con el desarrollo del Programa de inspecciones, el cual busca determinar alternativas para la reducción de los agentes de riesgo que se pueden presentar en los puestos de trabajo.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS EN TRABAJO EN ALTURAS

Definición programa de prevención y protección contra caídas en alturas: Es la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades identificadas por el empleador como necesarias de implementar en los sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo por trabajo en alturas y las medidas de protección implementadas para detener la caída una vez ocurra o mitigar sus consecuencias.

Objetivo

Establecer las pautas a seguir en materia de seguridad al realizar actividades en altura.

Alcance

Aplica para las actividades que involucren trabajos en alturas.

Política

- ✓ Se debe utilizar los elementos de protección indicados para la realización de actividades en alturas, cuando el trabajo a realizar supere los 1.50

metros del nivel del suelo. En ningún momento el trabajador debe subir a una altura superior a las 1.50 m sin contar con su equipo de seguridad.

- ✓ Siempre que se realice un trabajo en alturas se debe realizar el respectivo diligenciamiento del permiso para Trabajo de alto riesgo, a fin de determinar los riesgos propios de la labor a desarrollar y fijar controles que eviten su potencialidad.

- ✓ Cada vez que se vaya a utilizar el arnés de seguridad se debe realizar la previa inspección a fin de utilizar un equipo en óptimas condiciones que pueda servir de protección contra una caída.

- ✓ Toda persona que vaya a realizar un trabajo en altura debe estar previamente capacitado y contar con un buen estado físico.

Definiciones

- ✓ Absorbedor De Choque: Equipo cuya función es disminuir las fuerzas de impacto en el cuerpo del trabajador o en los puntos de anclaje en el momento de una caída.

- ✓ Anclaje: Punto seguro al que pueden conectarse equipos personales de protección contra caídas con resistencia certificada a la rotura y un factor de seguridad, diseñados y certificados en su instalación por un fabricante y/o una persona calificada. Puede ser fijo o móvil según la necesidad.

- ✓ Arnés de cuerpo completo: Equipo de protección personal diseñado para distribuir en varias partes del cuerpo el impacto generado durante una caída. Es fabricado en correas cosidas y debidamente aseguradas, e incluye elementos para conectar equipos y asegurarse a un punto de

anclaje. Debe ser certificado bajo un estándar nacional o internacionalmente aceptado.

- ✓ Baranda: Barrera que se instala al borde de un lugar para prevenir la posibilidad de caída. Debe garantizar una capacidad de carga y contar con un travesaño de agarre superior, una barrera colocada a nivel del suelo para evitar la caída de objetos y un travesaño intermedio o barrera intermedia que prevenga el paso de personas entre el travesaño superior y la barrera inferior.

- ✓ Certificación de equipos: Documento que certifica que un determinado elemento cumple con las exigencias de calidad de un estándar nacional que lo regula y en su ausencia, de un estándar avalado internacionalmente. Este documento es emitido generalmente por el fabricante de los equipos.

- ✓ Conector: Cualquier equipo que permita unir el arnés del trabajador al punto de anclaje.

- ✓ Distancia de Detención: La distancia vertical total requerida para detener una caída, incluyendo la distancia de desaceleración y la distancia de activación.

- ✓ Distancia de Desaceleración: La distancia vertical entre el punto donde termina la caída libre y se comienza a activar el absorbedor de choque hasta que este último pare por completo.

- ✓ Eslinga de protección contra caídas: Sistema de cuerda, reata, cable u otros materiales que permiten la unión al arnés del trabajador al punto de anclaje. Su función es detener la caída de una persona, absorbiendo la energía de la caída de modo que la máxima carga sobre el trabajador sea de 900

libras. Su longitud total, antes de la activación, debe ser máximo de 1,8 m. Deben cumplir los siguientes requerimientos:

a) Todos sus componentes deben ser certificados;
b) Resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg);
c) Tener un absorbedor de choque; y
d) Tener en sus extremos sistemas de conexión certificados.

- ✓ Gancho: Equipo metálico con resistencia mínima de 5.000 libras (22.2 kilonewtons – 2.272 kg) que es parte integral de los conectores y permite realizar conexiones entre el arnés y los puntos de anclaje, sus dimensiones varían de acuerdo a su uso, los ganchos están provistos de una argolla u ojo al que está asegurado el material del equipo conector (cuerda, reata, cable, cadena, entre otros) y un sistema de apertura y cierre con doble sistema de accionamiento para evitar una apertura accidental, que asegure que el gancho no se salga de su punto de conexión.

- ✓ Línea de Vida Horizontales: Sistemas certificados de cables de acero, cuerdas, rieles u otros materiales que debidamente ancladas a la estructura donde se realizará el trabajo en alturas, permitan la conexión de los equipos personales de protección contra caídas y el desplazamiento horizontal del trabajador sobre una determinada superficie; la estructura de anclaje debe ser evaluada con métodos de ingeniería.

- ✓ Línea de Vida Verticales: Sistemas certificados de cables de acero, cuerdas, rieles u otros materiales que debidamente ancladas en un punto superior a la zona de labor, protegen al trabajador en su desplazamiento vertical (ascenso/descenso). Serán diseñadas por una persona calificada, y deben ser instaladas por una persona calificada o por una persona avalada por el fabricante o por la persona calificada.

- ✓ Mosquetón: Equipo metálico en forma de argolla que permite realizar conexiones directas del arnés a los puntos de anclaje. Otro uso es servir de conexión entre equipos de protección contra caídas o rescate a su punto de anclaje.

- ✓ Requerimiento de Claridad o espacio libre de caída: Distancia vertical requerida por un trabajador en caso de una caída, para evitar que este impacte contra el suelo o contra un obstáculo. El requerimiento de claridad dependerá principalmente de la configuración del sistema de detención de caídas utilizado.

- ✓ Sistemas de protección de caídas certificado: Conjunto de elementos y/o equipos diseñados e instalados que cumplen con las exigencias de calidad de la norma nacional o internacional que lo regula, y aprobado por una persona calificada si existen dudas. En ningún momento, el estándar internacional puede ser menos exigente que el nacional.

- ✓ Trabajo en suspensión: Tareas en las que el trabajador debe "suspenderse" o colgarse y mantenerse en esa posición, mientras realiza su tarea o mientras es subido o bajado.

Documentos de Referencia

- ✓ Ley 9 de 1979.
- ✓ Resolución 2400 de 1979.
- ✓ Circular 051 de 1999 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; en la cual se referencia «Los empresarios deberán garantizar a sus trabajadores que realizan trabajos en alturas completa seguridad en el ejercicio de sus funciones, por tal motivo deberán suministrar cinturones de seguridad o arneses de seguridad, con sus correspondientes cuerdas o cables de suspensión». Los empleadores deberán realizar exámenes de ingresos

especiales para los trabajadores que realicen trabajos en alturas donde se determine las condiciones físicas y los factores de riesgo a los cuales estará expuesto el trabajador. El horario de trabajo debe adecuarse a la actividad realizada en alturas y las condiciones climáticas.

- ✓ OSHA (Occupational Safety And Health Administration) 29 CFR 1926 subdirección M.
- ✓ Normas ANSI 10 y 14: Requerimiento de seguridad para correas, arnés y línea de vida.
- ✓ Normas ANSI 359.1: requerimiento de seguridad contra caídas en poleas y elevadores especiales.
- ✓ Normas ANSI 92-2 Y 92-5: Características de los elevadores, diferenciales, andamios y escaleras.
- ✓ Normas ANSI- 10.8: andamios.
- ✓ NTC 1641m 1642, 1735: Andamios.
- ✓ Resolución 1409 de 23 de julio de 2012, por la cual se establece el reglamento de Seguridad para protección contra caídas en Trabajo en Alturas.

Instrucciones

- ✓ <u>Trabajo en Alturas</u>

Es considerado como trabajo en altura todas aquellas operaciones que se realicen por encima del nivel del suelo, en alturas superiores a 1.5 m. Así, como a los trabajos en aberturas de tierra, excavaciones, pozos, trabajos verticales, etc.

- ✓ <u>Capacitación</u>

Todo trabajador que se vaya a exponer al riesgo de trabajo en alturas, antes de iniciar labores recibirá inducción en el área de SST sobre el uso de EPP y equipos de seguridad para realizar trabajo en alturas, se darán los lineamientos para realizar un ATS Análisis de Trabajo Seguro (Ver 3300-GU-002-GHS), de igual forma se le indicará la forma en la que debe diligenciar el permiso para trabajo de

alto riesgo (Ver 3300-FO-026-GHS), y el procedimiento que debe seguir en caso de presentarse una emergencia.

- ✓ Permiso de Trabajo

Todo trabajador que se vaya a exponer al riesgo de trabajo en alturas, antes de iniciar labores deberá diligenciar el permiso para trabajo de alto riesgo. (Ver 3300-FO-026-GHS).

- ✓ Identificación, Evaluación y Control de Riesgos

Antes de seleccionar un arnés u otro equipo de protección personal, el usuario debe efectuar una evaluación de los riesgos y condiciones del lugar de trabajo donde se requiere el equipo. En dicha evaluación se deberá identificar, como mínimo, la presencia de:

RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Superficies Inestables/disparejas	Estabilizar y nivelar las superficies donde se esté llevando a cabo el trabajo
Factores climatológicos	Revisar el estado del tiempo de la zona donde se vaya a realizar la actividad
Equipo en movimiento	Se debe tener en cuenta el equipo en movimiento que se esté trabajando alrededor de la zona donde se vayan a llevar a cabo las actividades para evitar interferencias o que estos generen riesgos
Materiales en movimiento	Verificar que los materiales que estén en movimiento durante la realización de las actividades no vallan a interferir en las labores a realizar por la empresa.
Operaciones que generan calor	Se deben tomar recesos esporádicos para evitar llegar a sufrir sofocación
Objetos calientes	Utilizar el equipo apropiado de seguridad para manipular objetos

	caliente (guantes) o equipo aislante si es el caso
Productos químicos	Se debe utilizar el equipo apropiado de seguridad (gafas, guantes, tapabocas, ropa apropiada) para evitar una caída por riesgo de derrame de alguna sustancia
Riesgos eléctricos	Trabajar fuera del alcance de redes eléctricas de alto voltaje, utilizar botas de seguridad dieléctricas, guantes y herramientas con aislante
Contaminantes del medio ambiente	Identificar los posibles contaminantes significativos y utilizar las respectivas medidas de control mediante equipos de protección apropiados
Objetos filosos	Identificar, cubrir o retirar cualquier objeto corto punzante que pudiera interferir en la realización de las actividades además de utilizar guantes y ropa adecuada
Peligros de espacios confinados	Determinar la peligrosidad o posible peligrosidad de la atmosfera en el lugar de trabajo, pedir supervisión de otra persona que no vaya a estar dentro del espacio confinado en caso de emergencia
Superficies abrasivas	Contar con los equipos de seguridad necesarios para trabajar en este tipo de superficies (botas y guantes resistentes, ropa gruesa y resistente)
Chispas	Utilizar gafas, casco, ropa adecuada, guantes para evitar afecciones por quemaduras o invasión de partículas en ojos, boca, oídos o nariz
Llamas	Utilizar siempre equipo de protección, controlar las llamas con el equipo extintor que se encuentre disponible y ubicarse

	en una zona segura.
Superficies resbalosas	Portar botas de seguridad con suela antideslizante para evitar accidentes
Aberturas desprotegidas	Identificar las posibles aberturas que generen riesgo para los trabajadores o para los equipos con que se esté trabajando y cubrirlas o señalizarlas para evitar futuros incidentes o accidentes.

Los cambios previsibles en cualquiera de estas condiciones, ya sea individual o colectivamente, deberán identificarse, evaluarse y controlarse. Los materiales y el tipo de arnés deberán tomarse en consideración en el proceso de selección, con el fin de que se responda adecuadamente a las condiciones del lugar de trabajo. El equipo debe estar acorde con la situación y los factores ambientales imperantes en el lugar de trabajo.

La evaluación del lugar de trabajo deberá identificar todas las trayectorias de traslado que se espera efectúe el trabajador, y todos los peligros presentes en tales trayectorias. El usuario deberá identificar el rango de movilidad requerido en cada zona de riesgo y deberá tomar nota del sitio y distancia a todas las obstrucciones en los posibles recorridos de las caídas. También deberá tomar nota de las obstrucciones laterales contra las que se pudiera chocar en una caída pendular (movimiento tipo pedúnculo). Deberá elegirse un dispositivo que conecte el arnés al punto de anclaje que limite satisfactoriamente la distancia total de caída, y que también tenga en cuenta la elongación dinámica y la distancia de activación del dispositivo. (fig.1)

- ✓ Personal Objeto

De acuerdo a la Resolución 1409 de 2012 la capacitación de trabajo seguro en alturas debe realizarse a:

1. Jefes de área que tomen decisiones administrativas en relación con la aplicación de este reglamento en empresas en las que se haya identificado como prioritario el riesgo de caída por trabajo en altura;
2. Trabajadores que realizan trabajo en alturas;
3. Coordinador de trabajo en alturas;
4. Entrenador en trabajo seguro en alturas; y,
5. Aprendices de formación titulada de las instituciones de formación para el trabajo, que ofrezcan programas en los que en su práctica o vida laboral pueda existir el riesgo de caída en alturas, deben ser formados y certificados en el nivel avanzado de trabajo seguro en alturas por la misma institución.

Capacitación para Jefes de área: Los programas de capacitación para las personas que tomen decisiones administrativas con la aplicación de la resolución 1409 de 2012 en empresas en las que se haya identificado como prioritario el riesgo de caída por trabajo en altura se realizarán con una intensidad mínima de 8 horas.

Capacitación para coordinador de trabajo en alturas: Estos programas de capacitación deben tener un mínimo de 80 horas certificadas de intensidad, 60 teóricas y 20 prácticas.

Capacitación para trabajadores operativos: Los diferentes niveles de formación operativa, se deben desarrollar con la siguiente intensidad mínima y obedecerán a las normas técnicas y laborales vigentes que determine el Ministerio del Trabajo con el apoyo del Sena:

1. Nivel básico: 8 horas; 3 teóricas y 5 de entrenamiento práctico;
2. Nivel Avanzado: 40 horas; de las cuales mínimo 16 serán teóricas y 24 de entrenamiento práctico.

El trabajador debe informar sobre cualquier contra indicación de salud que le genere restricciones antes de realizar cualquier tipo de trabajo en altura que pueda poner en riesgo su vida o la de otras personas, además deberá reportar el deterioro o daño de los sistemas colectivos o individuales utilizados en trabajo en altura.

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

A continuación se relacionan los indicadores que evalúan el desempeño del plan de seguridad y salud en el trabajo, y a su vez nos permite hacer un mayor seguimiento al mismo.

Índice de frecuencia de Accidentes de Trabajo (IF AT)

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de horas hombre trabajadas durante el periodo considerado multiplicado por K. Esta constante es igual a 200.000 y resulta de multiplicar 100 trabajadores que laboran 40 horas semanales por 50 semanas que tiene el año, **s**egún Norma Colombiana Icontec 3701. El resultado se interpretará como el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.

$$IF\,AT = \frac{\text{No. total de AT en el periodo}}{\text{No. de horas - hombre trabajadas en el periodo}} X\ 200.000$$

Índice de frecuencia de Accidentes de Trabajo con incapacidad (IFI AT)

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo con incapacidad registrados en un periodo y el total de horas hombre trabajadas durante el periodo considerado multiplicado por K. El resultado se interpretará como el número de accidentes de trabajo con incapacidad ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.

$$IF\,AT = \frac{No.\,total\,de\,AT\,con\,incapacidad\,en\,el\,periodo}{No.\,de\,horas\text{-}hombre\,trabajadas\,en\,el\,periodo} X\ 200.000$$

Índice de severidad de accidentes de trabajo (IS AT)

Se define como la relación entre el número de días perdidos y cargados por los accidentes durante un periodo y el total de horas hombre trabajadas durante el periodo considerado multiplicado por K.

$$IS\,AT = \frac{No.\,días\,perdidos\,y\,cargados\ por\,AT\,en\,el\,periodo}{No.\,de\,horas\text{-}hombre\,trabajadas\,en\,el\,periodo} X\ 200.000$$

Expresa el número de días perdidos y cargados por accidentes de trabajo durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo. Días cargados, corresponde a los días equivalentes según los porcentajes de pérdida de capacidad laboral (Norma ANSI) Z 16. El índice de severidad debe ser aplicado tanto para los casos reportados de accidente de trabajo como de enfermedad laboral.

Índice de Lesiones incapacitantes de Accidentes de Trabajo (ILI AT)

Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con incapacidad. Es un índice global del comportamiento de lesiones incapacitantes, que no tiene unidades. Su utilidad radica en la comparabilidad entre diferentes secciones de la misma empresa, con ella misma en diferentes periodos, con diferentes empresas o con el sector económico a la que pertenece.

$$ILI\,AT = \frac{IFI\,AT\,x\,IS\,AT}{1000}$$

Proporción de prevalencia general de enfermedad de origen laboral

Es la proporción de casos de enfermedad laboral (nuevos y antiguos) existentes en una población en un periodo determinado.

$$PPG\ EP = \frac{\text{No. casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EP en el año x K}}{\text{No. promedio de trabajadores en el año}}$$

La constante K puede ser 100, 1000 o 10000 dependiendo del tamaño de la empresa. Si K es igual a 1000, el resultado expresa el número de casos existentes de Enfermedad laboral en el último año por cada 1000 trabajadores.

Proporción de incidencia general de enfermedad de origen laboral

Mide la proporción de personas que desarrollan cualquier tipo de enfermedad laboral y se refiere al número de casos nuevos en un periodo determinado.

$$PIG\ EP = \frac{\text{No. casos nuevos de EP reconocidas en el año x 1000}}{\text{No. promedio de trabajadores en el año}}$$

Tasa de ausentismo

La tasa de ausentismo común corresponde al número de horas perdidas que ocurren dentro de un período de tiempo determinado, con relación al número total de horas trabajadas durante el mismo período. La tasa se expresa por 1000, 10.000, 100.000 (K) horas hombre trabajadas y su resultado indica que por cada K personas se pierde un determinado número de horas por ausencia del personal.

$$\text{TASA DE AUSENTISMO} = \frac{\text{Total horas hombre perdidas el periodo}}{\text{No. de horas hombre programas en el mismo periodo}} x\ K$$

Tabla resumen para los indicadores de seguridad y salud en el trabajo

Nombre del Indicador	Periodo anterior	Periodo actual	Variación
1. Índice de frecuencia de Accidentes de Trabajo (IF AT)			
2. Índice de frecuencia de Accidentes de Trabajo con incapacidad (IFI AT)			
3. Índice de severidad de accidentes de trabajo (IS AT)			
4. Índice de Lesiones incapacitantes de Accidentes de Trabajo (ILI AT)			
5. Proporción de prevalencia general de enfermedad de origen laboral			
6. Proporción de incidencia general de enfermedad de origen laboral			
7. Tasa de ausentismo			

ANEXO 28. Programa de orden y aseo 9´S

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2013**						0800-PG-001		
							R. 00		Mayo 2013
TÍTULO:	**ORDEN Y ASEO 9'S**								
REALIZADO POR:	Asistente de GIP	**Revisado por:**		**Aprobado por:**					
OBJETIVO GENRAL	Diseñar e implementar un programa de orden y aseo basado en la metodología de las 9'S, en los diferentes centros de operación de las instalaciones de ALRIO LTDA, con el propósito de lograr aéreas de trabajo seguras y apropiadas, para mejorar el bienestar de los miembros de la organización, la efectividad en los procesos y mitigar el impacto ambiental producido por las operaciones de la organización.								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Generar sentido de compromiso y cultura de mejora continua fundamentada en el respeto y el orden a través de la creación de estrategias que conlleven a lugares de trabajo seguros y sanos. 2. Mantener disciplina y constancia en las diferentes actividades llevadas a cabo en los centros de operación. 3. Mejorar las condiciones de trabajo, la productividad, el cumplimiento de los estándares de calidad y el cumplimiento de los requisitos medioambientales. 4. Proporcionar buenas prácticas que permitan la óptima organización de las instalaciones y áreas comunes.								
ALCANCE	La población a la cual va dirigido el programa de orden y aseo son todos los trabajadores directos y temporales de la empresa ALRIO LTDA.								
INDICADOR	1	Tarjetas verdes semanales (mes) en el área**/** Total de tarjetas verdes en el mes * 100	**META**	80	**UNIDAD**	%	**FRECUENCIA**	MENSUAL	

MEDIDAS DE CONTROL				
No.	**ACTIVIDADES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**

1	Realizar inspecciones semanales a cada una de las áreas con el fin de evaluar el progreso del programa.	Desde Junio 20 en adelante	Departamento de Gestión Integral de Procesos de Indupalma Ltda	Calificadores ambientales Lista de chequeo para calificadores ambientales
2	Determinar el porcentaje de cumplimiento semanal de cada una de las áreas para realizar la calificación de las tarjetas verdes y rojas.	Desde Junio 20 en adelante		
3	Dar reconocimiento al área que presente cumplimiento de la meta propuesta en el calificador ambiental.	Desde Junio 20 en adelante		
4	Realizar jornadas de aseo y limpieza en cada una de las áreas de forma semanal para implementar cada una de las 3's.	Marzo 5 a Mayo 9		Plan de inspecciones
5	Realizar jornadas de aseo y limpieza generales en toda la organización.	Mayo 26	Departamento de Gestión Integral de Procesos de Indupalma Ltda	Piezas de comunicación Departamento Gestión Humana (almuerzos, refrigerios, animación para las jornadas de aseo generales)
6	Capacitar a los empleados en manejo de residuos sólidos y las primeras 5's con el fin de generar conciencia sobre el programa y generar menor impacto ambiental.	Marzo 11 Mayo 25		Presentaciones Folleto Evaluación capacitación

EFICACIA DEL PROGRAMA	(actividades desarrolladas / actividades programadas) * 100

ANEXO 29. Programa de educación y capacitaciones

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS**							0800-PG-001	
								R. 00	Mayo 2013
TÍTULO:	**PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIONES**								
REALIZADO POR:	Asistente de GIP	**Revisado por:**		**Aprobado por:**					
OBJETIVO GENRAL	Brindarle educación y capacitación en forma teórica y practica al personal de Alrio Ltda sobre el diseño y la implementación del SIG, de igual manera para concientizar sobre la reducción de los impactos al ambiente generados por el desarrollo de sus actividades, los riesgos asociados a sus puestos de trabajo y generar cambios que permitan mayor productividad, cuidar el medio ambiente y reducción de los accidentes de trabajo								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Sensibilizar al personal sobre temas relacionados al SIG 2. Promover programas ambientales para la reducción de los aspectos ambientales. 3. Promover programas para la reducción de los riesgo y el cuidad de la salud								
ALCANCE	La población a la cual va dirigido el Programa de Capacitaciones Ambientales son todos los trabajadores directos e indirectos de la empresa ALRIO LTDA.								
INDICADOR	2	(Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas) * 100	**META**	100 100	**UNIDAD**	%	**FRECUENCIA**	TRIMESTRAL	

MEDIDAS DE CONTROL				
No.	**ACTIVIDADES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**
1	Realizar un cronograma con todas las capacitaciones de los temas relacionados.	Enero 2	Departamento de Gestión Integral de	Presentaciones capacitaciones Folletos Evaluaciones
2	Realizar las capacitaciones programadas con el acompañamiento del Jefe de cada área líder o personal asignado.	Enero 2 en adelante		

5	Diseñar y establecer medidas, campañas educativas y propuestas que permitan cumplir el objetivo propuesto.	Febrero 6	Procesos y SST de Indupalma Ltda y empleados de Alrio Ltda	capacitaciones Control asistencia Pasante Gestión Ambiental Personal Alrio Ayuda audiovisual Plan de capacitaciones
15	Llevar registro del personal asistente a las capacitaciones.	Enero 2 en adelante		
16	Realizar evaluación del tema expuesto al final de cada capacitación.	Enero 2 en adelante		Presentaciones capacitaciones Folletos Evaluaciones capacitaciones Control asistencia Pasante Gestión Ambiental Personal Alrio Ayuda audiovisual Plan de capacitaciones

EFICACIA DEL PROGRAMA	(actividades desarrolladas / actividades programadas) * 100

ANEXO 30. Programa de manejo de emisiones en fuentes móviles

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2013**						0802-PG-202		
							R. 00	Mayo 2013	
TÍTULO:	**MANEJO DE EMISIONES EN FUENTES MÓVILES**								
REALIZADO POR:	Asistente de GIP	**Revisado por:**		**Aprobado por:**					
OBJETIVO GENRAL	Prevenir la contaminación ambiental del aire causada por la emisión de contaminantes en fuentes móviles.								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Minimizar la concentración de contaminantes emitidos a la atmósfera. 2. Informar al personal sobre las causas al ser humano y al ambiente generadas como consecuencia de la emisión de gases contaminantes.								
ALCANCE	Este programa tiene cobertura sobre todos los vehículos que realizan la actividad de alce y transporte de fruto de palma que sean propiedad de Alrio Ltda.								
INDICADOR	1	(No. Vehículos con certificado vigente / No. Total de vehículos) * 100	**META**	100	**UNIDAD**	%	**FRECUENCIA**	SEMESTRAL	

MEDIDAS DE CONTROL				
No.	**ACTIVIDADES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**
1	Mantener vigente y requerir el certificado de revisión técnico-mecánica y de gases otorgado por un Centro de Diagnóstico Automotor autorizado por la Autoridad Ambiental correspondiente (CORPOCESAR) a los vehículos que realicen la actividad de alce y transporte de fruto propios de Altio Ltda.		Jefe de Mantenimiento	

2	Realizar cambio de aceite y filtros en el tiempo correcto.		Personal de mantenimiento	Personal de mantenimiento Herramientas de trabajo Revisión periódica a vehículos Hoja de vida de los vehículos
3	Verificar rendimiento de combustible, debido a que una disminución generalmente implica un aumento del nivel de emisiones.		Personal de mantenimiento	
4	Realizar periódicamente balanceo y calibración de llantas.		Personal de mantenimiento	
5	Realizar mantenimiento periódico a los vehículos para garantizar la perfecta combustión de los motores.		Personal de mantenimiento	
6	Mantener hoja de vida de cada uno de los vehículos.		Jefe de mantenimiento	
7	Mantener un registro con las horas de trabajo de equipos, maquinaria y vehículos, los cuales se consignarán también en la hoja de vida que se llevará de cada uno, con el propósito de garantizar el mantenimiento programado y preventivo para su óptimo funcionamiento.		Jefe de mantenimiento	

EFICACIA DEL PROGRAMA	(actividades desarrolladas / actividades programadas) * 100

ANEXO 31. Programa reducción consumo de combustible

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2013**							0802-PG-203	
								R. 00	Mayo 2013
TÍTULO:	**REDUCCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**								
REALIZADO POR:	Asistente de GIP	**Revisado por:**		**Aprobado por:**					
OBJETIVO GENRAL	Reducir el consumo de combustible producto del desarrollo de las actividades de alce y transporte de fruto fresco de palma, realizadas por Alrio Ltda.								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	✓ Formular medidas de manejo ambiental para suministrar, disponer y controlar en forma adecuada el combustible a los vehículos de Alrio Ltda. ✓ Mitigar los impactos generados al ambiente por el consumo de combustibles. ✓Promover el desarrollo de las actividades planteadas para garantizar un correcto desarrollo del programa.								
ALCANCE	Este programa tiene cobertura sobre todos los vehículos que realizan la actividad de alce y transporte de fruto de palma que sean propiedad de Alrio Ltda.								
INDICADOR	1	**[** I Promedio consumo combustible año 2 – Promedio consumo combustible año 1 I / Promedio consumo combustible año 1 **]** * 100	**META**	1	**UNIDAD**	%	**FRECUENCIA**	ANUAL	

MEDIDAS DE CONTROL				
No.	**ACTIVIDADES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**
1	Realizar mantenimiento periódico a los vehículos para garantizar la perfecta combustión de los motores.		Personal de mantenimiento	Hoja de vida de los vehículos Plan de
2	Ajustar los componentes eléctricos y mecánicos de los vehículos.		Personal de mantenimiento	

3	Mantener la presión correcta en las llantas mediante su balanceo y calibración.		Personal de mantenimiento	mantenimiento Personal de mantenimiento Jefe de mantenimiento
4	Realizar el cambio de los filtros en el tiempo adecuado debido a que los filtros tapados aumentan el consumo de combustible.		Personal de mantenimiento	
5	Usar aceite lubricante que favorezca el menor consumo de combustible.		Almacenista	
6	No llenar el tanque hasta que se desborde para evitar derrames de combustible.		Personal de mantenimiento	Almacenista
7	Sensibilizar al personal a cerca de acciones del manejo adecuado de vehículos contribuyendo al ahorro en el consumo de combustible.		Gestión Integral de Procesos	Folleto

EFICACIA DEL PROGRAMA	(actividades desarrolladas / actividades programadas) * 100

ANEXO 32. Programa de la gestión de residuos sólidos

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2013**						0802-PG-205		
							R. 00	Mayo 2013	
TÍTULO:	**GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**								
REALIZADO POR:	Asistente de GIP	**Revisado por:**		**Aprobado por:**					
OBJETIVO GENRAL	Mejorar el almacenamiento y separación en la fuente de los residuos generados por Alrio Ltda para promover la cultura del reciclaje y garantizar la adecuada gestión de los residuos sólidos.								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Lograr una adecuada separación de los residuos sólidos mediante la implementación de puntos ecológicos, privilegiando la recuperación de los residuos susceptibles de valorización y reutilización. 2. Realizar una medición individual de los residuos sólidos generados por Alrio Ltda.								
ALCANCE	La población a la cual va dirigido el Programa de Gestión de Residuos Sólidos son todos los trabajadores directos y temporales de la empresa ALRIO LTDA.								
INDICADOR	1	No. Personal capacitado / No. Total personal directo y temporal)	**META**	100	**UNIDAD**	%	**FRECUENCIA**	TRIMESTRAL	
	2	% de cumplimiento según lista de chequeo		100		%		QUINCENAL	
	3	(Kg residuos reciclados / Kg residuos generados) * 100		30		%		TRIMESTRAL	

MEDIDAS DE CONTROL

No.	ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Difundir los documentos referentes al manejo integral de residuos sólidos (Procedimientos, manuales y programas)		Gestión Ambiental	Documentos
2	Realizar la adquisición de puntos ecológicos con sus respectivas bolsas para distribuir en cada una de las áreas de Alrio con el fin de incentivar la correcta separación en la fuente.		Alrio Ltda	Presupuesto de ambiental para Alrio

3	Realizar la señalización del centro de acopio de acuerdo a cada uno de los residuos que se generan dentro de la organización.		Alrio Ltda	Departamento comunicaciones
4	Realizar la medición en peso de cada uno de los residuos que se almacenan en el centro de acopio.		Alrio Ltda	Manifiestos Control de generación de residuos Tablero de indicadores
5	Llevar un control de la generación de residuos que permita mantener el registro de la cantidad de generación de cada uno de los residuos.		Alrio – Gestión Ambiental	
6	Llevar un control de la generación de residuos que permita mantener el registro de la cantidad de generación de cada uno de los residuos.		Gestión Ambiental	
7	Disponer los residuos generados en los recipientes designados para cada tipo de residuo.		Alrio Ltda	Personal de aseo Personal de oficina y mantenimiento
8	Capacitar a todo el personal de la organización en el manejo de residuos sólidos.	Marzo 18 Mayo 14 Junio 6 Junio 13	Gestión Ambiental	Folletos y presentaciones Evaluación capacitación

EFICACIA DEL PROGRAMA	(actividades desarrolladas / actividades programadas) * 100

ANEXO 33. Programa de la gestión de residuos peligrosos

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2013**						0802-PG-204		
							R 0.0	Mayo 2013	
TÍTULO:	**GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS**								
REALIZADO POR:	Asistente de GIP	**Revisado por:**		**Aprobado por:**					
OBJETIVO GENRAL	Proporcionar un almacenamiento adecuado a los residuos peligrosos generados por Alrio Ltda para garantizar su correcta gestión y promoviendo la reducción en la generación de los mismos.								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Diseñar y adecuar un centro de acopio para el almacenamiento adecuado de los residuos peligrosos generados en Alrio Ltda. 2. Realizar una medición individual de los residuos peligrosos generados por Alrio Ltda. 3. Promover la entrega de residuos peligrosos y especiales a programas post-consumo.								
ALCANCE	La población a la cual va dirigido el Programa de Gestión de Residuos Peligrosos son todos los trabajadores directos y temporales de la empresa ALRIO LTDA.								
INDICADOR	1	(No. Personal capacitado / No. Total personal directo y temporal) * 100	**META**	100	**UNIDAD**	%	**FRECUENCIA**	TRIMESTRAL	
	2	% de cumplimiento según lista de chequeo		100		%		QUINCENAL	
	3	[1-(l Kg residuos peligrosos generados mes 2 - Kg residuos peligrosos generados mes 1 l) / Kg residuos peligrosos generados mes 1] * 100		98		%		TRIMESTRAL	

MEDIDAS DE CONTROL				
No.	**ACTIVIDADES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**
1	Difundir los documentos referentes al manejo integral de residuos peligrosos.		Gestión Ambiental	Documentos
2	Realizar la medición en peso de cada uno de los residuos que se		Alrio Ltda	Manifiestos

	almacenan en el centro de acopio.			Control de generación de residuos Tablero de indicadores
3	Llevar un control de la generación de residuos que permita mantener el registro de la cantidad de generación de cada uno de los residuos.		Alrio - Gestión Ambiental	
4	Disponer los residuos generados en los recipientes designados para cada tipo de residuo.		Alrio Ltda	Plan de inspecciones Lista de chequeo-inspecciones ambientales Personal de mantenimiento Registro fotográfico Informe de visita
5	Separar adecuadamente y no mezclar los residuos peligrosos, evitando aumentar su peligrosidad o generando la contaminación de residuos no peligrosos.		Personal de mantenimiento	
6	Mantener en adecuadas condiciones los lugares de almacenamiento de residuos peligrosos, garantizando condiciones de orden y limpieza que permitan evitar un accidente ambiental.			
7	Realizar mantenimiento preventivo de la maquinaria.		Personal de mantenimiento	Hoja de vida de vehículos Plan de mantenimiento Personal de mantenimiento Herramientas de trabajo
8	Usar de forma adecuada los elementos de protección personal, prolongando así su vida útil.		Personal de mantenimiento	
9	Realizar inspecciones periódicas en los equipos y operaciones para identificar fallas en los equipos.		Jefe mantenimiento	
10	Vaciar la mayor cantidad posible de aceite de los envases para disminuir la cantidad de suministro que se está desperdiciando y así minimizar la carga contaminante del envase.		Personal de mantenimiento	
11	Recolectar los aceites con recipientes que impidan que se produzcan derrames sobre la zona donde se realiza el cambio.	Permanente	Personal de mantenimiento	
12	Capacitar a todo el personal de la organización en el manejo de residuos peligrosos.	Abril 8	Gestión Ambiental	Presentación Evaluación capacitación Folleto

EFICACIA DEL PROGRAMA	(actividades desarrolladas / actividades programadas) * 100

ANEXO 34. Tablero de indicadores

ALRIO LTDA	INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	R. 00	mar-13

TABLA DE CONTENIDO					
PROCESO			NOMBRE DEL INDICADOR		
01.	Estrategia y Planeacion Organizacional		Cumplimiento del presupuesto	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Crecimiento de los Ingresos	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Desempeño del SIG	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
02.	Gestión de proveedores		Cumplimiento evaluación de proveedores	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Cumplimiento reevaluación de proveedores	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
03.	Gestión comercial		Índice de satisfacción de clientes	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
04.	Programación		Tiempo de entrega	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
05.	Administración de equipos y materiales		Índice de novedades de las PDA´S	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			índice de transacciones	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
06.	Alce y transporte		Saldo en Campo	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Porcentaje de Alce	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Porcentaje de Transporte	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
07.	Atención al cliente		Reclamos y Peticiones de los Clientes	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Tiempo de atención PQR	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
08.	Gestión Integral de Procesos	Calidad	Cumplimiento legal	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Seguimiento del SIG	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Eficacia de acciones correctivas y preventivas	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Cumplimiento del auditorias	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
		Ambiental	Cumplimiento calificadores ambientales	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Reducción consumo combustible	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Revisión y/o vigencia técnico – mecánica y emisión de gases	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Cumplimiento almacenamiento de Residuos no peligrosos	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Cumplimiento almacenamiento de Residuos Peligrosos	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Capacidad de reciclaje	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Disminución residuos peligrosos	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
		SST, Ambiental	Cumplimiento programa de inspecciones	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
		SST	Reducción del nivel de riesgo	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Tasa de ausentismo	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Estadística de accidentalidad	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Tasa de enfermedad laboral	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
09.	Gestión de Mantenimiento		Cumplimiento del plan de mantenimiento	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
10.	Gestión Administrativa		Cumplimiento del plan de capacitaciones	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Eficiencia del plan de capacitaciones	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA
			Índice de Satisfacción Laboral	VER TRAZABILIDAD	VER FICHA

TABLERO DE INDICADORES [OBJETIVOS DEL SIG]

R. 00 | may-13

OBJETIVO	PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aumentar la calidad del servicio por parte de la empresa, incrementando la satisfacción de los clientes y cumpliendo las expectativas del servicio esperado y los tiempos de entrega estipulados.	Gestión Comercial	Satisfacción del cliente	CUMPLIMIENTO	NA		#¡DIV/0!	NA		55.6%	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			>70%			>=70%			>70%			>70%
	Alce y Transporte	Saldo en Campo	CUMPLIMIENTO	37.5	249	210	98	40	7	0	0	0	0	0	0
			META	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Programación	Tiempo de entrega	CUMPLIMIENTO	106.2%	100.8%	97.4%	100.8%	96.0%	86.4%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
			META	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%	>95%
Desarrollar la competencia del talento humano de la organización por medio de la generación de estrategias que evidencien la mejora de los procesos, minimicen el riesgo y los impactos ambientales.	Gestión Administrativa	Cumplimiento del plan de capacitaciones	CUMPLIMIENTO	NA		100.0%	NA		93.3%	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			>80%			>80%			>80%			>80%
		Eficiencia del plan de capacitaciones	CUMPLIMIENTO	NA		71.4%	NA		95.7%	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			>70%			>70%			>70%			>70%
		Índice de Satisfacción Laboral	CUMPLIMIENTO	Na											#¡DIV/0!
			META												>80%
Atender oportunamente las inquietudes, sugerencias del cliente mediante una adecuada comunicación tanto interna como externa con el fin retroalimentar todos los procesos de la organización.	Servicio al Cliente	Reclamos y Peticiones de los Clientes	CUMPLIMIENTO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%
		Tiempo de atención	CUMPLIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			META	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días	< 3 días
Controlar los aspectos ambientales en la organización para reducir el impacto al medio ambiente producto del desarrollo de nuestra actividad	Gestión Integral de Procesos	Cumplimiento calificadores ambientales	CUMPLIMIENTO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	33.3%	80.8%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%
		Reducción consumo combustible	CUMPLIMIENTO	NA											#¡DIV/0!
			META												1%
		Revisión y/o vigencia técnico – mecánica y emisión de gases	CUMPLIMIENTO	NA					100.0%	NA					#¡REF!
			META						>80%						#¡DIV/0!
Promover la correcta gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos, minimizando la cantidad y peligrosidad de los mismos y aumentando el aprovechamiento y reciclaje de los residuos generados.	Gestión Integral de Procesos	Cumplimiento almacenamiento de Residuos no peligrosos	CUMPLIMIENTO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
			META	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%
		Cumplimiento almacenamiento de Residuos Peligrosos	CUMPLIMIENTO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
			META	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%	>80%
		Capacidad de reciclaje	CUMPLIMIENTO	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			>30%			>30%			>30%			>30%
		Disminución residuos peligrosos	CUMPLIMIENTO	NA	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META		>98%	>98%	>98%	>98%	>98%	>98%	>98%	>98%	>98%	>98%	>98%
Cumplir con la normatividad aplicable a la organización y los requisitos de las normas implementadas en el SIG.	Gestión Integral de Procesos	Cumplimiento legal	CUMPLIMIENTO	NA		#¡DIV/0!	NA		82.18%	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			100%			100%			100%			100%
		Seguimiento del SIG	CUMPLIMIENTO	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			90%			90%			90%			90%
Evaluar constantemente los procesos operativos para garantizar la mejora continua	Alce y Transporte	Porcentaje de Alce	CUMPLIMIENTO	18.68%	17.07%	2.93%	12.47%	6.62%	3.74%	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!
			META	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%
		Porcentaje de Transporte	CUMPLIMIENTO	18.70%	16.85%	3.23%	12.36%	6.62%	3.75%	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!
			META	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%	> 10%
	Administración de equipos y materiales	Índice de novedades de las PDA'S	CUMPLIMIENTO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%
		Índice de transacciones	CUMPLIMIENTO	13.9%	15.6%	12.2%	26.8%	27.0%	10.5%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%	< 30%
Mantener un programa y plan de mantenimiento para las disposición de	Gestión de Mantenimiento	Cumplimiento del plan de mantenimiento	CUMPLIMIENTO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	83.3%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%	>=80%
Generar en el personal y la alta dirección, una cultura de mejora continúa que garantice el sostenimiento y desarrollo del SIG.	Gestión Integral de Procesos	Eficacia de acciones correctivas y preventivas	CUMPLIMIENTO	NA		#¡DIV/0!	NA					#¡DIV/0!	NA		
			META			>80%			NA			>80%			
		Cumplimiento del auditorias	CUMPLIMIENTO												#¡DIV/0!
			META												80%
	Estrategia y Planeación Estratégica	Desempeño del SIG	CUMPLIMIENTO	NA					55.1%	NA					#¡DIV/0!
			META						>80%						>80%
Mantener buena relación con proveedores y clientes para contribuir al éxito común en la satisfacción de las necesidades del cliente.	Gestión de Proveedores	Cumplimiento evaluación proveedores	CUMPLIMIENTO	NA					86%	NA					#¡DIV/0!
			META						>80%						>80%
		Cumplimiento reevaluación proveedores	CUMPLIMIENTO	#¡DIV/0!	NA					0%	NA				
			META	>90%						>90%					
Promover los actos seguros en las instalaciones y mantener las condiciones ambientales, de salud y seguridad en el trabajo adecuadas.	Gestión Integral de Procesos	Cumplimiento programa de inspecciones	CUMPLIMIENTO	NA		83.33%	NA		84.21%	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			>80%			>80%			>80%			>80%
Minimizar la valoración de peligros altos que se identifiquen en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.	Gestión Integral de Procesos	Reducción del nivel de riesgo	CUMPLIMIENTO	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!	NA		#¡DIV/0!
			META			>70%			>70%			>70%			>70%
Minimizar la tasa de ausentismo en la organización.	Gestión Integral de Procesos	Tasa de ausentismo	CUMPLIMIENTO	6.89%	10.08%	15.12%	40.12%	20.20%	27.55%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%	>10%
Prevenir accidentes de trabajo y mantener bajo control el comportamiento de los mismos en cuanto a frecuencia y severidad.	Gestión Integral de Procesos	Estadística de accidentalidad	CUMPLIMIENTO	0.36	0.38	1.15	4.61	1.92	2.87	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
			META	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94
Prevenir enfermedades de origen laboral.	Gestión Integral de Procesos	Cobertura	CUMPLIMIENTO	NA					0.00%	NA					#¡DIV/0!
			META						0%						0%

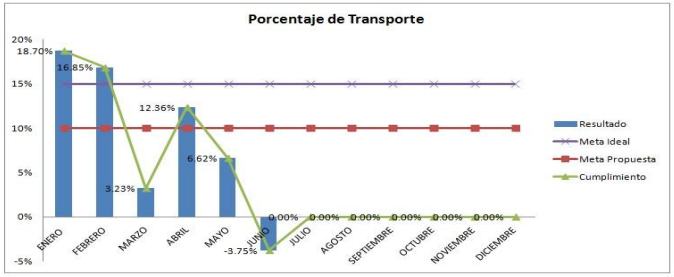
FICHA DE INDICADOR	
OBJETIVO	Aumentar en un 10% la cantidad de fruto transportado en el mes en comparación del mes del año anterior.
PROCESO	Administración de equipos y materiales

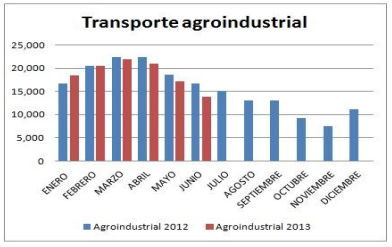
MEDICIÒN			
INDICADOR	Porcentaje de Transporte	META	10%
FÓRMULA	(Toneladas transportadas Año actual- Toneladas transportadas Año anterior) / Toneladas transportadas Año anterior	RESPONSABLE PROCESO	Coordinador de Operaciones y Coordinador de proyectos
		RESPONSABLE DEL INDICADOR	Especialista en Información
FUENTE DE DATOS	Base de datos de QlikView	FRECUENCIA DE MEDICIÒN	Mensual
		FRECUENCIA DE ANALISIS	Semestral (Junio-Diciembre)

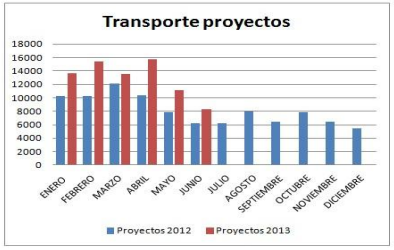
SEGUIMIENTO

PERIODO	Toneladas transportadas Año anterior		Toneladas transportadas Año actual		Resultado	Meta Propuesta	Meta Ideal	Cumplimiento
	Agroindustrial 2012	Proyectos 2012	Agroindustrial 2013	Proyectos 2013				
ENERO	16,763	10239	18,454	13599	19%	10%	15%	18.70%
FEBRERO	20,489	10258	20,563	15366	17%	10%	15%	16.85%
MARZO	22,351	12079	21,970	13572	3%	10%	15%	-3.23%
ABRIL	22,351	10328	21,019	15700	12%	10%	15%	12.36%
MAYO	18,626	7901	17,202	11081	7%	10%	15%	6.62%
JUNIO	16,763	6235	13,791	8344	-4%	10%	15%	-3.75%
JULIO	14,901	6223	P		#¡VALOR!	10%	15%	#¡VALOR!
AGOSTO	13,038	7996	P		#¡VALOR!	10%	15%	#¡VALOR!
SEPTIEMBRE	13,038	6490	P		#¡VALOR!	10%	15%	#¡VALOR!
OCTUBRE	9,313	7845	P		#¡VALOR!	10%	15%	#¡VALOR!
NOVIEMBRE	7,450	6401	P		#¡VALOR!	10%	15%	#¡VALOR!
DICIEMBRE	11,176	5478	P		#¡VALOR!	10%	15%	#¡VALOR!

GRÀFICA







ANÀLISIS

Junio

ANÀLISIS

Diciembre

ANEXO 35. Cronograma de actividades programa orden y aseo

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Actividades	F/Inicial	F/Final	Duración/Día
Sencibilizacion al personal operativo 5´S	04-mar-13	04-mar-13	1 horas
Nombramiento responsables de cada area	04-mar-13	04-mar-13	20 minutos
Sencibilizacion al personal administrativo 5´S	04-mar-13	05-mar-13	1 hora
Inicio de SEIRI			
Asignar las áreas a trabajar diarias			1 hora/dia
Clasificar y descartar			
Oficinas	05-mar-13	16-mar-13	30 minuts/dia
Mantenimiento	05-mar-13	16-mar-13	30 minuts/dia
Revision y evaluacion de las areas	16-mar-13		2 horas
Entrega de Informe	27-mar-13		
Inicio de SEITON			
Campaña inf. y mencion de los logros alcanzados	18-mar-13	18-mar-13	1 hora
Organizar y rotular objetos necesarios			
Oficinas	19-mar	06-abr-13	30 minuts/dia
Mantenimiento	19-mar	06-abr-13	30 minuts/dia
Revision y evaluacion de las areas	06-abr-13		2 horas
Entrega de Informe	09-abr-13		
Inicio de SEISO			
Campaña inf. y mencion de los logros alcanzados	08-abr-13	08-abr-13	1 hora
Revisar plan para jornadas de limpieza	08-abr-13		
Realizacion de la jornada de la Gran Limpieza	25-may-13	26-may-13	2 dias
Parte de chatarra			
Toda la parte de atrás de la empresa			
Cuartos de atrás del montallantas			
Revision y evaluacion de las areas	30-abr-13		
Entrega de Informe	30-may-13		
Inicio de SEIKETSU			
Campaña inf. y mencion de los logros alcanzados	06-may-13	06-may-13	1 hora
Publicación estandares y cronograma de limpieza	09-may-13		

ANEXO 36. Informes programa orden y aseo

PRIMER INFORME

FECHA	VISITA	Instalaciones de ALRIO
10 Febrero 2013	UBICACIÓN	ALRIO

OBJETIVOS DE LA VISITA	Visitar las instalaciones de Alrio y realizar un diagnóstico del estado actual con relación al programa de las 5´S.
DESCRIPCION DE LA VISITA	Para llevar a cabo esta etapa se diseñó una lista de chequeo, donde se calificó el cumplimiento de cada uno de los elementos que componen la estrategia de las 5S`s, en una escala de calificación de cumple (0), cumple de forma regular (1), cumple (2), en la lista de chequeo se enuncian preguntas enfocadas en la: clasificación (seiri), organización (seiton), limpieza (seiso), mantenimiento (seiketsu) y disciplina (shitsuke) del puesto de trabajo. La lista de chequeo se realizó en todas las áreas que la empresa tiene y son las siguientes: • Mallas • Montallantas y llantas • Zona de chatarra • Punto de Acopio de residuos • Soldadura • Suspensiones • Transmisiones • Eléctricos • Lubricantes • Engrase • Lavado • Comedor • Dirección • Oficinas • Almacén • Coordinador Técnico En esta fase se realizó el diagnóstico de la metodología de las 5S´s evaluando sólo las 3S`s primeras, por medio de la inspección en las áreas, donde se tomaron evidencias fotográficas a cada una de ellas para determinar en qué condiciones se encontraban, de igual manera se le hacían preguntas a los responsables de cada áreas, en cuanto a la frecuencias en que se realizaban las jornadas de limpieza, cuáles eran los problemas más usuales en cada una de las áreas, dónde depositaban cada tipo de basura, si les era fácil encontrar las herramientas; preguntas que nos ayudaron a determinar cómo estaban la empresa.

RESULTADOS DE LA VISITA

Se realizó la interpretación de los resultados arrojados en ejecución de la lista de chequeo realizada en todas las áreas de la empresa, se utilizaron diagramas de barras para determinar los porcentajes de cumplimiento e incumplimiento.

Se tabularon los datos arrojados, a nivel general de la empresa por cada una de las 3S´s evaluadas y de igual manera por cada área en cuanto a las 3S´s como se muestra en la tabla.

ÁREAS	SELECCIONAR SEIRI	ORDENAR SEITON	LIMPIEZA SEISO	Procentaje cumplimiento	Procentaje incumplimiento
Mallas	8%	0%	0%	**3%**	**97%**
Monta llantas y llantas	17%	25%	0%	**14%**	**86%**
Zona de chatarra	0%	0%	0%	**0%**	**100%**
Punto de Acopio	0%	0%	0%	**0%**	**100%**
Soldadura	8%	0%	0%	**3%**	**97%**
Suspenciones	0%	0%	0%	**0%**	**100%**
Transmisiones	25%	25%	0%	**17%**	**83%**
Electricos	25%	38%	17%	**27%**	**73%**
Lubricantes	92%	90%	100%	**94%**	**6%**
Engrase	67%	67%	17%	**50%**	**50%**
Lavado	17%	13%	17%	**16%**	**84%**
Comedor	92%	75%	83%	**83%**	**17%**
Dirección	75%	80%	100%	**85%**	**15%**
Cordinador Tecnico (Oficina)	75%	75%	67%	**72%**	**28%**
Oficina	75%	80%	100%	**85%**	**15%**
Almacen	75%	70%	50%	**65%**	**35%**
Procentaje cumplimiento	**40,7%**	**39,9%**	**34,4%**		
Procentaje de incumplimiento	**59,3%**	**60,1%**	**65,6%**		

Como podemos observar en el gráfico 1, la “S” que más se está incumpliendo en la empresa es la de limpieza (Seiso), teniendo en cuenta que sólo fueron evaluadas las 3S´s primeras. De igual manera en el gráfico 2 se puede contemplar que el área de oficinas son las que cumplen con un porcentaje moderado, pero también se destaca que las áreas operativas tienen un incumplimiento demasiado alto a diferencia del área operativa de lubricantes y almacén que son un ejemplo de orden y limpieza.

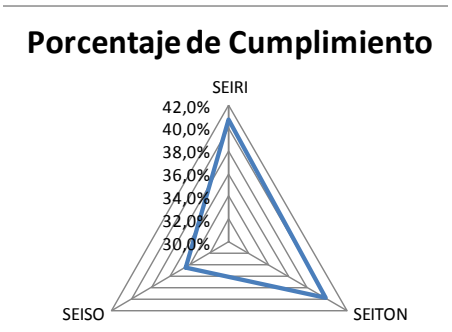


Gráfico 1 Resultado del diagnóstico según criterios evaluados

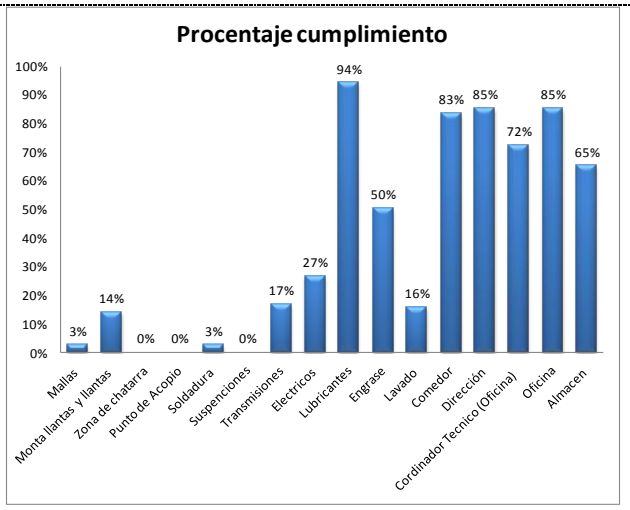
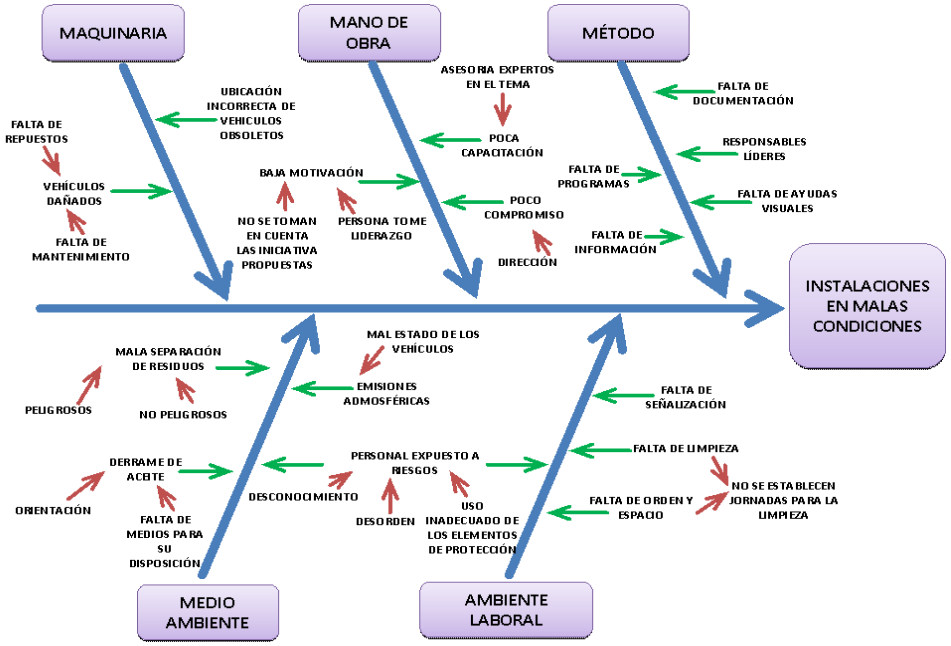


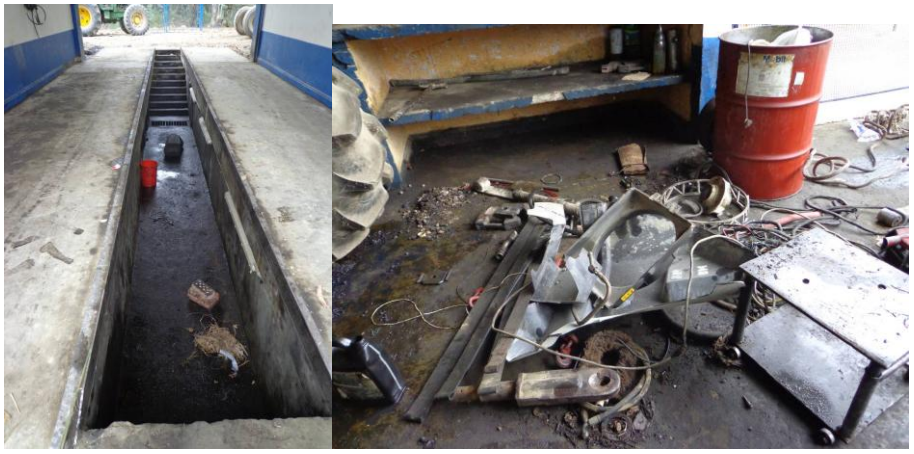
Gráfico 2 Resultado del diagnóstico según criterios evaluados

Después de realizado este análisis se determinó que la empresa no está realizando programas de limpieza y orden para mantener sus áreas en buenas condiciones, por lo cual este puede ser un punto crítico en la empresa que no permita cumplir con los objetivos organizacionales y con la prestación del servicio.

Durante la realización de esta etapa, se encontraron dos grandes problemas (efectos); el primero proviene de un proceso de apoyo importante para la empresa que es el de Gestión de Mantenimiento, proceso indispensable para poder desarrollar algunos procesos misionales. Éste presenta inconvenientes debido a que la mayoría de las áreas son para el servicio mecánico, por tal razón no están en óptimas condiciones para la realización del proceso, debido a que éstas no permanecen limpias por el derrame de aceite que se produce, no se tiene buena clasificación con los vehículos obsoletos, la chatarra, los residuos sólidos y líquidos. Las causas se pueden observar a continuación.



EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA VISITA



NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	IAM GENERADO
Las áreas de la empresa en su mayoría no permanecen organizadas ni limpias, especialmente las áreas de trabajo compartidas.	Programa de las 5´S
No se han establecidos programas de limpieza mensuales o semanales	
No se realizan capacitaciones al personal de Alrio continuamente en temas ambientales y de SST	
No se ha establecido la documentación donde se describan los procedimientos primordiales para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	

SEGUNDO INFORME

MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.
(Soldadura, Transmisión, Eléctricos, Lavado, Engrase).

OBJETIVO.

Cumplir con los requisitos establecidos por las normas NTC -ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007, por medio de actividades en las diferentes áreas de la empresa, para dar tratamiento a las no conformidades identificadas en el diagnóstico inicial; al mismo tiempo se busca generar una actitud de sensibilización y mejora continua en los operarios de las diferentes áreas de la empresa.

JORNADA DE ORDEN Y ASEO.

En consecuencia a las condiciones inadecuadas de orden y aseo en la que se encontraba la empresa, detectadas en el diagnóstico inicial, y con base a las inspecciones de orden y aseo realizadas por medio de visitas al centro de operación, se evidenció que las zonas con más falencias en orden y aseo eran las áreas de Soldadura, Transmisión, Eléctricos, Lavado y Engrase, por lo cual se programaron jornadas de aseo, basadas en la metodología de las 9´s, de media hora al día por 12 días, en los que se realizó limpieza de las zonas y se designó responsabilidades a los operarios de las áreas y oficios varios para el mantenimiento continuo de las zonas, con el objetivo de mantenerlas en condiciones adecuadas para su uso. La jornada de orden y aseo para estas zonas inició el día 11 de Marzo y culminó el día 22 de Marzo.

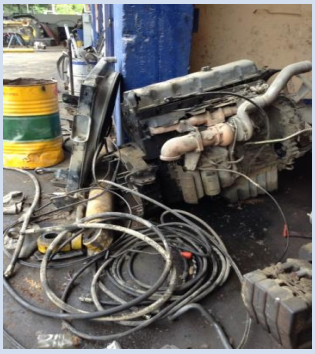
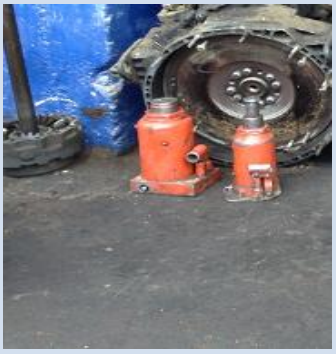
EVIDENCIA.

CAPACITACIÓNES

9'S 11 de Marzo		

JORNADA ORDEN Y ASEO

ANTES	DESPUÉS

ANTES	DESPUÉS
	

ANTES	DESPUÉS

ANTES	DESPUÉS

ANTES	DESPUÉS

RESULTADOS EVALUACIONES

CAPACITACIÓN 9'S

En la tabla 1 se pueden evidenciar los resultados obtenidos tras la evaluación realizada, observando que ninguno de los asistentes requiere que se le realice de nuevo la capacitación y evaluación de las 9'S debido a que todos los resultados se encuentran por encima del 50%, siendo este porcentaje el mínimo requerido para aprobar la evaluación.

CUMPLIMIENTO MÌNIMO		50%
Número de asistentes	Resultado evaluación	APROBO
1	67%	APROBÓ
2	100%	APROBÓ
3	87%	APROBÓ
4	79%	APROBÓ
5	59%	APROBÓ

6	67%	APROBÓ
7	100%	APROBÓ
8	79%	APROBÓ

Tabla 1: Resultados evaluación 9'S

Como se puede observar en el gráfico 1 solo uno de los asistentes a la capacitación se encuentra cerca al límite de cumplimiento mínimo para aprobar la evaluación, por lo cual se requiere realizar capacitaciones continuas en el tema para elevar los resultados del personal.

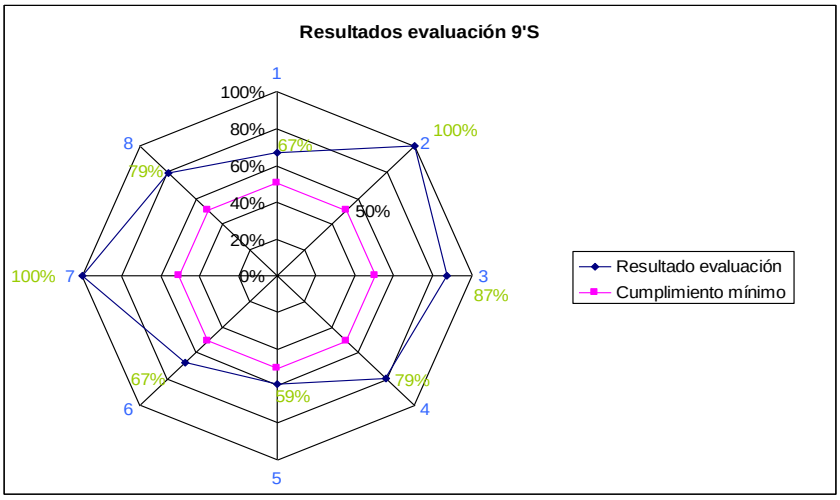


Gráfico 1: Relación resultados con cumplimiento mínimo

CAPACITACIÓN RESIDUOS SÓLIDOS

Los resultados obtenidos después de la revisión realizada a cada una de las evaluaciones se encuentran plasmados en la tabla 1, en dicha tabla se puede evidenciar que la totalidad del personal capacitado aprobó la evaluación realizada ya que los porcentajes en sus resultados superan al porcentaje de cumplimiento mínimo establecido.

CUMPLIMIENTO MÍNIMO		**50%**
Número de asistentes	**Resultados evaluación**	**Aprobación**
1	65%	APROBÓ
2	95%	APROBÓ
3	79%	APROBÓ
4	79%	APROBÓ
5	71%	APROBÓ
6	77%	APROBÓ

Tabla 2: Resultados evaluación residuos sólidos

El mínimo porcentaje obtenido y que se encuentra más cerca al límite mínimo de aprobación corresponde al de 65%. Los porcentajes restantes tienen alto grado de aprobación, lo que indica claridad en el tema por parte del personal capacitado.

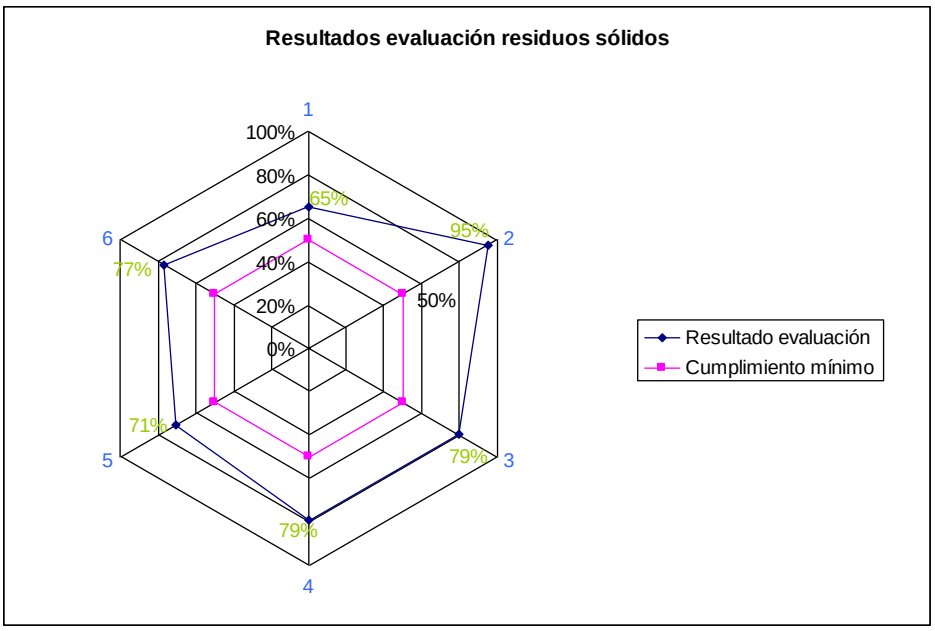


Gráfico 2: Relación resultados con cumplimiento mínimo

TERCER INFORME

MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

(Transmisión, Eléctricos, Lavado, Engrase y Zona de Llantas).

OBJETIVO.

Cumplir con los requisitos establecidos por las normas NTC -ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007, por medio de actividades en las diferentes áreas de la empresa, para dar tratamiento a las no conformidades identificadas en el diagnóstico inicial; al mismo tiempo se busca generar una actitud de sensibilización y mejora continua en los operarios de las diferentes áreas de la empresa.

JORNADA DE ORDEN Y ASEO.

Para dar continuidad a la implementación del programa se realizaron jornadas de orden y aseo en las áreas de Transmisión, Eléctricos, Lavado, Engrase y Zona de Llantas, con la misma continuidad programada desde el inicio: media hora al día por 19 días. Durante estos días se realizó limpieza de las zonas y acompañamiento a los operarios para que adquieran durante el transcurso de estas jornadas el hábito de limpieza en sus puestos de trabajo. De igual forma durante esta segunda fase de implementación se capacitó al personal sobre el manejo de residuos peligrosos y la atención a

derrames de aceite. La jornada de orden y aseo para estas zonas inició el día 1 de abril y culminó el día 19 de Abril.

EVIDENCIA.

CAPACITACIÓNES

Residuos Peligrosos 8 de Abril		

JORNADA ORDEN Y ASEO

ANTES	**DESPUÉS**

ANTES	DESPUÉS

RESULTADOS EVALUACIONES

CAPACITACIÓN RESIDUOS PELIGROSOS

Los resultados obtenidos después de la revisión realizada a cada una de las evaluaciones se encuentran plasmados en la tabla 1, en dicha tabla se puede evidenciar que la totalidad del personal capacitado aprobó la evaluación realizada ya que los porcentajes en sus resultados superan al porcentaje de cumplimiento mínimo establecido.

RESIDUOS PELIGROSOS		
CUMPLIMIENTO MÍNIMO		**50%**
Número de asistentes	**Resultados evaluación**	**Aprobación**
1	65%	APROBÓ
2	95%	APROBÓ
3	79%	APROBÓ
4	79%	APROBÓ
5	71%	APROBÓ
6	77%	APROBÓ

Tabla 1: Resultados evaluación residuos peligrosos

El porcentaje de cada uno de los asistentes a la capacitación se encuentra por encima del porcentaje mínimo de cumplimiento, indicando que todos aprobaron la evaluación correspondiente a residuos peligrosos y demostrando que se generó claridad sobre el tema hablado.

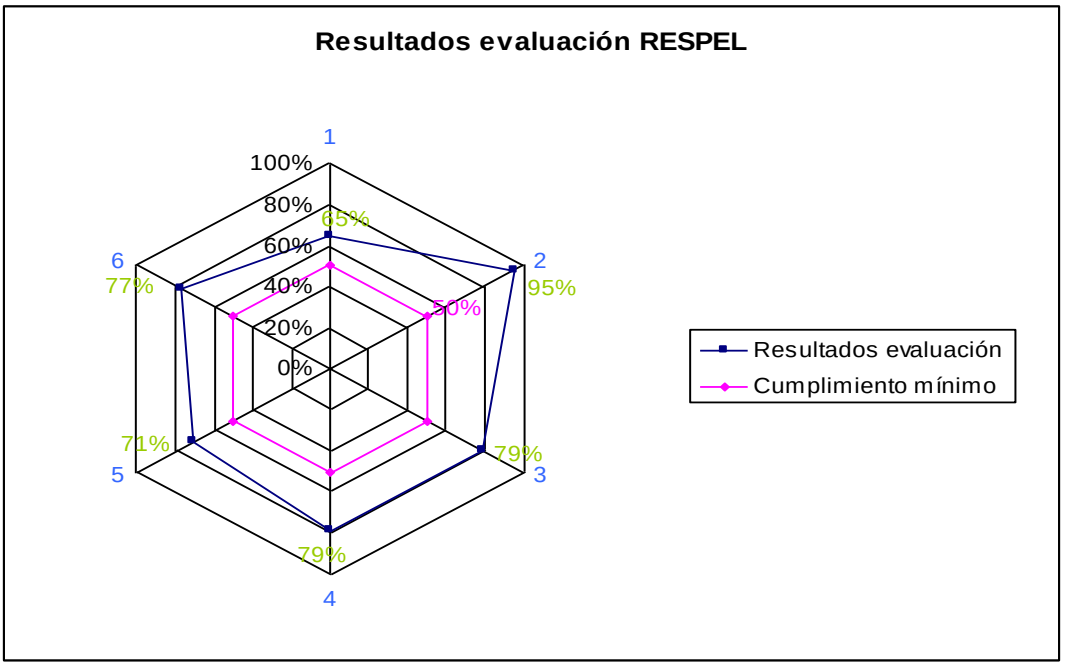


Gráfico 1: Relación resultados con cumplimiento mínimo

CAPACITACIÓN DERRAMES DE ACEITE

En la tabla 2 se pueden evidenciar los resultados obtenidos tras la evaluación realizada, observando que ninguno de los asistentes requiere que se le realice de nuevo la capacitación y evaluación de derrames de aceite debido a que todos los resultados se encuentran por encima del 50%, siendo este porcentaje el mínimo requerido para aprobar la evaluación.

DERRAMES DE ACEITE		
CUMPLIMIENTO MÍNIMO		50%
Número de asistentes	Resultados evaluación	Aprobación
1	95%	APROBÓ
2	95%	APROBÓ
3	100%	APROBÓ
4	100%	APROBÓ
5	90%	APROBÓ
6	95%	APROBÓ

Tabla 2: Resultados evaluación derrames de aceite

Como se puede observar en el gráfico 2 todos los asistentes obtienen porcentajes elevados alcanzando dos de ellos el 100% de la calificación. El alto porcentaje de los resultados se encuentra relacionado con el seguimiento constante que se les ha dado a los operarios sobre el manejo de residuos peligrosos y el control de derrames de aceite durante la implementación del programa.

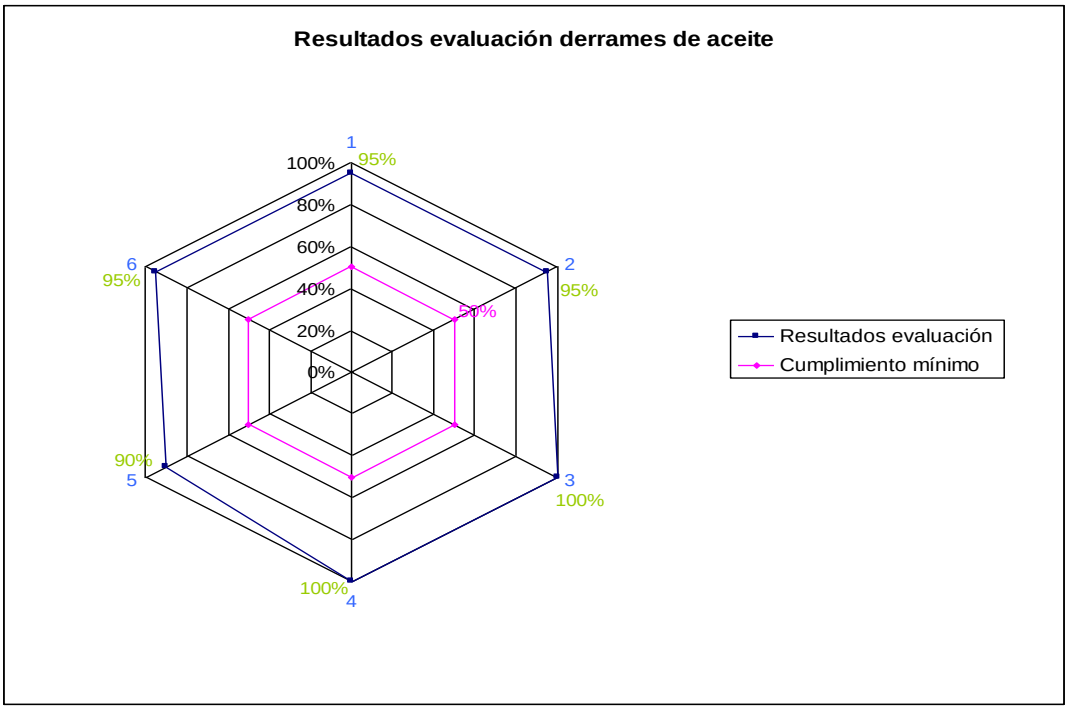


Gráfico 2: Relación resultados con cumplimiento mínimo

INFORME JORNADA DE ASEO

MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.
Jornada de Limpieza "Organiza y Limpia tu Casa"

OBJETIVO:
Generar conciencia en el personal directo e indirecto de la empresa para fomentar la limpieza y el orden en sus lugares de trabajos, propiciar ambientes libres y evitar al máximo los accidentes de trabajo de igual manera propiciar el uso adecuado de los residuos sólidos y peligrosos.

JORNADA DE ORDEN Y ASEO:
Se programó con la dirección de Alrio una jornada de limpieza en las instalaciones con el personal directo e indirecto para el día 26 y 27 de Mayo, la jornada tuvo por nombre "Organiza y Limpia tu Casa" como se muestra en la figura.

La organización estuvo a cargo de:

- Adriana Torres
- Carolina Núñez
- Vanessa Valencia
- Karen Ortiz

Se utilizaron los siguientes implementos:

- Carretilla
- Escobas (4)
- Rastrillos (4)
- Limpia telaraña2)
- Tapabocas
- Sombreros
- Bolsas
- Brochas
- Pintura
- Guantes
- Baldes
- Hidro-lavadora
- Palas

Actividades programadas

1. Selección, clasificación y organización de chatarra y / o elementos del área de mantenimiento y parte de atrás.

2. Recogida de basuras general
3. Limpieza de paredes
4. Barrida de patio en general, lado frontal y trasero
5. Organización, limpieza y pintura centro de acopio de basuras
6. Recogida de escombros mallas para llevarlos al centro de acopio en bolsas y limpieza de área mallas.
7. Quitar telarañas general

GRUPOS DE TRABAJO:

1. WILMER-LUIS BARROS-SAS
2. CAROLINA-FERMIN-GUSTAVO-SAS
3. ADRIANA-CRISTIAN-HERNAN-CARLOS VILLAREAL SAS
4. KAREN-JULIAN-EDWIN-EDUVIER-SAS
5. JOHANI-JULIO-ERIKA-MASIEL-SAS
6. VANESA-CAROL-JAVIER-WALDIR-SAS

DIA	GRUPO	ACTIVIDAD
SABADO	1-3-6	SELECCION, CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE CHATARRA Y ELEMENTOS DEL AREA DE MANTENIMIENT Y PARTE DE ATRAS.
SABADO	6-2	RECOGIDA DE BASURAS ATRÁS.
SABADO	2	QUITAR TELARAÑAS.
SABADO	5	RECOGIDA DE ESCOMBROS MALLAS PARA LLEVARLOS AL CENTRO DE ACOPIO.
SABADO	4	ARREGLO CENTRO DE ACOPIO
DOMINGO	5	RECOGIDA DE ESCOMBROS MALLAS PARA LLEVARLOS AL CENTRO DE ACOPIO
DOMINGO	4	ARREGLO CENTRO DE ACOPIO.
DOMINGO	1-3	LIMPIEZA DE PAREDES
DOMINGO	2-6	BARRIDA DE PATIO GENERAL INCLUYE BARRIDA FRENTE Y ATRAS.

Programación

- Sábado:

2:00 pm Apertura con palabras de la Dr. Adriana Torres de agradecimientos por la colaboración y los resultados que se esperaban tener de la jornada.
2:30 pm Sensibilización del programa de las 5´S a cargo de Julio Talero
3:00 pm Organización de grupos e inicio de la Jornada
5:00 pm Refrigerios

- **Domingo**

8:30 am Bienvenida a cargo de la Dr. Adriana y coordinar las SAS en cada grupo
9:00 am Jornada de limpieza con animación a cargo de Cajasan, durante la jornada se hacian juegos, premiaban a los mas colaboradores.
10:00 am Repartida de Gaseosa
12:30 pm Almuerzo y agradecimiento por la colaboración

EVIDENCIA.

Sábado Capacitación	

JORNADA ORDEN Y ASEO

Sábado	

Domingo

RESULTADOS

Creación del Nuevo centro de Acopio en la Zona de llantas, donde se realizo una distribución física, se pinto y se determino lugares para:

- Llantas
- Filtros
- Residuos sólidos y peligrosos
- Canecas vacías de aceite

Despejar el área de mantenimiento de la chatarra que no se utilizaba, ordenar el lugar de trabajo ubicando todo en lugares apropiados y ordenados de fácil acceso, para un mayor aprovechamiento de las áreas.

Limpieza de la trampa de grasas del área de lavado, se logro sacar 165 toneladas de lodo de aceite (residuo peligroso), que impedían que el agua se evacuara correctamente por los canales perimetrales.

		Limpieza y recogida en bolsas de las riatas de las mallas y de las dañadas, se logro empacar 2 tonelas y dejar el area limpia.
		Integración de los empleados de Alrio y de las SAS (SERVAES Y SADCO), para generar conciencia en ellos para el cuidado y preservación del lugar de trabajo.
		Resultado de dos dias de Jornada de Aseo, orden y limpieza, donde la imagen de la empresa cambia, las intalaciones se ven limpias, ordenadas y agradables para desempeñar las labores diarias.

ANEXO 37. Boletines

ALRIO, CREANDO HÁBITOS DE LIMPIEZA

El pasado 25 y 26 de mayo se realizó la primera Jornada de *Limpieza y Aseo* de 2013 en **ALRIO**. La actividad tuvo por objeto generar conciencia y sensibilizar a todo el personal de la empresa en la importancia de tener y mantener espacios de trabajo limpios y ordenados que minimicen los riesgos de accidentes.

La iniciativa contó con la participacion de más de 30 personas, entre los que se encontraban trabajadores de ALRIO, Indupalma, pasantes y personal de dos S.A.S. (SERVAES Y SADCO) quienes voluntariamente asistieron a esta actividad.

Por su parte, la Sub-Gerente de ALRIO Imara Adriana Torres manifestó que: "Lo más importante con este tipo de programas es reforzar el cambio cultural que hemos venido haciendo, hacer que la gente realmente tenga sentido de pertenencia en su trabajo, que sientan que hacen parte de una empresa organizada que puede salir adelante"

"Lo más importante de esta actividad es cambiar la imagen que tiene ALRIO, creando un ambiente sano, agradable y libre de accidentes" *Vanesa Valencia Barajas Pasante Gestión Integral de Procesos.*

Durante los trabajos realizados en ALRIO se establecieron una serie de compromisos por parte del personal de la Empresa, como darle el uso correcto a los residuos y mejorar la periodicidad de evacuación y transporte de los mismos.

"Queremos implementar este tipo de jornadas por lo menos una vez al mes, para crear el habito de el orden y la limpieza, para solo utilizar lo que se necesita y ganar calidad en nuestro trabajo diario" *Carol Imitola, Coordinador de Operaciones ALRIO.*

ALRIO
EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA
ALRIO LTDA
NIT 890006331-6

LAS CIFRAS

165 Galones de lodo y residuos peligrosos extraidos del carcamo.

3 Toneladas de residuos sólidos, y materiales biodegradable fueron evacuados .

2 Automoviles fueron reubicados para crear mas espacio en los talleres.

TRABAJO EN EQUIPO

"Con esta actividad queremos generar buenos hábitos de limpieza, y así hacer parte de las políticas de la Empresa y apoyar a su crecimiento" *Giovany Manuel Díaz, Especialista en Datos.*

Con el proposito de generar bienestar, se repartieron almuerzos y bebidas hidratantes. Esta Iniciativa contó con el respaldo del Departamento de Gestión Humana, Gestión Ambiental y Gestión de Calidad.

"Hay que mantener un lugar de trabajo limpio, eso nos da más comodidad a momento de desempeñar nuestras labores diarias, no hay nada como trabajar en un sitio despajado y asi evitar accidentes" *Julián David Rivera, Primer Pasante* en *ALRIO*

ANEXO 38. Plan de capacitaciones

ALRIO LTDA	PLAN DE CAPACITACIONES DEL SIG	0800-FO-010	
		R.00	may-13

Tema	Objetivo	Responsable	Personal	Lugar	Fecha	Hora	Cumplio	No cumplio	Observación	Reprogramación	Fecha
Orden y aseo	Orden y aseo para la seguridad industrial en el taller	SST	Mantenimiento	Comedor de Alrio	9 de enero de 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Apertura al SIG	Presentar ante el personal administrativo y directivo las ventajas y el objetivo planteado para la implementación de un SIG y la conformación del cómite.	GIP (Calidad)	Administrativo	Dirección Alrio	17 Enero del 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	
Apertura al SIG	Presentar ante el personal operativo las ventajas y el objetivo planteado para la implementación de un SIG.	GIP (Calidad)	Operativo	Dirección Alrio	18 Enero del 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	
Peligro mecanico	Prevencion de accidentes de trabajo en el taller	SST	Mantenimiento	Comedor Alrio	4 de febrero de 2013	10:00:00 a.m.	1			NO	
El autocuidado en areas de trabajo, la seguridad y productividad	Orden y aseo y clasificación	SST	Todo el personal Alrio, SAS	Comedor de Alrio	7 de febrero 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Planeación estrategica	Presentar las metodologia de la Matriz Dofa para poder crear la misión y la visión.	GIP (Calidad)	Administrativo	Dirección Alrio	27 de febrero de 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	
Planeación estrategica		GIP (Calidad)	Administrativo	Dirección Alrio	7 de marzo de 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	
Autocuidado y manejo de cargas y herramientas	Prevencion de accidentes de trabajo en el taller	SST	Mantenimiento y Administrativo	Comedor Alrio	11 de marzo de 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Programa 9´S	Dar a conocer las ventajas que trae implementar el programa de las 9´S.	GIP (Calidad Y Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	11 de marzo de 2013	8:00:00 a.m.	1			NO	
Planeación estrategica	Creación de la Misión, Visión, Presentación del Mapa de procesos, politica y objetivos del SIG.	GIP (Calidad Y Ambiental)	Administrativo	Dirección Alrio	14 Marzo del 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	
Residuos sólidos	Dar a conocer al personal conceptos básicos concernientes a la gestión integral de residuos sólidos, separación en la fuente y cultura de las 3R.	GIP (Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	18 de Marzo del 2013	7:30:00 a.m.	1			NO	
Autocuidado en areas de trabajo	Prevencion de accidentes de trabajo en el taller	SST	Todo el personal	Comedor de Alrio	20 de marzo de 2013	6:45:00 a.m.	1			NO	

ALRIO LTDA	PLAN DE CAPACITACIONES DEL SIG	0800-FO-010	
		R.00	may-13

Tema	Objetivo	Responsable	Personal	Lugar	Fecha	Hora	Cumplio	No cumplio	Observación	Reprogramación	Fecha
Autocuidado y actos inseguros	Prevención de accidentes de trabajo	SST	Mantenimiento	Taller de transmisiones	4 de abril de 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Residuos Peligrosos	Promover en el personal la corrcta separación y almacenamieto de los residuos peligrosos	GIP (Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	8 Abril del 2013	7:30:00 a.m.	1			NO	
Agua y Energia	Concientizar al personal de Alrio sobre los impactos generados por el consumo de energia promoviendo el ahorro y uso eficiente de los recurso.	GIP (Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	15 de abril de 2013	7:30:00 a.m.		1	No se contaba con los equipos necesarios para realizar la capacitación.	Reprogramar	11 junio del 2013
Cumplimiento de normas de seguridad en taller	Garantizar el orden y aseo y accidentes de trabajo	SST	Mantenimiento	Taller de soldadura	18 de abril de 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Plan de emergencias	Dar a conocer al personal la ruta de evacuación, el punto de encuentro.	SST	Mantenimiento y oficinas	Comedor Alrio	19 de abril de 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Pasos para documentar el SIG	Presentar los pasos que se deben tener en cuenta para la documentación del SIG (Procedimietos, Instructivos, manuales)	GIP (Calidad)	Administrativo	Dirección Alrio	25 de abril de 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	
Derrame de Aceites	Instruir al personal sobre la correcta atención de la contingencia y almacenamiento de los residuos generados.	GIP (Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	29 de abril de 2013	7:30:00 a.m.	1			NO	
Programa 9´S	Motivar al personal en la limpieza y orden de sus áreas.	GIP (Calidad y Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	14 de Mayo del 2013	7:30:00 a.m.	1			NO	
Primeros auxilios	Capacitar al personal en primeros auxilios para que sepan como actuar en caso de emergencia.	SST	Mantenimiento, oficinas y agilizadores	Comedor Alrio	9 de mayo de 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Residuos sólidos	Reforzar los conceptos y la separación en la fuente.	GIP (Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	14 Mayo del 2013	7:30:00 a.m.	1			NO	
Jornada de Aseo Programa de 9´S	Iniciación de la jornada de aseo en la empresa, donde se da la presentación del programa 9´S la importancia y los beneficios y ventajas.	GIP (Calidad y Ambiental)	Todo Personal	Comedor Alrio	25 de Mayo del 2013	2:30:00 p.m.	1			NO	
Prevención de accidentes de trabajo	Garantizar que no se presenten accidentes de trabajo	SST	Mantenimiento	Comerdor de Alrio	29 de Mayo del 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Energía	Concientizar al personal de Alrio sobre los impactos generados por el consumo de energia promoviendo el ahorro y uso eficiente del recurso.	GIP (Ambiental)	Mantenimiento	Comedor Alrio	11 de junio de 2013	7:30:00 a.m.	1			NO	
Residuos sólidos	Dar a conocer al personal conceptos básicos concernientes a la gestión integral de residuos sólidos, separación en la fuente y cultura de las 3R.	GIP (Ambiental)	Administrativo	Oficinas	11 de junio del 2013	2:00:00 p.m.	1			NO	
Planeación Estratégica de Alrio	Dar a conocer al personal operativo como quedo la planeación estrategica de la empresa como lo es visión, misión, mapa de procesos, estructura organizativa, objetivos y pólitica.	GIP (Calidad, Ambiental y SST)	Operativo	Comedor Alrio	13 de junio de 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Energía	Concientizar al personal administrativo sobre los impactos generados por el consumo de energia promoviendo el ahorro y uso eficiente del recurso.	GIP (Ambiental)	Administrativo	Oficinas	17 de junio de 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	
Procedimientos del SIG	Capacitar al personal sobre los procedimientos, donde se encuentran ubicados en la Intranet y a que proceso corresponde.	SST	Mantenimiento y Oficinas	Comedor Alrio y Oficinas	21 de Junio del 2013	4:00:00 p.m	1			NO	
Impactos Ambientales	Dar a conocer al personal los impactos generados por el desarrollo de cada una de sus actividades.	GIP (Ambiental)	Todo el personal	Comedor Alrio y Oficinas	28 de Junio 2013	4:00:00 p.m.	1			NO	

ALRIO LTDA	PLAN DE CAPACITACIONES DEL SIG	0800-FO-010	
		R.00	may-13

Tema	Objetivo	Responsable	Lugar	Fecha	Hora	Cumplió	No cumplió	Observación	Reprogramación	Fecha
Agua	Concientizar al personal de Alrio sobre los impactos generados por el consumo de energía promoviendo el ahorro y uso eficiente del recurso.	GIP (Ambiental)	Comedor Alrio	2 de julio de 2013	7:30:00 a.m.	1			NO	
Riesgo locativo en lugares de trabajo	Conientar al personal para mantener los lugares de trabajo seguro y evitar accidentes de trabajo	SST	Comedor Alrio y Oficinas	15 de julio 2013	7:00:00 a.m.	1			NO	
Planeación Estratégica de Alrio	Reforzar en el personal la misión, visión, objetivos y pólitica.	GIP (Calidad, Ambiental y SST)	Operativo	Comedor Alrio	7:00:00 a.m.				NO	
Programas Ambientales	Dar a conocer al personal los programas del Sistema Ambiental	GIP (Ambiental)	Comedor Alrio y Oficinas	22 de julio de 2013	4:00:00 p.m.				NO	
Avances de SIG	Dar a conocer al personal de Alrio el diseño que se logro en el SIG y la documentación que se creó, diseño y modificó, las actividades de implementación que se lograron y las que quedan pendiente.	GIP (Calidad)	Comedor de Alrio	23 de Julio del 2013	4:00:00 p.m.				NO	
Plan de emergencia	Socialización de plan de emergencia (incendios)	SST	Comedor Alrio y Oficinas	24 de julio del 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Uso y manejo de EPI	Dar a conocer la importancia del uso de EPI para la prevención de accidentes de trabajo.	SST	Comedor Alrio y Oficinas	29 de julio de 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Socialización documentación SST	Conocer los procedimientos y protocolos en caso de accidente o emergencias	SST	Comedor Alrio y Oficinas	1 de agosto de 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Manejo defensivo	Concientizar al personal de conducción de vehículos seguro en las vías.	SST	Comedor Alrio y Oficinas	6 de agosto de 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Uso adecuado de Canecas	Instruir al personal sobre la correcta separación en la fuente que se debe realizar en las nuevas canecas adquiridas	GIP (Ambiental)	Comedor Alrio y Oficinas	12 de Agosto del 2013	7:30:00 a.m.				NO	
Riesgo mecánico	Sensibilizar al personal de manejo de maquinaria pesada	SST	Comedor Alrio y Oficinas	14 de agosto de 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Derrame de Aceites	Reforzar la correcta atención de la contingencia y almacenamiento de los residuos generados.	GIP (Ambiental)	Comedor de Alrio	26 de Agosto del 2013	7:30:00 a.m.				NO	
Autocuidado en riesgo manejo de cargas	Sensibilizar al personal de cuidado y peligros al levantamiento de cargas	SST y ARL	Comedor Alrio y Oficinas	29 de agosto del 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Manejo de herramientas y señalización	Sensibilizar al personal de cuidado del manejo de las herramientas y informar los tipos de señalización.	SST	Comedor Alrio y Oficinas	3 de septiembre del 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Plan de emergencias (Protocolo de emergencia)	Dar a conocer al personal la ruta de evacuación, el punto de encuentro y saber como actuar en caso de presentarse una emergencia.	SST	Comedor Alrio y Oficinas	11 de septiembre del 2013	7:00:00 a.m.				NO	
Impactos Ambientales	Reforzar y dar a conocer al personal los nuevos impactos evaluados en la actualización de la Matriz.	GIP (Ambiental)	Comedor Alrio y Oficinas	23 de Septiembre 2013	4:00:00 p.m.				NO	
Riesgo trabajo en caliente	Concientizar al personal los riesgos que se pueden presentar en trabajos calientes.	SST	Comedor Alrio y Oficinas	24 de septiembre del 2013	7:00:00 a.m.				NO	
									NO	
									NO	
									NO	
									NO	

ANEXO 39. Procedimiento auditorías internas

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**AUDITORIAS INTERNAS**	0800-PR-005	
		R.00	Marzo 2013

1. Objetivo

Definir las actividades para la programación, planeación, preparación y ejecución de las auditorias internas al Sistema de Gestión Integral con el fin de verificar su efectividad y su conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 y con los requisitos legales aplicables a la organización.

2. Alcance

Aplica a todos los procesos involucrados en el Sistema Integral de Gestión de Alrio. Inicia con la programación de la auditoria interna y finaliza con el seguimiento e informe general de auditoria.

3. Definiciones:

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad detectada, o situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Auditor:** Persona con los atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoria.
- **Auditor acompañante:** Persona que hace parte de la auditoria solo como un observador.
- **Auditor principal:** Es el responsable de coordinar el trabajo del equipo auditor.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentados para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que cumplen los criterios definidos para la auditoria.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito
- **Criterios de Auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. En cada equipo auditor se designará un líder y podrá incluir auditores en formación.
- **Evidencia de la Auditoria:** Registros, aclaraciones de hechos o cualquier información pertinente y que es verificable.
- **Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría.
- **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Fortaleza:** Aspecto que se destaca por su beneficio o contribución al proceso.
- **Hallazgo de auditoria:** Resultados de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría. Pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria u oportunidades de mejora.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito

- **Observación:** Apartado del informe de auditoria que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad, SISO y ambiental que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.
- **Oportunidades de mejora:** Son acciones que se podrían realizar dentro de los procesos y que sin constituir No Conformidad pueden contribuir a mejorar el desempeño de un proceso o del Sistema de Gestión Integral.
- **Plan de auditoria:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **Programa de Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito especifico.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre.
- **SIG:** Abreviatura para el Sistema Integrado de Gestión.

4. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Observación/Registro
1	Asistente de GIP de Indupalma	Cada año establece el Programa de Auditorías internas teniendo en cuenta los procesos definidos en 0801-MA-101 R00 Manual del Sistema Integrado de Gestión.	0800-FO-006 R00 Programa de auditoría.
2	Director GIP y Subgerente de Alrio	Revisa y aprueba el Programa de Auditorias Internas. En caso de haya alguna inconsistencia, notifica al Asistente de Gestión de Calidad de Indupalma para realizar la corrección.	---
3	Director GIP	Selecciona el Equipo Auditor. Un mes antes de la fecha indicada para la realización de la auditoria interna.	
4	Director GIP y Auditor Líder	Elaboran el Plan de Auditorias con base en el Programa de Auditorias y se envía a los líderes de los procesos a Auditar, mínimo con 20 días de anticipación para su validación en cuanto a la hora y fecha de la auditoria.	0800-FO-007 R00 Plan de auditoria
5	Subgerente de Alrio Líder del SIG	Una vez revisado y aprobado el plan de auditorias por los líderes de los procesos, comunica a todo el personal el plan de auditorias definitivo a través de correo electrónico y en las carteleras de la empresa.	---
6	Auditor Líder	Se reúne con el Equipo Auditor y asigna los procesos e indica la metodología a implementar en la auditoria, el lugar a auditar, las áreas, las actividades especificas, entre otros detalles.	---

No.	Responsable	Actividad	Observación/Registro
7	Equipo Auditor	Revisa la información disponible del proceso a auditar en el Sistema Integral de Gestión y prepara la Lista de Verificación para registrar los hallazgos.	0800-FO-008 R00 Lista de verificación
8	Equipo Auditor y Lideres de procesos	Realiza la reunión de apertura de las auditorias internas en donde se debe comunicar el objetivo y alcance de la auditoría, la agenda prevista, la metodología a implementar, entre otros.	---
9	Equipo Auditor	Realiza la auditoria interna teniendo en cuenta la metodología descrita en la sección “Condiciones Generales”.	---
10	Equipo Auditor	Finalizada la auditoria, envía la lista de verificación al auditor líder y le comenta las observaciones de la misma.	0800-FO-008 R00 Lista de verificación
11	Auditor Líder	Prepara el informe de auditoria el cual debe proporcionar un registro completo y claro de la auditoria y se deben formular las Conclusiones Generales de la misma.	0800-FO-009 R00 Informe de auditoria 0800-FO-010 R00 Listado de hallazgos de auditoria
12	Equipo Auditor y Lideres de procesos	Realiza la reunión de cierre presentando las conclusiones generales de la auditoria de forma que sean comprendidas por los líderes del proceso y posteriormente hace entrega del informe de auditoria por correo electrónico.	---
14	Lideres de procesos	Teniendo en cuenta el informe de auditoria, elabora el plan de acción a ejecutar para levantar la(s) No Conformidad(es) identificada(s) en la auditoria y lo envía al Asistente de Gestión de Calidad	0800-FO-005 R00 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
15	Líder del SIG Grupo de GIP de Indupalma	Revisa el plan de acción, realiza las observaciones de ser necesario y procede a hacerle seguimiento al plan de acción hasta que se ejecute por completo y se garantice que la No Conformidad se levante.	---

5. Condiciones Generales

Las auditorias internas del Sistema Integrado de Gestión son coordinadas por el Departamento de Gestión Integral de Procesos de Indupalma

Selección y evaluación del equipo auditor

El Director de Gestión Integral de Procesos de Indupalma es la persona encargada de formar los Equipos de Auditores los cuales tienen un Auditor líder y uno o más auditores y/o auditores en formación. El Auditor Líder debe realizar la distribución de los procesos a auditar en el Equipo Auditor, de tal forma que los auditores no auditen su propio trabajo. Además, el Auditor Líder es el responsable de velar porque la auditoria se ejecute según lo programado.

La competencia de los auditores se asegura mediante el desarrollo del proceso de Capacitación y mediante el seguimiento del desempeño de los mismos durante las auditorías realizadas. En el registro de Auditores Internos se identifica la última actividad de capacitación y las evaluaciones del desempeño de los auditores.

Plan de auditorias internas

Las auditorias internas del Sistema de Gestión Integral se deben programar anualmente y se deben realizar en el segundo semestre del año ya que el primer semestre es temporada de alta cosecha y la disposición de tiempo del personal para atender las auditoras es limitada.

La aprobación del plan de auditorias internas es responsabilidad del Director de Gestión Integral de Procesos de Indupalma y del Auditor Líder. El plan debe indicar el objetivo y el alcance de la auditoría, las personas a entrevistar, los procesos a auditar, el auditor y la fecha y hora de la auditoría.

El Director de SGI y el líder del SIG de Alrio, comunicará el plan de auditorias a todo el personal de la organización por lo menos con 20 días de anticipación. La comunicación se realizará por correo electrónico y en las carteleras de la empresa.

Reunión de apertura y cierre

La reunión de apertura es dirigida por el auditor líder quien debe presentar al equipo auditor, dar a conocer el alcance de la auditoria y aclarar las dudas a que haya lugar.

Al finalizar las auditorias programadas en el plan de auditoria el auditor líder debe realizar una reunión de cierre para dar a conocer la totalidad de los hallazgos encontrados en cada proceso, hacer entrega de los reportes de no conformidades y las conclusiones de la auditoria.

Las no conformidades que se identifiquen en la auditoria se deben tratar de acuerdo al procedimiento 0800-PR-005 R00 Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Los líderes de los procesos auditados tienen 15 a 20 días hábiles a partir de la fecha de reunión de cierre de auditoria para plantear las acciones correctivas y diligenciarlas en el formato de implementación de acción de mejora (IAM).

Una vez se presente la acción de mejora (IAM), el grupo de trabajo de GIP de Indupalma y el líder de cada proceso y el responsable del Copaso de ALrio, tienen la resp**o**nsabilidad de hacer seguimiento a la ejecución del plan y cierre de la No Conformidad.

Metodología a utilizar en la auditoria

En el desarrollo de la auditoria se realizarán entrevistas a los líderes de los procesos y al personal vinculado al mismo, se revisará toda la documentación asociada al proceso conforme al plan de auditorias disponible en el Sistema de Gestión Integral y todos los documentos y registros que el auditor solicite para verificar la veracidad de la información suministrada por los auditados y en general todas las condiciones que a consideración del auditor sean necesarias evaluar.

La evidencia de la auditoria debe ser evaluada frente a los criterios de auditoria para generar los hallazgos, los cuales pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios.

Los hallazgos hechos durante la auditoria se deben registrar en la Lista de Verificación. La información recopilada puede ser: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea verificable.

En el desarrollo de la auditoría, cualquier objeción del auditado debe ser resuelta entre el Auditor Líder, el auditor interno y el auditado hasta llevar a un mutuo acuerdo.

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
Equipo de oficina Documentos del Sistema de Gestión Integral	No Aplica
Medidas de Seguridad Industrial	
Para disminuir las condiciones de riesgo ergonómico se debe disponer de una base para el portátil, una silla ergonómica y realizar pausas activas cada dos horas. Para la verificación de cualquier actividad, se deben tener en cuenta las condiciones de SST y ambiental que se describen al final de los procedimientos. Si el auditor no cuenta con estos elementos no puede realizar la auditoria.	
Medidas Ambientales	
Se debe evitar en lo posible la impresión de documentos Los documentos obsoletos que no contengan información confidencial pueden ser utilizados como papel reciclable siempre y cuando su estado físico lo amerite.	

ANEXO 40. Primer informe de auditoría internas

ALRIO LTDA	INFORME DE AUDITORÍA	0800-FO-009	
		R. 00	mar-13

AUDITORIA N°	001	FECHA AUDITORIA	18 y 19 Junio 2013	FECHA INFORME	24-jun-13

OBJETIVO	• Determinar la conformidad del SIG y evaluar la capacidad del sistema para asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas implementadas, los requisitos legales y reglamentarios aplicables al alcance del SIG. • Determinar la eficacia de la implementación del SIG. • Identificar oportunidades de mejora en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
ALCANCE	Los procesos definidos por la organización, y las instalaciones y actividades que se ejecutan en ella.
CRITERIOS	Los numerales definidos en las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007

EQUIPO AUDITOR	Julio Roberto Talero, Marcos Daniel Ortega

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA AUDITORÍA

Se realiza reunión de apertura, de precierre y cierre de auditoría, se realizan entrevistas a los trabajadores e inspecciones a la organización.

PROCESO AUDITADO	PERSONAL ENTREVISTADO	RESPONSABLE
Planeación organizacional	Coordinador de operaciones	Subgerente
Gestión de proveedores	Auxiliar administrativa	Subgerente
Gestión comercial	Coordinador de operaciones	Subgerente
Programación	Coordinador de operaciones	Coordinador de operaciones
Administración de equipos y materiales	Especialista de datos, auxiliar de datos, almacenista	Especialista de datos
Alce y transporte	Coordinador de operaciones	Coordinador de operaciones
Servicio al cliente	Auxiliar administrativa	Subgerente
Gestión integral de procesos	Asistente de GIP, operarios	Director de GIP
Gestión del mantenimiento	Jefe de mantenimiento, auxiliar de mantenimiento	jefe de mantenimiento
Gestión administrativa	Auxiliar administrativa	Subgerente

FORTALEZAS	• El compromiso de toda la organización por el programa de orden y aseo, cada una de las áreas participan activamente en dejar sus puestos de trabajo limpios. • La participación del personal en las capacitaciones que se tienen programadas. • El uso adecuado de los nuevos formatos implementados en el SIG • La participación y compromiso del personal en la implementación de toda la documentación. • La debida separación en la fuente de los residuos sólidos y peligrosos • La toma de conciencia del grupo de mantenimiento en la disminución de los residuos peligrosos con la implementación de los controles y aportando a la organización en la mejora ambiental. • Se evidencian programas para el control ambiental dentro de la organización, así como la identificación de los riesgos en cuestión de seguridad industrial y los aspectos ambientales de la organización

ASPECTOS A MEJORAR	• La revisión de los aspectos generales en los procedimientos e instructivos. • La actualización de cada carpeta de los equipos con la presentación (hoja de vida) de cada vehículo. • La profundización de los registros establecidos para la revisión y verificación de los vehículos que ingresan a las plantas. • La ubicación de las mallas y las llantas en el almacén • La revisión de los materiales inflamable que ingresen a la empresa, que tengan su respectiva ficha de seguridad. • La revisión de los controles en la prestación del servicio, que evidencien la calidad de la información para el respectivo análisis de datos.
RIESGOS	
NO CONFORMIDADES	• **7.6 (Calidad)** La organización no mantiene un procedimiento documentado de la calibración de los equipos de seguimiento y medición, no se tienen certificaciones que evalúen y registren la validez de los equipos . • **4.5.1 (Ambiental y SST) y 8.2.3, 8.2.4 (Calidad)** La organización no conoce el método implementado para la medición de los indicadores y no lleva seguimiento de los objetivos (indicadores) establecidos para el cumplimiento de la política del SIG. • **4.2.3 (Calidad)** La organización no tiene identificados y codificados las carpetas de los registros utilizados en la empresa, de igual manera no se asegura de que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación de los procesos se identifiquen. • **7.4 (Calidad)** La organización tiene los criterios definidos para realizar la evaluación de los proveedores (terceros y contratistas) pero no se encuentran documentados, no se tiene un listado maestro de proveedores. • **4.2 (Ambiental y SST) y 5.3 (Calidad)** Las actividades realizadas para la divulgación de la política no han sido efectivas debido a que se ha comunicado a todo el personal pero no ha sido entendida. • **4.4.6 (Ambiental y SST)** La organización no tiene controles operacionales como la señalización y demarcación de los sitios de trabajo, cumplimiento de un programa de inspecciones, controles relacionados con los combustibles comprados y utilizados, necesarios par gestionar el riesgo. • **4.3.2 (SST)** La organización no ha identificado totalmente los requisito legales aplicables a la organización

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA
La organización se encuentra en fase de implementación, se ven logros notables por parte de ambiental y calidad como la mejora de las instalaciones y ambiente de trabajo con el programa de 9's realizado, los auditados se mostrarón abiertos antes todas las oportunidades de mejora asi manteniendo una comunicación dinámica durante la auditoría, se levantarón 7 no conformidades correspondientes a las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007.

OBSERVACIONES GENERALES	AUDITOR LIDER	FIRMA DEL AUDITOR
	Julio Roberto Talero	

ANEXO 41. Acciones correctivas, preventivas y de mejora primera auditoría internas

	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 / jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	001	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	19	MES	Junio	AÑO	2013

CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

FUENTE

Auditoria interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa		Revisión por la dirección		Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial	

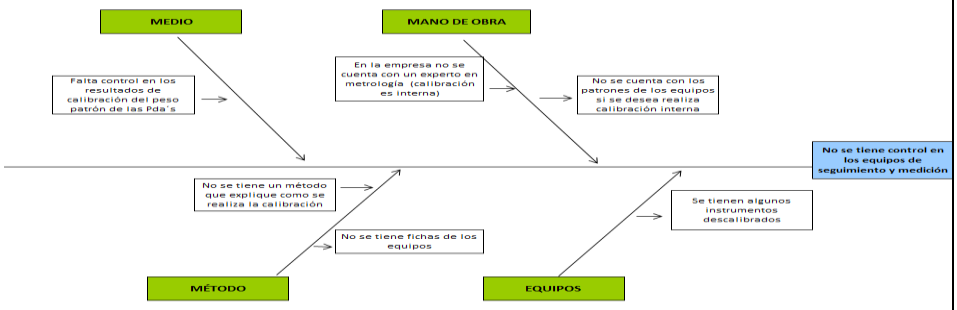
La organización no mantiene un procedimiento documentado de la calibración de los equipos de seguimiento y medición, no se tienen certificaciones que evalúen y registren la validez de los equipos .

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Documentación de un procedimiento que señale como realizar el seguimiento y control de los equipos de medición.
PREVENTIVA		Adquisición de patrones de los equipos de medición.
MEJORA		Registro de los resultados de calibración

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Documentar un procedimiento de Mantenimiento y calibración de los equipos	Jefe de Mantenimiento	25 al 26 de Junio	
Documentar en el procedimiento de 0500-PR-007 R00 Administración diaria de Pda´s como se realiza la calibración	Especialista de datos	25 al 26 de Junio	
Preguntar a logística el certificado del peso patrón de calibración de las Pda´s	Especialista de datos	3 de Julio	
Solicitar el servicio de calibración a Indupalma	Jefe de Mantenimiento	3 de Julio	
Programar en el calendario de calibración la fecha de calibración.	Jefe de Mantenimiento	5 al 6 de Julio	
Realizar seguimiento al cumplimiento al calendario de la calibración.	Jefe de Mantenimiento	Semestralmente	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se realizó el procedimiento 0900-PR-001 R00 Mantenimiento y calibración de equipos	26	Junio	2013	X		
Se documento en el procedimiento 0500-PR-007 R00 Administración diaria de Pda´s como se realiza la calibración de las Pda´s para validar la información.	26	Junio	2013	X		
Se realizarón fichas para cada uno de los equipos, para llevarles el control de la calibración.	26	Junio	2013	X		
Solicito a GLO la información de la calibración del peso patrón de las Pda´s	3	Julio	2013	X		
Se solicito el servicio de calbración interno a Indupalma.	3	Julio	2013	X		Debido al proyecto Fortaleza, las solicitudes se realizaran despues del 15 de Agosto cuando el Sistema este en función.
Se programó las fechas de calibración interna de los equipos de calibración					X	No se pudó realizar debido a que no se ga tenido una respuesta del servicio solicitado para definir las fechas y criterios.

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Verificar que la solicitud fue recibida y ejecutada.	Asistente de Gestión de calidad	19	Agosto	2013			

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI		NO	X	FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	MES	AÑO

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

Se evidenció que la empresa no tenia definido dentro del proceso, el control con los equipos de medición es un procedimiento nuevo y se esta implementando y se verificara el cumplimiento en el proximo seguimiento estipulado.

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	002	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	18	MES	Junio	AÑO	2013

SEGIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

FUENTE

Auditoria interna Auditoria Externa Incidente		Producto no conforme Revisión por la dirección acto inseguro		Queja o reclamo Sugerencia accidente		Por revisión del proceso otro impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial		

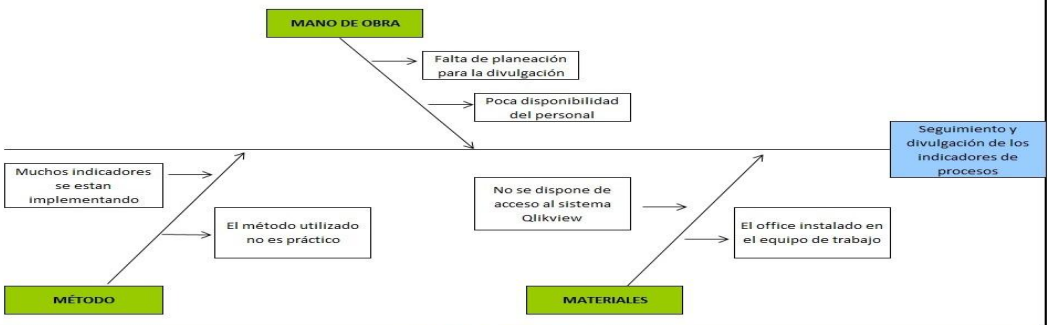
La organización no conoce el método implementado para la medición de los indicadores y no lleva seguimiento de los objetivos (indicadores) establecidos para el cumplimiento de la política del SIG.

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario Documentación		Cliente ISO 9001:2008		ISO 14001:2004 OSHAS 18001:2007		RSPO Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Dar a conocer a cada uno de los responsables del proceso los indicadores
PREVENTIVA		Demostrar la capacidad de cada uno de los procesos
MEJORA		

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN (5WH)

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Dar a conocer a cada responsable del proceso los indicadores (fichas)	Asistente de Gestión de Calidad	25 al 28 de Junio	
Llevar la trazabilidad de aquellos indicadores de los cuales se pueden obtener datos históricos.	Asistente de Gestión de Calidad	2 al 6 de Julio	
De los controles implementados en SST y ambiental y se tengan datos incluirlos en cada ficha.	Asistente de Gestión de Calidad	2 al 6 de Julio	
Realizar el análisis de los indicadores	Cada responsable	2 al 10 de Julio	
Realizar un seguimiento para que según la frecuencia estipulada en cada indicador se cumpla	Encargado del SIG (Asistente de Gestión de Calidad)	Mensualmente	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se realizó una socialización con cada responsable de los indicadores de su respectivo proceso	28	Junio	2013	X		
Se bajo información de la base de datos Qikview de algunos datos históricos.	6	Julio	2013	X		
De los controles implementados y de los cuales se tienen datos se recopilaron y se registraron en cada ficha	6	Julio	2013	X		
Cada responsable suministro la información de aquellos indicadores de los cuales se tenían registro y realizó el respectivo análisis	8	Julio	2013	X		
Se revisa mensualmente la matriz de objetivos donde están definidos lo indicadores para llevar un control del seguimiento y medición de los procesos	Mensualmente					

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI	X		NO			FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	8	MES	Julio	AÑO	2013

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

Se evidenció la colaboración del equipo de Alrio para la recolección de los datos históricos de las bases de datos de la empresa o de los registros y de gran compromiso para continuar con la medición y el análisis de los indicadores de cada proceso, al igual que de aquellos que hasta ahora se van a implementar.

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 Jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	003	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	18	MES	Junio	AÑO	2013

IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

FUENTE

Auditoria interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa		Revisión por la dirección		Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial		

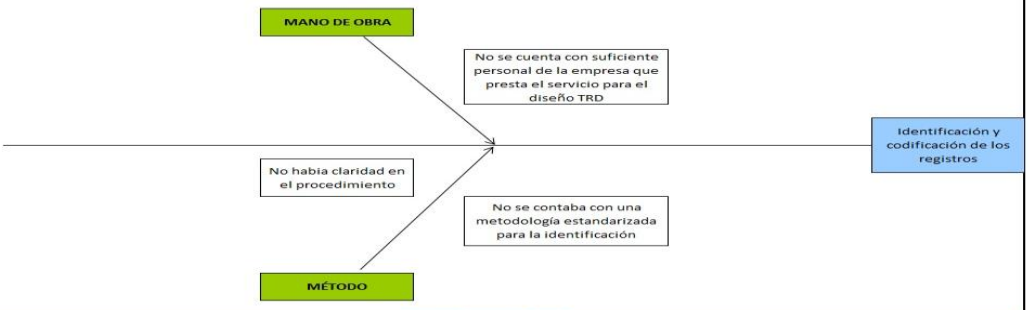
La organización no tiene identificados y codificados las carpetas de los registros utilizados en la empresa, de igual manera no se asegura de que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación de los procesos se identifiquen.

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Identificar cada una de las carpetas
PREVENTIVA		Solicitar a Gestión Documental de Indupalma la elaboración de la TRD de la empresa
MEJORA		Identificar y realizar el listado maestro de documentos externos

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN (5WH)

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Realizar un inventario de los archivadores AZ con los registros de cada procesos del año 2013	Asistente de Gestión de Calidad	27 al 29 de Junio	
Realizar una investigación en cada proceso de los documentos externos a los cuales tienen acceso cada uno.	Asistente de Gestión de Calidad	2 al 3 de Julio	
Asignarle a cada carpeta (AZ) el rotulo correspondiente que la empresa designó con el nombre del proceso y el archivo.	Asistente de Gestión de Calidad	4 al 12 de Julio	
Solicita a Indupalma la elaboración de la TRD.	Director de Alrio	5 de Julio	
Realizar e listado maestro de documentos de la organización asignado el lugar donde se encuentra.	Asistente de Gestión de Calidad	12 al 13 de Julio	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se realizó el inventario de todos los registros utilizados en la empresa en el año 2013.	29	Junio	2013	X		
Se realizó la investigación con todos los procesos de los documentos externos utilizados.	3	Julio	2013	X		
Se solicitó a Gestión Documental de Indupalma la realizacion de la TRD en la empresa.	5	Julio	2013	X		El proceso contratado por el operador logistico de Indupalma tiene programado la realizacion de la TRD de la empresa.
Se le asigno a cada archivador AZ y carpeta el rotulo donde va el titulo de la carpeta, proceso al cual corresponde. Se deja el espacio del código para asignárselo en el momento que realicen la TRD	12	Julio	2013	X		
Se realizó el listado maestro de documentos de la empresa.	13	Julio	2013	X		

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Verificar que se realizó la el diseño de la TRD en la empresa.	Asistente de Gestión de Calidad	28	Nov	2013			

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI	X	NO		FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	13	MES	Julio	AÑO	2013

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

Se evidenció colaboración del cada responsable de los procesos para realizar la debida identificación de los registros que se manejan fisicamente.

compromiso para continuar con la medición y el análisis de los indicadores de cada proceso, al igual que de aquellos que hasta ahora se van a implementar.

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	004	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	18	MES	Junio	AÑO	2013

CONTROL A PROVEEDORES

FUENTE

Auditoria interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa		Revisión por la dirección		Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial		

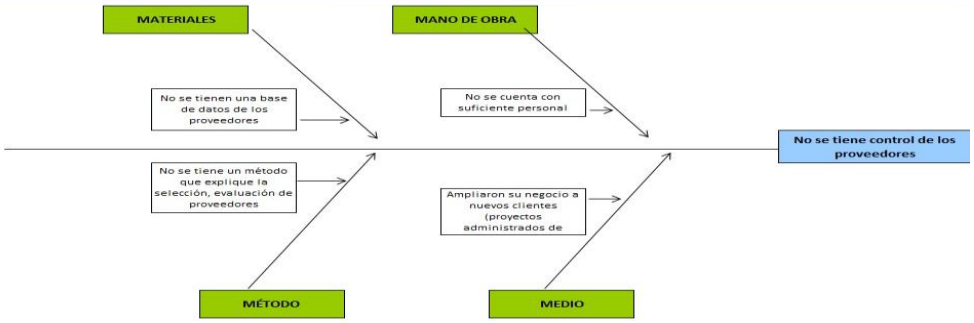
La organización tiene los criterios definidos para realizar la evaluación de los proveedores (terceros y contratistas) pero no se encuentran documentados, no se tiene un listado maestro de proveedores.

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Definir los criterios a tener en cuenta en la evaluación de proveedores
PREVENTIVA		Realizar un registros (listado maestro de documentos)
MEJORA		

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Definir los criterios a evaluar y documentarlos.	Subgerente y Especialista en datos	26 al 28 de Junio	
Realizar el listado maestro de proveedores del primer combo.	Auxiliar de datos	26 de Junio	
Asignarle a cada proveedores en la carpeta y en el listado maestro el resultado de la evaluación.	Auxiliar de datos	4 al 6 de Julio	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se determinan los criterios y se documentan en el formato 0200-FO-002 R00 Evaluación de proveedores	28	Julio	2013	X		
Se realizó el listado maestro de cada uno de los proveedores participantes del primer combo.	26	Julio	2013	X		
Se le asignó a los proveedores el resultado de la evaluación en el listado maestro de proveedores y se definió cuales no entran a participar en el segundo combo.	6	Julio	2013	X		
Se le anexo a la carpeta de los proveedores el resultado de la evaluación y se realizó el análisis de aquellos que no continúan en la contratación del segundo combo.	6	Julio	2013	X		

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI	X		NO			FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	6	MES	Julio	AÑO	2013

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

Se evidenció colaboración por parte del los responsables de este proceso en implementar procedimientos, formatos y controles para este nuevo proceso que se esta llevando a cabo en la empresa.

compromiso para continuar con la medición y el análisis de los indicadores de cada proceso, al igual que de aquellos que hasta ahora se van a implementar.

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	005	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	18	MES	Junio	AÑO	2013

IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA PÓLITICA

FUENTE

Auditoria interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa		Revisión por la dirección		Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial		

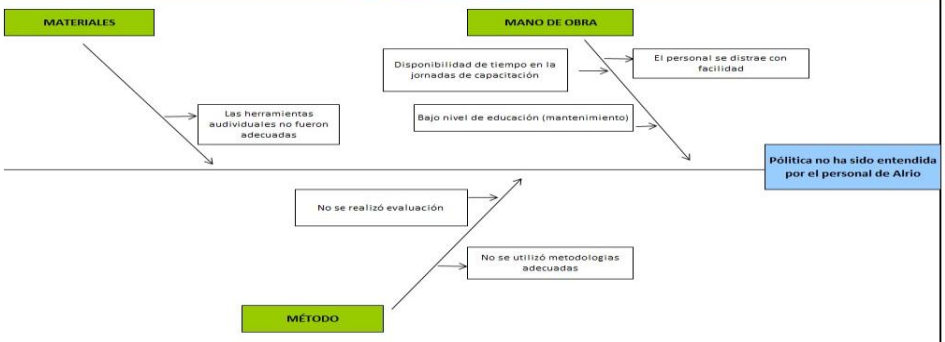
Las actividades realizadas para la divulgación de la política no han sido efectivas debido a que se ha comunicado a todo el personal pero no ha sido entendida.

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Establecer mecanismos mas eficaces para que toda la organización conozca la política del SIG de Alrio Ltda.
PREVENTIVA		
MEJORA		

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Definir una metodología para la divulgación de la política	Asistente de Gestión de Calidad y ambiental.	24 de Junio	
Diseñar una evaluación para tener registros de que se divulgó y evalúo	Asistente de Gestión de Calidad	25 al 29 de Junio	
Según disponibilidad de presupuesto, solicitar a Comunicaciones la publicación de la misión, visión y política en las instalaciones de la empresa para disponibilidad visual.	Subgerente y/o Director de Alrio	3 de Julio	
Programar en el plan de capacitaciones del SIG, capacitaciones mas frecuentes, para reforzar y crear recordación en el personal.	Asistente de Gestión de Calidad	21 al 22 de Junio	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se diseñó una evaluación para garantizar que la política ha sido divulga y entendida.	24	Julio	2013	X		
Se realizó capacitación por grupos para la divulgación de la política.	29	Julio	2013	X		
Se realiza la solicitud a comunicaciones para la publicación de la misión, visión y política en la empresa.	3	Julio	2013	X		Debido al proyecto Fortaleza, las solicitudes se realizaran despues del 15 de Agosto cuando el Sistema este en función. Se estableció que el área de comunicaciones deberá entregar la política, misión y visión para ser publicada en la empresa
Se realiza la programación de la divulgación de la política en el plan de capacitaciones del SIG.	22	Junio	2013	X		
Realizar seguimiento trimestral del plan de capacitaciones para evidenciar que ha sido efectiva.	Trimestralmente			X		

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Verificar la publicación de la política, misión y visión.	Asistente de Gestión de Calidad	28	Octubre	2013			

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI	X	NO		FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	3	MES	Julio	AÑO	2013

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

Se evidencia que todas las actividades se cumplieron en las fechas establecidas, con métodologias mas eficacez, con mayor compromiso del personal en las capacitaciones.

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	006	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	19	MES	Junio	AÑO	2013

CONTROL OPERACIONAL EN SST Y AMBIENTAL

FUENTE

Auditoria interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa		Revisión por la dirección		Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial	

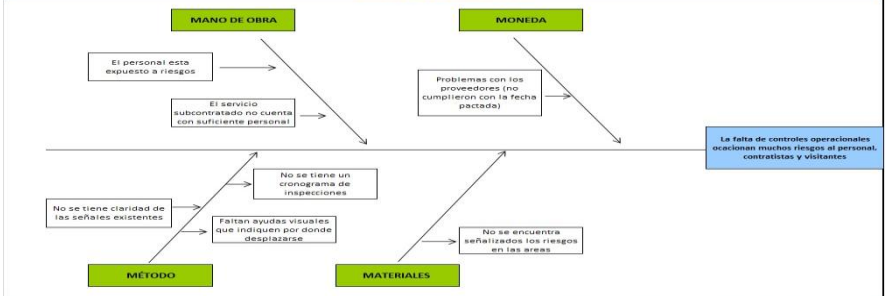
La organización no tiene controles operacionales como la señalización y demarcación de los sitios de trabajo, cumplimiento de un programa de inspecciones, controles relacionados con los combustibles comprados y utilizados, necesarios par gestionar el riesgo.

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Señalización y demarcación en las áreas de la empresa
PREVENTIVA		Programa de Inspecciones en Alrio Ltda
MEJORA		Fichas técnicas de los materiales inflamables utilizados en la empresa

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Solicitar a SST y ambiental de Indupalma la señalización y la demarcación presupuestada para este año (2013).	Subgerente y/o Líder de Coppas	21 de Junio	
Realizar un programa de inspecciones de SST.	Jefe de SST	26 al 27 de Junio	
Realizar seguimiento al plan de inspecciones.	Jefe de SST	Trimestralmente	
Realizar inspección con el Jefe de SST de los materiales inflamables (gasolina, aceites) que se utilizan y a cada ficha técnica de cada producto complementarle las medidas de seguridad.	Líder de Coppas y Jefe de SST	11 de Julio	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se solicito a SST y ambiental la señalización y la marcación de la empresa presupuestada desde febrero 2013	21	Junio	2013	X		Ya se realizó la respectiva requisición de la señalización y el material para la marcación, pero por problemas financieros el proveedor no ha realizado el respectivo envió.
Indupalma de la nueva señalización quedaron unos restantes y se lo donó a Alrio.	14	Julio	2013	X		
Se realizó la modificación de las señales entregadas por indupalma, se le arreglo el logo de tal manera que quedara el de Alrio.	15	Julio	2013	X		
Se instaló la señalización en la empresa.	22	Julio	2013	X		
En las inspecciones de los calificadores ambientales se adecuó de tal manera que se realizara una inspección global de cada área (ambiental y SST)	21	Junio	2013	X		
Se realiza el programa de inspección trimestral en la empresa.	27	Junio	2013			El Jefe de SST y su equipo de trabajo se comprometieron a entregar el programa de inspecciones del tercer trimestre.
Se realizó un listado de los productos inflamables y se descargo la ficha de ellos en la pagina de coexito.	11	Julio	2013	X		
Se revisó cada uno de los productos y se comprobó que cada uno tiene su respectiva ficha. De igual manera de instaló en el área de lubricaciones la señalización del diamante peligroso (ROMBO DE SEG NFPA 704)	11	Julio	2013	X		
Se programó en el plan de capacitaciones algunas sencibilizaciones para dar a conocer al personal las clases de señalizacion (preventiva, informativa).	22	Junio	2013	X		
Realiza seguimiento mensual y trimestralmente del cumplimiento del plan.	Trimestralmente					Al finalizar cada trimestre debe enviar la información del resultado y el analisis al Asistente de Gestión para realizar el respectivo seguimiento de los indicadores del proceso.

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Verificar que el plan de mantenimiento se realizó para la planeación del tercer trimestre.	Asistente de Gestión de calidad	3	Julio	2013	X		
Verificar que la señalización y la demarcación presupuestada se entreguen a la empresa según lo acordado por la empresa subcontratante del servicio	Asistente de Gestión de calidad	1	Noviembre	2013			
Verificar que el plan de capacitaciones e inspecciones se esten llevando a cabo al finalizar el trimestre.	Asistente de Gestión de calidad	30	Septiembre	2013			

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI	X	NO		FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	22	MES	Julio	AÑO	2013

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

Se evidenció que todas las actividades se cumplieron, que la empresa es muy recursiva, se evidencia gran compromiso en las actividades de la lider del Coppas.

Como observación falta más compromiso por parte del area de SST en cuanto a algunas actividades relacionadas con la empresa.

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005	
		R.00	jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	007	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	18	MES	Junio	AÑO	2013

VERIFICACIÓN DE LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES DE SST

FUENTE

Auditoria Interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa		Revisión por la dirección		Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

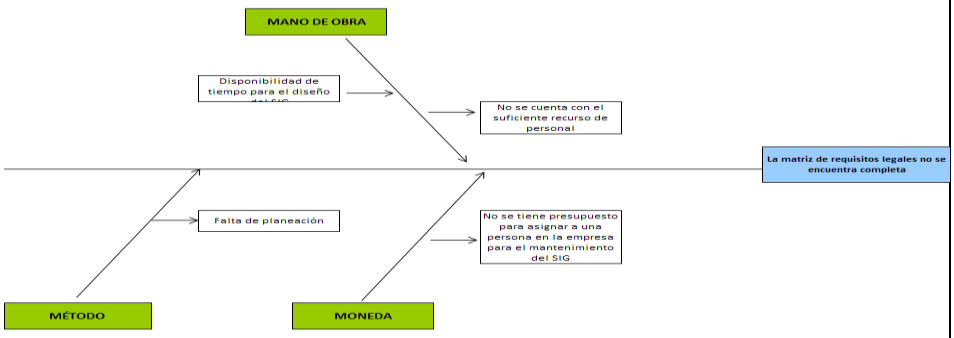
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial	
La organización no ha identificado totalmente los requisito legales aplicables a la organización					

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Documentar la Matriz de requisitos legales de SST aplicable a la organización.
PREVENTIVA		
MEJORA		

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Identificar que requisitos legales son aplicables a la empresa.	Jefe de SST	2 al 4 de Julio	
Realizar la primera actualización.	Jefe de SST	9 de Julio	
Ejecutar seguimiento según lo estipulado por la organización.	Jefe de SST	Trimestralmente	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Identificar los requisitos aplicables a la empresa y documentarlos en 0803-MT-302 R00 Matriz de Cumplimiento de requisitos legales	4	Julio	2013	X		
Se realizó la primera actualización donde se identificó cuales de los reqisitos aplicaban y se estaban cumpliendo en la organización	9	Julio	2013	X		
Establecer medidas de control para dar cumplimiento en la proxima revision u actualizacion de la Matriz	9	Julio	2013	X		
Ejecutar seguimiento al cumplimiento de las medidas de control propuestas para la proxima actualizacion según se estipulo en el procedimiento 0803-PR-302 R00 Requisitos legales en SST.	Trimestralmente			X		

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES

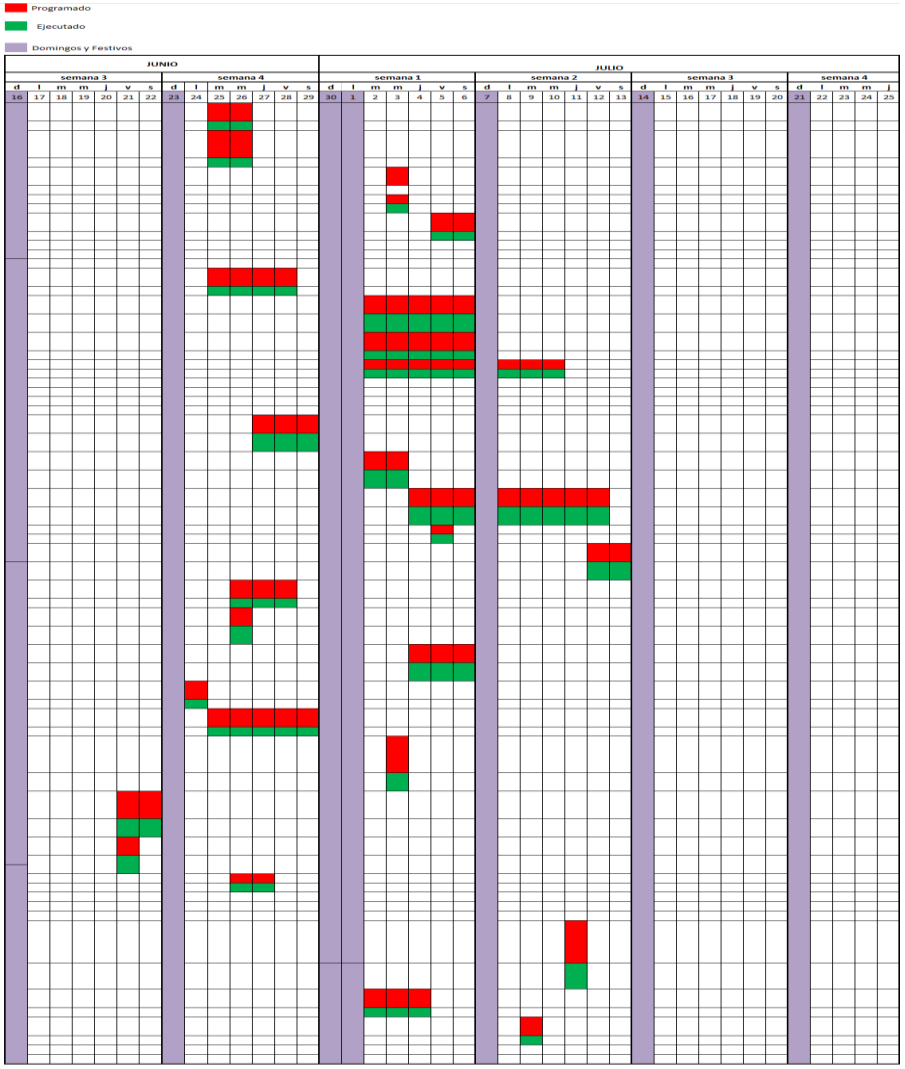
CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI	X		NO		FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	9	MES	Julio	AÑO	2013

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

ANEXO 42. Plan de acción primera auditoría internas

	NORMA Y NUMERAL	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDADES	FECHAS PROPUESTAS	RESPONSABLE
1	7.6 NTC-ISO 9001:2008	La organización no mantiene un procedimiento documentado de la calibración de los equipos de seguimiento y medición, no se tienen certificaciones que evalúen y registren la validez de los equipos .	Documentar un procedimiento de Mantenimiento y calibración de los equipos	25 al 26 de Junio	Jefe de Mantenimiento
			Documentar en el procedimiento de 0500-PR-007 R00 Administración diaria de Pda´s como se realiza la calibración	25 al 26 de Junio	Especialista de datos
			Preguntar a logística el certificado del peso patrón de calibración de las Pda´s	3 de Julio	Especialista de datos
			Solicitar el servicio de calibración a Indupalma	3 de Julio	Jefe de Mantenimiento
			Programar en el calendario de calibración la fecha de calibración.	5 al 6 de Julio	Jefe de Mantenimiento
			Realizar seguimiento al cumplimiento al calendario de la calibración.	Semestralmente	Jefe de Mantenimiento
2	8.2.3 y 8.2.4 NTC-ISO 9001:2008 4.5.1 NTC-ISO 14001:2004 4.5.1. NTC-OHSAS 18001:2007	La organización no conoce el método implementado para la medición de los indicadores y no lleva seguimiento de los objetivos (indicadores) establecidos para el cumplimiento de la política del SIG.	Dar a conocer a cada responsable del proceso los indicadores (fichas)	25 al 28 de Junio	Asistente de Gestión de Calidad
			Llevar la trazabilidad de aquellos indicadores de los cuales se pueden obtener datos históricos.	2 al 6 de Julio	Asistente de Gestión de Calidad
			De los controles implementados en SST y ambiental y se tengan datos incluirlos en cada ficha.	2 al 6 de Julio	Asistente de Gestión de Calidad
			Realizar el análisis de los indicadores	2 al 10 de Julio	Cada responsable
			Realizar un seguimiento para que según la frecuencia estipulada en cada indicador se cumpla	Mensualmente	Encargado del SIG (Asistente de Gestión de Calidad)
3	4.2.3 NTC-ISO 9001:2008	La organización no tiene identificados y codificados las carpetas de los registros utilizados en la empresa, de igual manera no se asegura de que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación de los procesos se identifiquen.	Realizar un inventario de los archivadores AZ con los registros de cada procesos del año 2013	27 al 29 de Junio	Asistente de Gestión de Calidad
			Realizar una investigación en cada proceso de los documentos externos a los cuales tienen acceso cada uno.	2 al 3 de Julio	Asistente de Gestión de Calidad
			Asignarle a cada carpeta (AZ) el rotulo correspondiente que la empresa designó con el nombre del proceso y el archivo.	4 al 12 Julio	Asistente de Gestión de Calidad
			Solicita a Indupalma la elaboración de la TRD.	5 de Julio	Director de Alrio
			Realizar e listado maestro de documentos de la organización asignado el lugar donde se encuentra.	12 al 13 de Julio	Asistente de Gestión de Calidad
4	7.4 NTC-ISO 9001:2008	La organización tiene los criterios definidos para realizar la evaluación de los proveedores (terceros y contratistas) pero no se encuentran documentados, no se tiene un listado maestro de proveedores.	Definir los criterios a evaluar y documentarlos.	26 al 28 de Junio	Subgerente y Especialista en datos
			Realizar el listado maestro de proveedores del primer combo.	26 de Junio	Auxiliar de datos
			Asignarle a cada proveedores en la carpeta y en el listado maestro el resultado de la evaluación.	4 al 6 de Julio	Auxiliar de datos
5	5.3. NTC-ISO 9001:2008 4.2 NTC-ISO 14001:2004 4.2 NTC-OHSAS 18001:2007	Las actividades realizadas para la divulgación de la política no han sido efectivas debido a que se ha comunicado a todo el personal pero no ha sido entendida.	Definir una metodología para la divulgación de la política	24 de Junio	Asistente de Gestión de Calidad y ambiental.
			Diseñar una evaluación para tener registros de que se divulgó y evalúo.	25 al 29 de Junio	Asistente de Gestión de Calidad
			Según disponibilidad de presupuesto, solicitar a Comunicaciones la publicación de la misión, visión y política en las instalaciones de la empresa para disponibilidad visual.	3 de Julio	Subgerente y/o Director de Alrio
			Programar en el plan de capacitaciones del SIG, capacitaciones mas frecuentes, para reforzar y crear recordación en el personal.	21 al 22 de Junio	Asistente de Gestión de Calidad
6	4.4.6 NTC-OHSAS 18001:2007 4.4.6 NTC-ISO 14001:2004	La organización no tiene controles operacionales como la señalización y demarcación de los sitios de trabajo, cumplimiento de un programa de inspecciones, controles relacionados con los combustibles comprados y utilizados, necesarios par gestionar el riesgo.	Solicitar a SST de Indupalma la señalización y la demarcación presupuestada para este año (2013).	21 de Junio	Subgerente y/o Líder de Coppas
			Realizar un programa de inspecciones de SST.	26 al 27 de Junio	Jefe de SST
			Realizar seguimiento al plan de inspecciones.	Trimestralmente	Jefe de SST
			Realizar inspección con el Jefe de SST de los materiales inflamables (gasolina, aceites) que se utilizan y a cada ficha técnica de cada producto complementarle las medidas de seguridad.	11 de Julio	Líder de Coppas y Jefe de SST
7	4.3.2 NTC-OHSAS 18001:2007	La organización no ha identificado totalmente los requisito legales aplicables a la organización	Identificar que requisitos legales son aplicables a la empresa.	2 al 4 de Julio	Jefe de SST
			Realizar la primera actualización.	9 de Julio	Jefe de SST
			Ejecutar seguimiento según lo estipulado por la organización.	Trimestralmente	Jefe de SST



ANEXO 43. Segundo informe de auditoría internas

ALRIO LTDA	INFORME DE AUDITORÍA	0800-FO-009	
		R. 00	mar-13

AUDITORIA N°	002	FECHA AUDITORIA	25 de Julio 2013	FECHA INFORME	27-jul-13

OBJETIVO	• Realizar seguimiento a las no conformidades encontradas en la primera auditoria • Verificar el cierre del hallazgo y la causa de aquellas que quedaron en proceso para realizar el respectivo cierre. • Revisar la conformidad de los requisitos bajos los parámetros de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.reglamentarios aplicables al alcance del SIG.
ALCANCE	Los procesos definidos por la organización, y las instalaciones y actividades que se ejecutan en ella.
CRITERIOS	Los numerales definidos en las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007

EQUIPO AUDITOR	Julio Roberto Talero

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA AUDITORÍA
Revisión de los IAM (Acciones correctivas, preventivas y de mejora) resultado de la primera auditoria y verificacion del cumplimiento de los requisitos de las normas según lista de chequeo.

PROCESO AUDITADO	PERSONAL ENTREVISTADO	RESPONSABLE
Planeación organizacional	Coordinador de operaciones	Subgerente
Gestión de proveedores	Auxiliar administrativa	Subgerente
Gestión comercial	Coordinador de operaciones	Subgerente
Programación	Coordinador de operaciones	Coordinador de operaciones
Administración de equipos y materiales	Especialista de datos, auxiliar de datos, almacenista	Especialista de datos
Alce y transporte	Coordinador de operaciones	Coordinador de operaciones
Servicio al cliente	Auxiliar administrativa	Subgerente
Gestión integral de procesos	Asistente de GIP, operarios	Director de GIP
Gestión del mantenimiento	Jefe de mantenimiento, auxiliar de mantenimiento	jefe de mantenimiento
Gestión administrativa	Auxiliar administrativa	Subgerente

FORTALEZAS	• La organización ha definido planes de acción trimestrales para dar cumplimiento a las metas propuestas. • El compromiso de las personas que conforman el equipo que está trabajando en el diseño e implementación del SIG y la participación del personal ha sido un factor clave para el proceso de la documentación del sistema. • El proceso de proveedores ha mostrado un avance positivo, se han implementado correctamente el procedimiento. • Se observa más compromiso por parte del área de SST
ASPECTOS A MEJORAR	• No se evidencia controles por parte de SST en la verificación continua (fechas de vencimiento) de los certificados técnico mecánicos a los vehículos de los proveedores. • Verificar en los procedimientos e instructivos que los nombres de los cargos sean lo de la última actualización de la estructura organizacional.
RIESGOS	
NO CONFORMIDADES	• **4.4.1 (Ambiental y SST) 6.2.2 (Calidad)** No se evidencia que se le brinde al personal nuevo formación en el SIG de la empresa. • **4.5.1 (Ambiental)** No se evidencia una medición individual del consumo de energía y agua realizado por Alrio, al igual que no se realizar la medición (Kg) de cada uno de los residuos generados que permita establecer programas de gestión ambiental de dichos recursos • **4.4.6 ((Ambiental y SST) 7.4.3 (Calidad)** No se evidencia un control ambiental y de salud y seguridad en el trabajo en los vehiculos de los proveedores que prestan el servicio de alce y transporte para asegurarse que se cumplan con todos los requisitos exiguidos.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA
La organización tiene un alto compromiso en el SIG, enmarcado en la documentacion de los procesos, capacitación al personal y dedicacion a las actividades resultantes para la mejora continua de cada uno de los procesos. Se levantarón 3 no conformidades correspondientes a las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007.

OBSERVACIONES GENERALES	AUDITOR LIDER	FIRMA DEL AUDITOR
	Julio Roberto Talero	

ANEXO 44. Acciones correctivas, preventivas y de mejora segunda auditoría interna

	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	008	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	25	MES	Julio	AÑO	2013

PLAN DE INDUCCIÓN PARA LA FUNCIONES, RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL NUEVO

FUENTE

Auditoria interna Auditoria Externa Incidente		Producto no conforme Revisión por la dirección acto inseguro		Queja o reclamo Sugerencia accidente		Por revisión del proceso otro impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial		

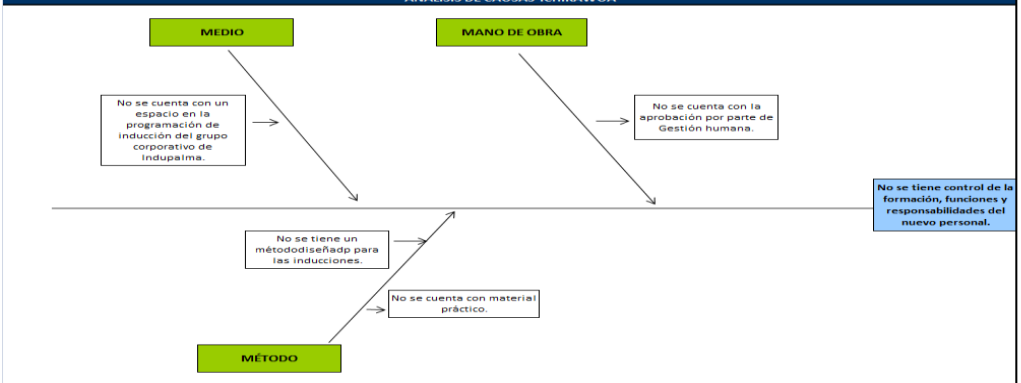
No se evidencia que se le brinde al personal nuevo formación en el SIG de la empresa.

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario Documentación		Cliente ISO 9001:2008		ISO 14001:2004 OSHAS 18001:2007		RSPO Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA	Diseñar un método eficaz para las inducciones al personal nuevo
PREVENTIVA	Programar con GH de Indupalma la capacitacion de induccion por parte de Alrio
MEJORA	

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Diseñar una cartilla para las inducciones de la empresa dando a conocer su estructura y procesos.	Asistente de Gestión Inegral de Procesos	29 de Julio	
Diseñar una evaluación para el control de las inducciones	Asistente de Gestión Inegral de Procesos	29 de Julio	
Solicitar a GH de Indupalma que dentro del plan de induccion que brinda el grupo coorporaivo un espacio para una de las empresas que la componen (Alrio)	Subgerente	15 de Agosto	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se diseñó la cartilla conozcamos nuestra empresa	26	Julio	2013	X		
Se diseñó la evaluación para la inducción al nuevo personal	26	Julio	2013	X		
Se solicitó a GH el espacio para la realizacion de la induccion por parte de Alrio en el plan de inducciones de Indupalma	19	Agosto	2013			Debido al proyecto Fortaleza, las solicitudes se realizaran despues del 15 de Agosto cuando el Sistema este en función.

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Verificar que la solicitud fue recibida y ejecutada.	Asistente de Gestión de calidad	19	Agosto	2013			

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI		NO	X	FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	MES	AÑO

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005
		R.00 jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	009	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	25	MES	Julio	AÑO	2013

COMPONENTES DE MEDICIÓN PARA EL CONTROL OPERACIONAL DE ALRIO

FUENTE

Auditoria interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa				Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial	

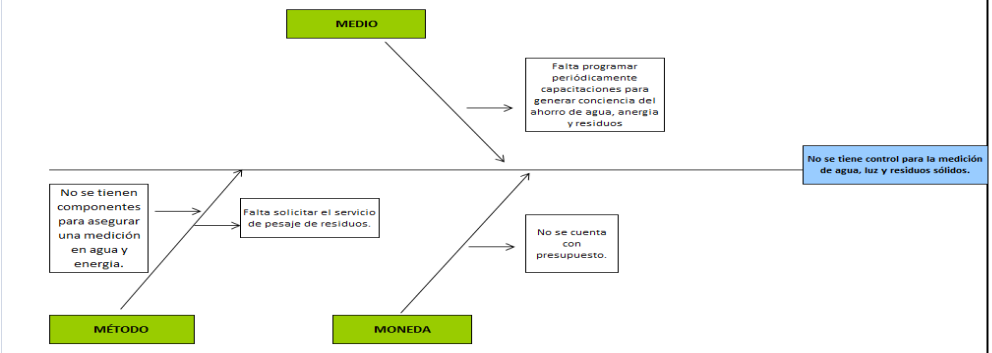
No se evidencia una medición individual del consumo de energía y agua realizado por Alrio, al igual que no se realizar la medición (Kg) de cada uno de los residuos generados que permita establecer programas de gestión ambiental de dichos recursos

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		
PREVENTIVA		
MEJORA		

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Realizar las correspondientes requisiciones para la compra y servicio de cada uno de los elementos (contador de agua, luz y servicio de báscula)	Subgerente	19 de Agosto	
Programar capacitación al personal en los temas de ahorro de agua, energía y gestión de residuos.	Asistente de Gestión integral de Procesos	29 de Julio	
Verificar que se estén tomando las mediciones adecuadas según corresponde a cada programa	Asistente de Gestión integral de Procesos	Mensualmente	
Verificar que se instalaron los respectivos componentes	Jefe de Gestión Ambiental	Por acordar	

SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se realizó la correspondiente requisición de los elementos y servicios	19	Agosto	2013			Debido al proyecto Fortaleza, las solicitudes se realizaran despues del 15 de Agosto cuando el Sistema este en función.
Se programó en el plan de capacitaciones temas como ahorro de agua, energía y divulgacion de los programas.	29	Julio	2013	x		
Realizar seguimiento trimestral del plan de capacitaciones para evidenciar que ha sido efectiva.	Trimestralmente			x		
Verificar la instalacion de los componentes						Se debe acordar la fecha cuando se apruebe la solicitud y se le entrege la orden de compra al auxiliar administrativo de Alrio
Verificar la medicion de los indicadores de los programas se realice en el tiempo estipulado.	Mensualmente					Cuando los equipos esten instlados se debe llevar un seguimiento mensual a los programas diseñados.

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Verificar que la solicitud fue recibida y ejecutada.	Asistente de Gestión de calidad	19	Agosto	2013			

CIERRE DE LAS ACCIONES

HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI			NO		FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA		MES		AÑO	

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ALRIO LTDA	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0800-FO-005	
		R.00	jun-13

NOMBRE DEL PROYECTO	CONSECUTIVO	010	FECHA DEL HALLLAZGO	DIA	25	MES	Julio	AÑO	2013

CONTROL DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LOS MOVILIDAD DE LOS VEHICULOS DE LOS PROVEEDORES

FUENTE

Auditoria interna		Producto no conforme		Queja o reclamo		Por revisión del proceso	
Auditoria Externa				Sugerencia		otro	
Incidente		acto inseguro		accidente		impacto ambiental	

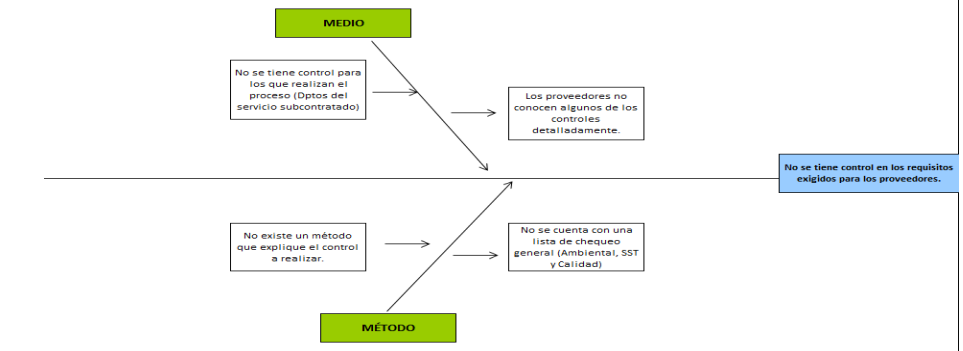
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real		Potencial		
La organización no ha identificado totalmente los requisito legales aplicables a la organización						

TIPO DE REQUISITO QUE INCUMPLE O PODRÍA INCUMPLIR EL HALLAZGO

Legal/ Reglamentario		Cliente		ISO 14001:2004		RSPO	
Documentación		ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		Proveedores	

TIPO DE ACCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
CORRECTIVA		Diseñar un procedimiento para verificar el control de los vehiculos de los proveedores y garantizar el cumplimiento de las normas
PREVENTIVA		
MEJORA		

ANÁLISIS DE CAUSAS-ICHIKAWUA



PLAN DE ACCIÓN

QUE SE VA A HACER	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER	CUANTO SE VA A GASTAR
Documentar en un procedimiento los controles que se deben tener para los vehiculos en movilidad dentro de la plantación.	Asistente de Gestión integral de Procesos	27 de Julio	
Divulgar el procedimiento con los proveedores	GIP de Indupalma	19 de Agosto	
Verificar que se este llevando el control adecuado y durante los cambios de combo.		Trimestralmente	

PRIMER SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Se diseño un procedimiento 0200-PR-004 R00 Control de requisitos para movilidad de vehículos que garantice que se llava a cabo los controles estipulados.	27	Julio	2013	X		
Se diseño 0200-FO-005 R00 Lista de chequeo para movilidad de vehículos para tener control de ambiental, SST y calidad.	27	Julio	2013	X		
Se programó la divulgacion del procedimiento a todos los proveedores.	27	Julio	2013	X		El dia 19 de Agosto se debe verificar que la capacitacion y divulacion de los documentos se lleven a cabo
Verificar que se este llevando el control adecuado y durante los cambios de combo.	Mensualmente					Despues de haberlo divulgado se debe llevar control trimestral de que se estan cumpliendo con los requsitos exigidos a los proveedores y tener presente la valoracion para el resultado de la evaluacion

SEGUNDO SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	QUIEN LO VA A HACER	CUANDO SE VA A HACER			ACCIÓN EFECTIVA SI	ACCIÓN EFECTIVA NO	OBSERVACIONES
Verificar que los proveedores tenga la capacitacion y conozcan los controles	Asistente de Gestión de calidad	19	Agosto	2013			

CIERRE DE LAS ACCIONES

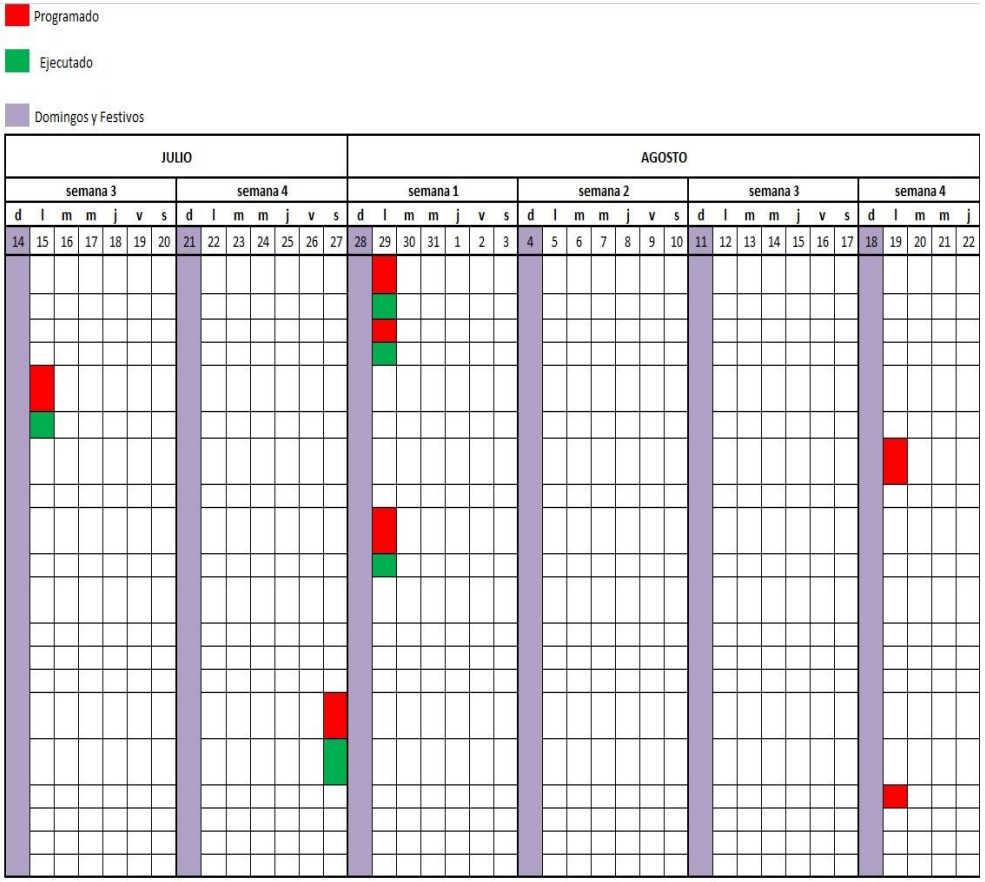
HAY CIERRE DEL HALLAZGO	SI			NO		FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	DIA	17	MES	Julio	AÑO	2013

OBSERVACIONES/ EVIDENCIA RECOLECTADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 45. Plan de acción segunda auditoría interna

	NORMA Y NUMERAL	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDADES	FECHAS PROPUESTAS	RESPONSABLE
8	6.2.2 NTC-ISO 9001:2008 4.4.1 NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007	No se evidencia que se le brinde al personal nuevo formación en el SIG de la empresa.	Diseñar una cartilla para las inducciones de la empresa dando a conocer su estructura y procesos.	29 de Julio	Asistente de Gestión Inegral de Procesos
			Diseñar una evaluación para el control de las inducciones	29 de Julio	Asistente de Gestión Inegral de Procesos
			Solicitar a GH de Indupalma que dentro del plan de induccion que brinda el grupo coorporaivo un espacio para una de las empresas que la componen (Alrio)	15 de Julio	Subgerente
9	4.5.1 NTC-ISO 14001:2004	No se evidencia una medición individual del consumo de energía y agua realizado por Alrio, al igual que no se realizar la medición (Kg) de cada uno de los residuos generados que permita establecer programas de gestión ambiental de dichos recursos	Realizar las correspondientes requisiciones para la compra y servicio de cada uno de los elementos (contador de agua, luz y servicio de báscula)	19 de Agosto	Subgerente
			Programar capacitación al personal en los temas de ahorro de agua, energía y gestión de residuos.	29 de Julio	Asistente de Gestión integral de Procesos
			Verificar que se estén tomando las mediciones adecuadas según corresponde a cada programa	Mensualmente	Asistente de Gestión integral de Procesos
			Verificar que se instalaron los respectivos componentes	Por acordar	Jefe de Gestión Ambiental
10	7.4.3 NTC-ISO 9001:2008 4.4.6 NTC-ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001:2007	La organización no ha identificado totalmente los requisito legales aplicables a la organización	Documentar en un procedimiento los controles que se deben tener para los vehiculos en movilidad dentro de la plantación.	27 de Julio	Asistente de Gestión integral de Procesos
			Divulgar el procedimiento con los proveedores	19 de Agosto	GIP de Indupalma
			Verificar que se este llevando el control adecuado y durante los cambios de combo.	Trimestralmente	



ANEXO 46. Diagnóstico final del cumplimiento del SIG

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA
ALRIO LTDA
NIT 860005331-6

DIAGNÓSTICO FINAL DEL CUMPLIMIENTO DEL SIG
Tabla de correspondencias de las normas

NTC-ISO 9001:2008		NTC-OHSAS 18001:2007		NTC-ISO 14001:2004		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO ACTUAL
No	**Descripción**	**No**	**Descripción**	**No**	**Descripción**	
4	Sistema de Gestión de la Calidad (Título solamente)	4	Requisitos del sistema S y SO	4	Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental (Título solamente)	
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	100%
5.1	Compromiso de la dirección	4.2	Política de S y SO	4.2	Política Ambiental	100%
5.3	Política de Calidad					
8.5.1	Mejora continua					
5.4	Planificación (Título solamente)	4.3	Planificación (Título solamente)	4.3	Planificación (Título solamente)	
5.2	Enfoque al cliente	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles	4.3.1	Aspectos ambientales	100%
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto					
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto					
5.2	Enfoque hacia el cliente	4.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros	90%
7.2.1	Determinación de los					

	requisitos relacionados con el producto.					
5.4.1	Objetivos de Calidad	4.3.3	Objetivos y programa(s)	4.3.3	Objetivos, metas y programas	90%
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad					
8.5.1	Mejora continua					
7	Realización del producto (Título solamente)	4.4	Implementación y operación (Título solamente)	4.4	Implementación y operación (Título solamente)	
5.1	Compromiso de la dirección	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	90%
5.5.1	Responsabilidad y autoridad					
5.5.2	Representante de la dirección					
6.1	Provisión de recursos					
6.3	Infraestructura					
6.2.1	Recursos humanos (Generalidades)	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	95%
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación.					
5.5.3	Comunicación interna	4.4.3	Comunicación, participación y consulta	4.4.3	Comunicación	100%
7.2.3	Comunicación con el cliente					
4.2.1	(Requisitos de la documentación) Generalidades	4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación	100%
4.2.3	Control de documentos	4.4.5	Control de documentos	4.4.5	Control de documentos	95%

7.1	Planificación de la realización del producto	4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	90%
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto					
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto					
7.4.1	Procesos de compras					
7.4.2	Información de las compras					
7.4.3	Verificación de los productos comprados					
7.5.1	Control de la producción y prestación del servicio					
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y prestación del servicio.					
7.5.5	Preservación del producto					
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo					No aplican a la Organización
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo					
7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo					
7.3.4	Revisión del diseño y					

	desarrollo					
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo					
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo					
7.3.7	Control de los cambios de diseño y desarrollo					
8.3	Control del producto no conforme	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	100%
8	Medición, análisis y mejora (Título solamente)	4.5	Verificación (Título solamente)	4.5	Verificación (Título solamente)	
7.6	Control de dispositivos de seguimiento y medición	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4.5.1	Seguimiento y medición	90%
8.1	(Medición, análisis y mejora) generalidades					
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos					
8.2.4	Seguimiento y medición del producto					
8.4	Análisis de datos					
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	90%
8.2.4	Seguimiento y medición del producto					
		4.5.3	Investigación de incidentes, no			100%

			conformidades, acciones correctivas y preventivas			
		4.5.3.1	Investigación de incidentes			90%
8.3	Control del producto no conforme	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.	100%
8.4	Análisis de datos					
8.5.2	Acción correctiva					
8.5.3	Acción preventiva					
4.2.4	Control de registros	4.5.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	95%
8.2.2	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría Interna	4.5.5	Auditoría Interna	100%
5.1	Compromiso de la dirección	4.6	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	100%
5.6	Revisión por la dirección (Título solamente)					
5.6.1	Generalidades					
5.6.2	Información por la revisión					
5.6.3	Resultados de la revisión					
8.5.1	Mejora continua					
						93,95%

ANEXO 47. Procedimiento de revisión por la dirección

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**	0100-PR-001	
		R.00	Junio 2013

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la revisión por la dirección de la organización para la revisión de los procesos del sistema integrado de gestión.

2. Alcance

Se aplica a todas las instalaciones y procesos de Alrio Ltda. -Inicia con la planificación de las revisiones al sistema y a los procesos por parte de la dirección hasta la evaluación y evidencia de mejora de los procesos organizacionales.

3. Definiciones

- **Control Operacional:** Actividades orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

4. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Observación / Registro
1	Líderes del proceso	Se realiza la planificación de las revisiones al sistema de gestión y se establecen en la organización para realizar el seguimiento.	Planes de revisión por la dirección
2	Líderes del proceso	Se establecen las metodologías para realizar seguimiento y la revisión a los procesos.	Las metodologías utilizadas son los comités de gerencia, comités de contratos, mesa de control.
3	Líderes del proceso	Se recepciona la información de cada uno de los procesos según la metodología escogida para realizar la revisión, esta información debe incluir: • Resultados de auditoría.	

No.	Responsable	Actividad	Observación / Registro
		• Retroalimentación del cliente. • Desempeño de los procesos. • Conformidad de los productos. • Los estados de las acciones correctivas y preventivas. • Las acciones de seguimiento de las revisiones anteriores. • Los potenciales cambios que se podrían realizar al sistema de gestión. • Recomendaciones de mejora.	
4	Líderes del proceso	Ejecución de las metodologías utilizadas y Análisis de la revisión por la dirección	Acta de revisión por la dirección de cada uno de los comités realizados.
5	Líderes del proceso	Se diseñan e implementan los planes, acciones y actividades a desarrollar por cada uno de los responsables del proceso.	Reajustes de presupuesto Planes de acción e IAM's
6	Líderes del proceso	Se evalúan los planes de acción, actividades el cumplimiento de estas evidenciando si las acciones tomadas y ejecutadas mejoraron el sistema y los procesos de la organización, esto sirviendo como entrada para la actividad del procedimiento.	Resultados de las actividades y la gestión de los procesos.

5. Condiciones Generales

La ejecución de las metodologías utilizadas son guiadas por Indupalma como empresa Líder del grupo empresarial, en el cuál se encuentra como moderador de las reuniones el Gerente de Indupalma, pero no implica que Alrio no pueda realizar reuniones por la dirección Lideradas por cada uno de los procesos para la verificación y cumplimiento de los planes de acción utilizando y ejecutándolo por metodologías propias con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia del sistema integrado de gestión.

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
Equipo de oficina (computador, impresora, teléfono)	N/A
Medidas de Seguridad Industrial	
Para disminuir las condiciones de riesgo ergonómico se debe disponer de una base para el portátil, una silla ergonómica y realizar pausas activas cada dos horas.	
Medidas Ambientales	
Se debe evitar en lo posible la impresión de documentos. Los documentos obsoletos que no contengan información confidencial pueden ser utilizados como papel reciclable siempre y cuando su estado físico lo amerite.	

ANEXO 48. Revisión por la dirección

EMPRESA RÍO SAN ALBERTO LTDA
ALRIO LTDA
NIT. 860.005.331-6

ACTA No. *003*
RAD_S

FECHA: San Alberto, 3 de Mayo del 2013

HORA: De las 14:00 a las 17:00

LUGAR: Dirección de Plantación de Indupalma Ltda

ASISTENTES: Adriana Torres, Subgerente de Alrio Ltda
Karen Ortiz, Pasante GIP (Ambiental)
Vanessa Valencia, Pasante GIP (Calidad)

ORDEN DEL DÍA: **1**. Revisión de la Matriz DOFA
2. BSC (Informe de Gerencia)
3. Programa de las 5´S
4. Temas Ambientales

DESARROLLO

1. Se revisó la matriz DOFA desarrollada en cuatro (4) secciones con el personal operativo de Alrio Ltda, identificando los ítems que aplicaban en la empresa y determinando aquellos puntos que faltaron por nombrar en las secciones desarrolladas.

2. La Doctora Adriana solicitó colaboración a la pasante Vanessa Valencia para la realización del informe e informó a su grupo de trabajo de Alrio Ltda que realizarán los planes de acción de cada uno de ellos durante el primer trimestre.

3. Se evidenciaron los avances presentados hasta el momento en la implementación del programa de las 5'S, llevando como evidencia los dos informes realizados hasta el momento, se solicitó programar una jornada de limpieza en la empresa Alrio Ltda los días 25 y 26 de Mayo por lo cual se debe

solicitar a GH, la colaboración para dicho evento, propuesto por parte de las pasante Karen y Vanessa organizar la zona de mallas, por lo cual la Doctora Adriana determinó que diseñáramos un modelo como se observa en la figura para poder tener mayor control de las mallas.

4. Se habló sobre la inadecuada gestión ambiental de los residuos ya que no se cuenta con puntos ecológicos para realizar una separación adecuada de la fuente de los mismos, por lo cual se acordó la adquisición de canecas tanto para oficinas como para la zona de mantenimiento. Debido a que no se cuenta con un punto de acopio, para realizar un adecuado almacenamiento temporal de los residuos se hace necesario construir un centro de acopio, del cual ya se cuenta con los términos de referencia y se dio la autorización de enviar a infraestructura la solicitud para el estudio de costos.

PRÓXIMA REUNIÓN: No se acordó

RESUMEN DE COMPROMISOS

- ✓ Colaboración por parte de las pasantes de GIP en Alrio Ltda
- ✓ Programar con GH (Juan Carlos Consuegra) la organización de la jornada de limpieza.
- ✓ Adecuación de la zona de mallas.
- ✓ Pasar la solicitud a Carolina para que realice la requisición de 4 canecas

para oficinas, 3 canecas grandes (1 azul y 2 rojas) para la zona de mantenimiento con las respectivas bolsas.

- ✓ Enviar los términos de referencia del centro de acopio a Infraestructura para la realización del estudio de costos.

Asistentes:

Adriana Torres
Subgerente de Alrio

Vanessa Valencia
Pasante GIP

Karen Ortiz
Pasante GIP

EMPRESA RÍO SAN ALBERTO LTDA
ALRIO LTDA
NIT. 860.005.331-6

ACTA No. *005*

“Por medio de la cual se realiza la revisión por la dirección”

FECHA: San Alberto 22 de Julio del 2013

HORA: De las 5:00 pm

LUGAR: Dirección Alrio

ASISTENTES: Imara Adriana Torres del Castillo, Subgerente
Fernando Valencia, Director de Alrio
Wilmer Herrera, Jefe de mantenimiento
Johany Díaz, Especialista en datos
Cristian Bonilla, Auxiliar de datos
Carolina Nuñez, Auxiliar administrativo (almacen)
Masiel Crespo, Auxiliar administrativo
Julio Talero, Jefe de Gestión de calidad
Johanna Vanessa Valencia, Pasante Gip (autora de proyecto)

INVITADOS: Erika Cuadros, Autora de proyecto

AUSENTES: Carol Imitola, Coordinador de Operaciones

ORDEN DEL DÍA:
1. Presentación del nuevo Director de Alrio
2. Revisión de la planeación estratégica
3. Revisión de cada una de las entradas del sistema para la Revisión por la Dirección.
4. Conclusiones y compromisos de la Revisión por la Dirección

DESARROLLO

1. Presentación del nuevo Director de Alrio

Se procede a la presentación de cada uno de los asistentes y invitados para que el Director de Alrio conozca en que área se desempeña y que funciones son las que realiza.

2. Revisión de la planeación estratégica

- Se procede a presentar la planeación estratégica que compone: La misión, la visión, la política, mapa de procesos y mapa estratégico, se aclara que su diseño y desarrollo se realizó con todo el grupo táctico de la empresa y en varias secciones durante el mes de Enero a Marzo y finalmente fue aprobada a finales del mes de Marzo por la Subgerencia.

- Luego se procede a revisar la matriz de objetivos, los cuales permiten que los compromisos de la política se cumpla, se especifican cuáles de ellos están en proceso de implementación debido a que no se tienen controles que permitan la medición que son:
  - ✓ Reclamos y peticiones de los clientes internos y externos
  - ✓ Tiempo de atención a la PQR
  - ✓ Crecimiento de ingresos
  - ✓ Cumplimiento almacenamiento de Residuos no peligrosos
  - ✓ Cumplimiento almacenamiento de Residuos Peligrosos
  - ✓ Capacidad de reciclaje
  - ✓ Disminución residuos peligrosos
  - ✓ Índice de novedades de Pda´s
  - ✓ Índice de satisfacción laboral

Los indicadores que suministran información para verificar la eficacia y productividad de cada proceso y como lo son:

- ✓ Cumplimiento de evaluación de proveedores
- ✓ Índice de satisfacción de clientes
- ✓ Tiempo de entrega
- ✓ Índice de transacciones
- ✓ Cumplimiento del plan de mantenimiento
- ✓ Saldo en campo
- ✓ Porcentaje de alce

- ✓ Porcentaje de transporte
- ✓ Desempeño del SIG

Los indicadores que permiten que el Sistema Integrado de Gestión se mantenga y se les pueda estar brindando un apoyo constante para mantenerlo y proponer acciones de mejora estos son:

- ✓Cumplimiento legal
- ✓Eficacia de acciones correctivas y preventivas
- ✓Cumplimiento de auditorías
- ✓Cumplimiento calificadores ambientales
- ✓Reducción consumo combustible
- ✓Cumplimiento programa de inspecciones
- ✓Reducción del nivel de riesgo
- ✓Tasa de ausentismo
- ✓Estadística de accidentalidad
- ✓Cumplimiento del plan de capacitaciones
- ✓Eficiencia del plan de capacitaciones

Se profundizó por parte de la Subgerente en el cumplimiento del indicador de saldo en campo ya que es una parte importante para el cumplimiento de la propuesta de valor de Alrio y que aporta al mapa estratégico planteado por Indupalma y que ese indicador va de la mano con otros. Además se hablo del compromiso de los planes de acción que se tiene para el cumplimiento de los objetivos propuesto de Gerencia que son:

- ✓ No dejar saldo en campo
- ✓ Disminuir las novedades en campo (vehículos, mallas, pda´s)
- ✓ No sobre ejecutar el presupuesto asignado
- ✓ Cumplimiento con los pagos a los proveedores
- ✓ Participación activa de todos para el nuevo proyecto fortaleza

3. Revisión de cada una de las entradas del sistema para la Revisión por la Dirección.

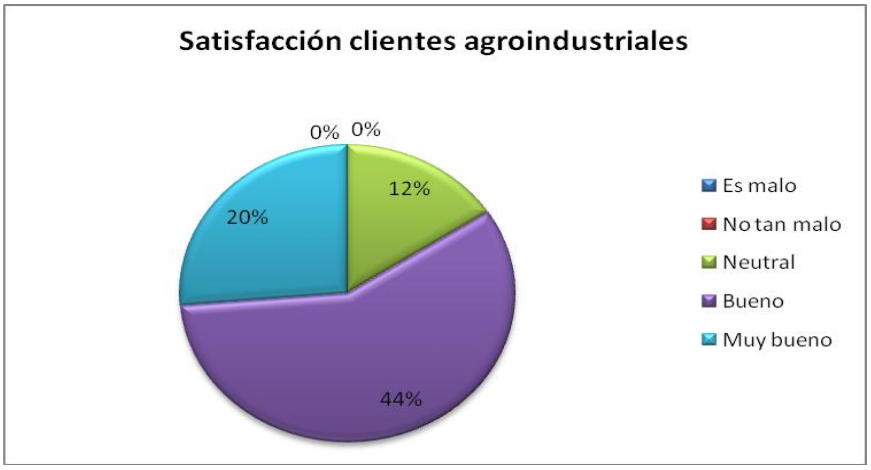
Se analizan las entradas del SIG:

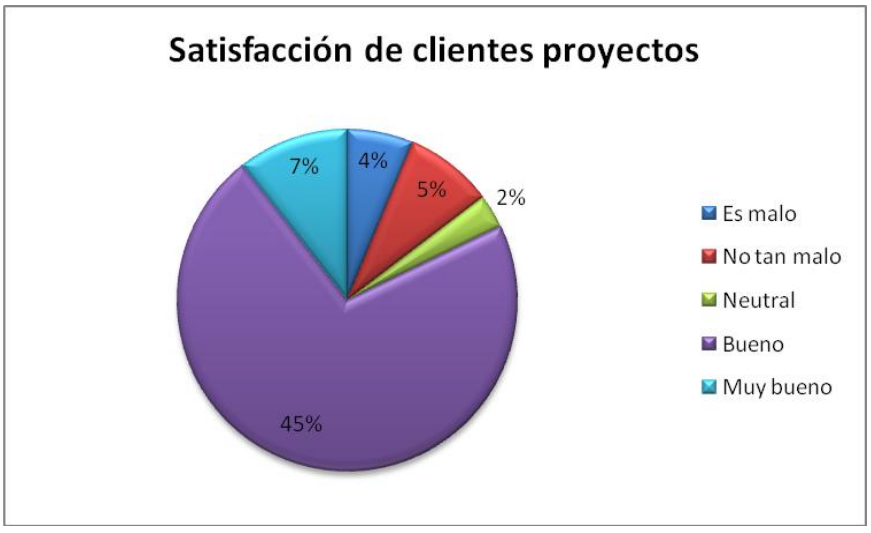
a) Resultado de la encuesta de satisfacción del cliente
b) Desempeño de los procesos
c) Revisión de los impactos y riesgos más altos
d) Revisión de los controles
e) Resultados de la primera auditoría y Estado de las Acciones Correctivas, preventivas y de mejora

f) Cambios que afectarían el SIG

a. Resultado de la encuesta de satisfacción del cliente

Se presentaron los resultados de la encuesta realizada el mes de marzo del 2013, aplicada a 9 personas que componen la parte de agronómica de Indupalma, encargada de las plantaciones propias y de los proyectos administrados por Indupalma.





Se les explico que ellos evaluaron que el servicio es bueno en algunos aspectos y que queda por mejorar la parte de información de las Pda´s. También que 4 de ellos no cumplieron con la meta propuesta en el indicador por lo cual quedan por mejorar muchos aspectos y evidenciar esos resultados en el próximo trimestre.

La subgerente propone que para el próximo trimestre la encuesta se realice no solo a los agrónomos a cargo de la administración sino a los dueños de los predios que son los que directamente recibe el servicio.

b. Desempeño de los procesos

Se les presentó la propuesta del tablero de indicadores, explicándoles el funcionamiento y las responsabilidades que tenia cada líder del proceso en suministrar la información para su continua actualización.

De igual manera se le resalto que procesos no estaban cumpliendo con las metas propuestas para que se comprometieran en crear planes de acción internos y lograrlos para la próxima revisión.

c. Revisión de los impactos ambientales y los riesgos más altos en la empresa

Se le mostró la matriz de aspectos e impactos ambientales al igual que la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos y se señalan cuales eran los de mayor impacto y los peligros más altos que se tienen en la empresa.

d. Revisión de los controles

Según cada riesgo alto se implementaron controles los cuales se dan a conocer y cuáles de ellos se están llevando a cabo en el momento:

- ✓ Programa de orden y aseo 9´s los cuales se presentaron informes y quedo la acta 003.
- ✓ Programa de capacitaciones e inspecciones
- ✓ Programa de reducción de fuentes móviles

e. Resultados de la primera auditoría y estado de las Acciones Correctivas, preventivas y de mejora

Proceso	Aspectos a Mejorar	No conformidades
Estrategia y planeación Organizacional	1	

Gestión de proveedores	2	1
Gestión comercial	1	
Programación	2	
Administración de equipos y materiales	5	
Alce y transporte	1	
Servicio al cliente	0	
Gestión Integral de procesos	6	5
Gestión de mantenimiento	3	1
Gestión administrativa	1	

Se procede a revisar el informe de la primera auditoria y las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas con cada líder del proceso de la no conformidad encontrada con el fin de verificar que los planes de acción propuestos con las respectivas fechas y cuales se han llevado a cabo, para lograr arrancar el problema de raíz.

Se realizan algunas sugerencias y cambios de fechas.

f. Cambios que afectarían el SIG

La subgerente y los demás asistente dieron las gracias por el diseño e implementación del SIG ya que se empezó de cero donde la empresa no tenía nada y se comprometieron a seguirlo manteniendo y actualizando, pero la subgerente comento que se iban a realizar pequeños cambios después de que se termine de implementar el proyecto fortaleza en el grupo corporativo de Indupalma. Ya que con el cambio del ERP al sistema SAP, Kactus y myAgri lo cual algunos módulos beneficiaran algunos de los procesos de Alrio y permitirán que sean más eficientes y eficaces.

4. Conclusiones y compromisos de la Revisión por la Dirección

Como conclusión la alta dirección considera que se logró el objetivo propuesto que era el diseño y la implementación de un Sistema Integrado en la empresa y que se ha empezado a evidenciar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema. Se evidencia el compromiso en seguir manteniendo el sistema y en estar presentes antes los cambios que sucedan para ir siempre en busca de un mejoramiento continuo.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Verificación de toda la documentación en la intranet del grupo corporativo de Indupalma.	Director Alrio y personal de la empresa	23 de Julio
Realizar el seguimiento de las actividades que queden pendientes de la primera auditoria, después de terminada la fase de implementación del proyecto fortaleza.	Asistente de gestión Integral (autoras del proyecto) y Director Alrio	25 de Agosto
Revisar el plan de trabajo de la nueva persona que quedara a cargo del mantenimiento del SIG	Director de Gestión de Calidad y Director de Alrio.	10 de Agosto
Participar en las capacitaciones programadas del proyecto fortaleza	Todos los lideres de procesos	29 Julio al 9 de Agosto
Entrega de toda la documentación impresa y digital del material de trabajo utilizado para el desarrollo del proyecto.	Autoras del proyecto	25 de Julio
Entrega de informe de la segunda auditoria.	Autoras del proyecto	27 de Julio
Entrega de los planes de acción para las acciones correctiva y preventivas	Autoras del proyecto	29 de Agosto
Solicitar la colaboración del departamento de comercial para la realización de las encuestas de satisfacción a los clientes a los dueños de los predios que comprenden los proyectos administrados.	Asistente de Gestión de Calidad	20 de agosto
Proporcionar un porcentaje del presupuesto para el cumplimiento de algunos requisitos legales ambientales.	Director de Alrio	
Entrega del tablero de indicadores a PAE para que determinen cuales se podrán administrar desde Visio Empresarial del grupo corporativo de Indupalma	Autoras del proyecto	30 de Julio

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA: San Alberto 22 de Julio del 2013
HORA: De las 5:00 pm
LUGAR: Dirección Alrio
ASUNTO: Entrega del SIG a la empresa.

_____
Imara Adriana Torres del Castillo
Subgerente de Alrio
Anexos:

ANEXO 49. Encuesta de la prestación del servicio

EMPRESA RIO SAN ALBERTO LIMITADA ALRIO LTDA NIT 860005331-6	**ENCUESTA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	**0300-FO-002**
		R.00 Abril 2013

Nombre del entrevistado:		**Cargo que desempeña:**		**Fecha:**	dd	mm	aaaa

1. Tiempo que lleva en la empresa o contratando con la empresa:	☐ 1. Menos de 1 año ☐ 2. Entre 1 y 3 años ☐ 3. Entre 3 y 5 años ☐ 4. Entre 5 y 7 años ☐ 5. Más de 7 años

2. Califique el servicio que le presta Alrio de 1 a 10 (siendo 10 excelente y 1 malo)			
3. Tipo de negocio al cual pertenece	☐ 1. Agroindustrial	☐ 2. Proyectos Administrados	☐ 3. Proyectos no Administrados

4. Como cliente, ¿Cuáles considera usted que es la prioridad a la hora de contratar el servicio de Alce y Transporte? Ordene de mayor a menor importancia. (1 mayor importancia, 5 menor importancia)	
Costos competitivos	
Cumplimiento en la programación (Saldo en campo cero)	
Entrega oportuna a plantas extractoras	
Información veraz y confiable	
Cantidades reportadas sea iguales a las recibidas	

5. ¿Cuáles son los principales problemas del servicio prestado por Alrio? Ordene de mayor a menor importancia. (1 mayor importancia, 7 menor importancia)	
1. *Tiempo de entrega según los acuerdos establecidos para el servicio*	
2. *Confiabilidad en la información*	
3. *Estandarización de procesos*	
4. *Capacidad instalada*	
5. *Organización en la administración de los Centros de Acopio*	
6. *Los costos del servicio*	
7. *Sobrecostos en el pago de transporte al manejar tarifas Indupalma – Alrío – Transportistas Independientes*	

6. ¿Cuáles son los problemas que tienen el sistema para la recolección de fruto (predios – centros de acopio - planta extractora?	
a) Programación	
b) Estado de las vías de acceso (externas y internas) para la recolección de fruto.	
c) Cantidades erróneas al recoger los frutos	
d) Desvío de fruto desde el momento de la recolección hasta la entrega en báscula de la planta extractora.	
e) Disponibilidad de vehículos	
f) Comunicación entre supervisores	

7. Nivel de importancia de implementación de Centros de Acopio en Indupalma:	☐ 1. Alto ☐ 2. Medio ☐ 3. Bajo

GRACIAS POR SU COLABORACION