

DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL PARA LA EMPRESA SM&G S.A.S., BASADO EN LAS
NORMAS NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004

HARRY SMITH REBOLLEDO DAZA
DEISY TORRES ROJAS

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2014

DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PARA LA EMPRESA SM&G S.A.S., BASADO EN LAS NORMAS NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004

HARRY SMITH REBOLLEDO DAZA
DEISY TORRES ROJAS

Trabajo de grado para optar el título de ingeniero industrial

Director
WILLIAM HOYOS TORRES
Ingeniero Industrial

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2014

*A Dios, por darme la fuerza para culminar este proyecto tan importante en
mi vida.*

*A mis padres, Martha E. Daza y Cruz M. Rebolledo por darme la vida
y apoyarme incondicionalmente en el transcurso de ella.*

*A mis hijos, Kasly Nicole y Juan Esteban que son la fuente de inspiración
de las actividades que ejecuto día a día.*

*A mi amiga y compañera de trabajo Deisy Torres que fue un gran apoyo en
este trabajo.*

*A aquellas personas que fueron parte de mi vida y siempre estarán en mi
corazón.*

*Y a mis amigos de siempre, que estuvieron dándome el apoyo que necesitaba
para lograr las metas planteadas.*

Gracias.

Harry Smith Rebolledo Daza.

*A Dios Todopoderoso, por ser mi Señor y mi gran Maestro, por iluminarme y nunca abandonarme. Todo el honor, gloria y mi esfuerzo para
Él.*

A mi papá Pedro Antonio, aunque no esté presente en cuerpo, por enseñarme con su ejemplo la constancia.

A mi mami Hortensia, por su amor, dedicación, trabajo, perseverancia y apoyo incondicional en todo este camino recorrido.

A Edward mi esposo, amigo y confidente que ha sido una bendición desde que lo conocí, por esforzarme y ser mi soporte cuando me desanimaba.

A mi hija Isabella que es el regalo más grande que Dios me ha dado y el motor para crecer como persona día a día.

A mis hermanos, cuñados y sobrinos, en especial a Gustavo, Belkis, Édison, Nelly, Yaneth y Omar, por tenderme la mano y brindarme su ayuda desinteresada cuando más lo necesité; a Ricardo y Olivita por escucharme y darme palabras de aliento.

Y a todas las personas que en algún momento creyeron en mí y con su ayuda hicieron posible que este sueño se hiciera realidad hoy.

Deisy Torres Rojas

AGRADECIMIENTOS

A todo el personal de la empresa SM&G S.A.S en forma especial a sus socios el Señor José Humberto Méndez, la señora Claudia Patricia Rojas Soto y la señora Jeiny Guevara Méndez por su apoyo incondicional en todo el proceso documentación e implementación del Sistema de Gestión Integral.

A la Universidad Industrial de Santander por su compromiso permanente con la buena educación y formación integral en el conocimiento científico y humano.

Al ingeniero William Hoyos Torres por su generosidad al compartir con nosotros su conocimiento y experiencia; asesorándonos y guiándonos hasta llevar a término este proyecto.

Y a todas las personas que de forma directa o indirecta nos ayudaron en cada etapa de nuestro proceso de formación profesional.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	18
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	21
1.1 TITULO	21
1.2 OBJETIVOS.....	21
1.2.1 <i>Objetivo general</i>	21
1.2.2 <i>Objetivos específicos</i>	21
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	22
1.4 ALCANCE DEL PROYECTO	24
1.5 JUSTIFICACIÓN	24
2. GENERALIDADES DE SM&G S.A.S.	26
2.1 DATOS GENERALES DE SM&G S.A.S.	26
2.2 RESEÑA HISTÓRICA	26
2.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	27
2.3.1 <i>Misión</i>	27
2.3.2 <i>Visión</i>	28
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	28
2.5 SERVICIOS QUE PRESTA SM&G S.A.S.....	29
3. MARCO TEÓRICO	35
3.1 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANA NTC ISO 9001:2008	36
3.1.1 <i>Beneficios y ventajas de la NTC ISO 9001:2008</i>	38
3.2 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANA OHSAS 18001:2007	40
3.2.1 <i>Beneficios y ventajas OHSAS 18001:2007</i>	41
3.3 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANA ISO 14001:2004	42
3.3.1 <i>Beneficios y ventajas ISO 14001:2004</i>	44
4. DIAGNÓSTICO INICIAL EN SM&G S.A.S EN MATERIA DE CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.....	45
4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESO	45
4.1.1 <i>Procesos visionales</i> :	45
4.1.2 <i>Procesos misionales</i> :	46
4.1.3 <i>Procesos de apoyo</i> :	46

4.2	MEJORA CONTINUA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS MEJORA CONTINUA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	47
4.3	REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2004 EN SM&G S.A.S.	57
5.	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	61
5.1	METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	61
5.1.1	<i>Diagnóstico</i>	61
5.1.2	<i>Planificación</i>	61
5.1.3	<i>Documentación</i>	62
5.1.4	<i>Implementación</i>	63
5.1.5	<i>Sensibilización y capacitación</i>	64
5.1.6	<i>Evaluación</i>	65
5.2	ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	66
5.3	CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	67
5.4	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ.....	67
5.5	OBJETIVOS E INDICADORES INTEGRALES DE GESTIÓN HSEQ.....	68
6.	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.....	71
6.1	ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN	71
6.1.1	<i>Identificación de documentos internos</i>	72
6.1.2	<i>Identificación de documentos externos</i>	73
6.2	PLANIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	74
6.2.1	<i>Control de los documentos y registros</i>	76
6.3	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	77
6.3.1	<i>Gestión gerencial</i>	78
6.3.2	<i>Gestión de mercadeo</i>	79
6.3.3	<i>Gestión de proyectos</i>	80
6.3.4	<i>Gestión de recursos</i>	82
6.3.5	<i>Gestión HSEQ</i>	84
7.	IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	92
7.1	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y TOMA DE CONCIENCIA.....	92
7.1.1	<i>Planificación de las capacitaciones</i>	97
7.1.2	<i>Ejecución de las capacitaciones</i>	98

7.2	DOCUMENTOS INTEGRADOS.....	102
7.3	PLAN DE EMERGENCIA.....	102
7.3.1	<i>Análisis de vulnerabilidad:</i>	102
7.3.2	<i>Recursos para atención de emergencias:</i>	104
7.3.3	<i>Conformación y capacitación del comité de emergencia y brigadistas:</i>	106
7.3.4	<i>Sistema de alarma:</i>	109
7.3.5	<i>Rutas de evacuación y puntos de encuentro:</i>	110
7.3.6	<i>Simulacros de evacuación:</i>	110
7.4	MANEJO INTEGRAL AMBIENTAL	112
7.4.1	<i>Tratamiento de los residuos sólidos:</i>	113
7.4.2	<i>Uso racional del agua:</i>	116
7.4.3	<i>Uso racional de la energía:</i>	118
7.4.4	<i>Buen uso del suelo:</i>	118
7.4.5	<i>Buen uso del aire:</i>	119
7.5	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (S-SST).....	120
7.5.1	<i>Marco legal del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</i>	121
7.5.2	<i>Subprograma de medicina preventiva y del trabajo.</i>	123
7.5.3	<i>Subprograma de higiene y seguridad industrial.</i>	125
7.5.4	<i>Programa de capacitación</i>	127
7.5.5	<i>Vigía ocupacional o COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional).</i>	128
7.5.6	<i>Reglamento de higiene y seguridad industrial.</i>	129
7.6	MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.....	129
8.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.....	130
8.1	PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS.....	130
8.2	AUDITORÍA INTERNA	130
8.3	REVISIÓN POR LA GERENCIA Y PLAN DE MEJORA.....	131
9.	RESULTADOS DEL PROYECTO	132
10.	CONCLUSIONES	136
11.	RECOMENDACIONES	138
	BIBLIOGRAFÍA	139
	ANEXOS.....	142

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 1. ORGANIGRAMA	28
FIGURA 2. BENEFICIOS Y VENTAJAS NTC ISO 9001:2008.....	39
FIGURA 3. CONVENCIONES.	49
FIGURA 4. DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	49
FIGURA 5. DIAGRAMA DE PARETO	53
FIGURA 6. DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS MEJORADO	57
FIGURA 7. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMA NTC ISO 9001:2008.....	58
FIGURA 8. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMA NTC ISO 14001:2004	59
FIGURA 9. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMA NTC OHSAS 18001:2007	60
FIGURA 10. ESQUEMA METODOLÓGICO DESARROLLO PROYECTO	66
FIGURA 11. PIRÁMIDE DOCUMENTAL	71
FIGURA 12. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	72
FIGURA 13. CODIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN EXTERNA.....	73
FIGURA 14. EJEMPLO DE CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	77
FIGURA 15. MAPA DE PROCESOS SM&G S.A.S.....	78
FIGURA 16. FORMATO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	101
FIGURA 17. PANORAMA DE VULNERABILIDAD ÁREAS OPERATIVAS.....	103
FIGURA 18. PANORAMA DE VULNERABILIDAD OFICINA	104
FIGURA 19. NIVELES DE COMITÉ DE EMERGENCIA.	107
FIGURA 20. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO NTC ISO 9001.....	134
FIGURA 21. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO NTC ISO 14001.....	134
FIGURA 22. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO OHSAS 18001:2007.....	135

LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
IMAGEN 1. LIMPIEZA CON SPONGE-JET	30
IMAGEN 2. RECUBRIMIENTO EN PINTURA.....	31
IMAGEN 3. LIMPIEZA FLUSHING	32
IMAGEN 4. PRUEBA HIDROSTÁTICA	33
IMAGEN 5. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL, MISIÓN Y VISIÓN.	68
IMAGEN 6. PAUSAS ACTIVAS EN CAMPO.....	93
IMAGEN 7. PAUSAS ACTIVAS EN OFICINA.....	93
IMAGEN 8. PUBLICACIONES EN CARTELERA.....	94
IMAGEN 9. PUBLICACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	96
IMAGEN 10. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS POR PUESTOS DE TRABAJO.....	98
IMAGEN 11. CAPACITACIONES EN CAMPO	99
IMAGEN 12. CAPACITACIONES EN OFICINA	99
IMAGEN 13. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES.	100
IMAGEN 14. CAPACITACIONES BRIGADAS DE EMERGENCIA CAMPO.....	108
IMAGEN 15. CAPACITACIONES BRIGADAS DE EMERGENCIA OFICINA	109
IMAGEN 16 .SIMULACRO DE PRIMEROS AUXILIOS EN CAMPO	111
IMAGEN 17.SIMULACRO DE PRIMEROS AUXILIOS EN OFICINA	112
IMAGEN 18. SIMULACRO CONTRA INCENDIOS EN CAMPO	112
IMAGEN 19. PUNTO ECOLÓGICO.	115
IMAGEN 20. ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROS	116
IMAGEN 21. TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	117
IMAGEN 22. PUBLICACIÓN REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	129

LISTA DE TABLAS

	Pág.
TABLA 1. TABLA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	19
TABLA 2. PEPSU GESTIÓN DE PROYECTOS	48
TABLA 3. HOJA DE DATOS.....	50
TABLA 4. DATOS ANÁLISIS DIAGRAMA DE PARETO.	52
TABLA 5. HOJA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS (MEJORADO).....	55
TABLA 6. CUADRO COMPARATIVO DE LA MEJORA	56
TABLA 7. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA NTC ISO 9001:2008.....	58
TABLA 8. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMA NTC ISO 14001:2004.....	59
TABLA 9. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMA NTC OHSAS 18001:2007.....	60
TABLA 10. INDICADORES DE GESTIÓN.....	68
TABLA 11. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.	72
TABLA 12. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	73
TABLA 13. TABLA COMPARATIVA NORMAS DEL SGI	74
TABLA 14. ENTIDADES DE APOYO PARA EMERGENCIAS	106
TABLA 15. MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	114
TABLA 16. ACTIVIDADES DE SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.....	123
TABLA 17. ACTIVIDADES SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	125
TABLA 18. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL SG-SST	127
TABLA 19. RESUMEN RESULTADOS AUDITORIAS	131
TABLA 20. RESUMEN FINAL CUMPLIMIENTO NTC ISO 9001:2008	132
TABLA 21. RESUMEN FINAL CUMPLIMIENTO NTC ISO 14001:2004.....	133
TABLA 22. RESUMEN FINAL CUMPLIMIENTO NTC OHSAS 18001:2007.....	133

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. LISTA DE CHEQUEO DIAGNÓSTICO SGI SM&G SAS	143
ANEXO B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SGI.....	172
ANEXO C. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	173
ANEXO D. MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SM&G SAS	178
ANEXO E. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GERENCIAL.....	205
ANEXO F. PROCEDIMIENTO DE MERCADEO	211
ANEXO G. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS.....	215
ANEXO H. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	229
ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	238
ANEXO J. PROGRAMA DE CAPACITACIONES	242
ANEXO K. RUTAS DE EVACUACIÓN Y PUNTOS DE ENCUENTRO	243
ANEXO L. INDICADORES DE GESTIÓN	245
ANEXO M. INFORME DE AUDITORÍA 1	246
ANEXO N. INFORME DE AUDITORÍA 2.....	249
ANEXO O. ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AUDITORIA 1	251
ANEXO P. ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AUDITORIA 2.....	255
ANEXO Q. PLAN DE MEJORA SM&G SAS.....	259
ANEXO R. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	261
ANEXO S. LISTA DE CHEQUEO RESULTADOS SGI	264

RESUMEN

TITULO

DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PARA LA EMPRESA SM&G S.A.S., BASADO EN LAS NORMAS NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004

AUTOR

HARRY SMITH REBOLLEDO DAZA
DEISY TORRES ROJAS**

PALABRAS CLAVES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 14001:2004, IMPLEMENTACIÓN, DISEÑO, DOCUMENTACIÓN, CALIDAD, SYSO, MEDIO AMBIENTE, SYSOMA.

DESCRIPCIÓN

En el presente documento se describe el diseño, documentación e implementación del Sistema de Gestión integral de la empresa SM&G S.A.S; basado en el cumplimiento de los lineamientos dados por las normas NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 14001:2004.

El desarrollo de este proyecto consta de seis etapas, un diagnóstico el cual se inició con la elaboración de la matriz DOFA y consolidación de la misma en reunión gerencial donde se analizaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la empresa, inmediatamente se procedió a examinar mediante listas de chequeo el cumplimiento de cada una de las normas (NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 14001:2004), ya con los resultados se hizo la revisión de documentos y registros existentes; y se concluye con la caracterización de los procesos claves de la empresa, para determinar cómo se encontraba la empresa al inicio al proceso de documentación e implementación. Posteriormente se hizo la planificación donde se definió el alcance del SGI, se establecieron los planes para alcanzar los objetivos. En la etapa de documentación se generaron las disposiciones escritas para la realización y el control del proceso como fueron matrices, procedimientos, manuales, formatos, guías, etc. La fase de implementación requirió la divulgación por medio de socialización de los procedimientos y demás actividades requeridas en cada puesto de trabajo. La etapa de sensibilización y capacitación se realizó con todo el personal y posteriormente se evaluó el cumplimiento de los objetivos del proceso por medio de dos auditorías internas con sus respectivas revisiones por la gerencia para así finalmente establecer las acciones de mejora de acuerdo con los resultados.

* Proyecto de Grado

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas, Ingeniería Industrial. Director de Proyecto William Hoyos Torres.

SUMMARY

TITLE

DESIGN, DOCUMENTATION AND IMPLEMENTATION OF AN INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FOR SM&G S.A.S COMPANY BASED IN STANDARDS NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 and NTC ISO 14001:2004.*

AUTHOR

HARRY SMITH REBOLLEDO DAZA
DEISY TORRES ROJAS **

KEYWORDS

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM , NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 14001:2004 IMPLEMENTATION DESIGN , DOCUMENTATION , QUALITY, SYSO, ENVIRONMENT, SYSOMA.

DESCRIPTION

In this paper the design, documentation and implementation of the integrated management system of the company SM&G SAS is described , based on compliance with the guidelines given by the standards NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS18001:2007 and NTC ISO 14001:2004 .

The development of this project consists of six stages , a diagnosis which began with the development of the SWOT matrix and consolidation in the same meeting where management weaknesses , opportunities, strengths and weaknesses of the company are analyzed immediately proceeded to consider using checklists compliance with each of the rules (NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 and NTC ISO 14001:2004) , and review the results with existing documents and records are made , and concludes with the characterization of key business processes to determine how the company was to begin the process of documentation and implementation. Later planning where the scope was defined SGI, plans were established to achieve the objectives. In step documentation written arrangements for the implementation and control of the process as they were matrices, procedures, manuals, forms, guides, etc. were generated. The implementation phase required disclosure through socialization processes and other activities required in each job. The stage of awareness and training was conducted with all staff and subsequently fulfilling the objectives of the process was assessed by two internal audits with their respective reviews by management in order to finally establish improvement actions according to the results.

* Degree project.

**Faculty of Physical-Mechanical Engineering, Industrial Engineering. Project director: William Hoyos Torres

INTRODUCCIÓN

Debido al cambio acelerado, la competitividad global, el incremento de normatividad laboral, y la concientización sobre el uso adecuado de los recursos naturales, las organizaciones deben estar a la vanguardia en el uso de nuevas tecnologías que proporcionen calidad, seguridad y que sean amigables con el medio ambiente.

Una decisión estratégica para que las organizaciones fortalezcan su competitividad frente al mercado es la adopción de sistemas de gestión, pero ya no solo basados en un ítem (calidad, financiera, social, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional) sino integrando estos de modo que se elimine la duplicidad de la información y/o documentación, optimizando las actividades de planeación, revisiones del sistema, mejorando la comunicación y el tiempo de los procesos.

Por todo lo anterior SM&G S.A.S ha tomado la decisión de adoptar un Sistema de Gestión Integral (HSEQ) el cual tiene por objetivo garantizar la seguridad y salud ocupacional de todos sus empleados, la protección del medio ambiente, aumentando la productividad y la calidad en sus operaciones, logrando a su vez incrementar la satisfacción de las expectativas de sus clientes y partes interesadas.

Este proyecto se enfoca en la implementación de un Sistema de Gestión Integral basado en las Normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004; en el cual se podrá encontrar el diagnóstico, el diseño, documentación e implementación del mismo.

Tabla 1. Tabla cumplimiento de Objetivos

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
1. Elaborar un diagnóstico que incluya las actividades de mejoramiento de los procesos misionales que haya desarrollado previamente la empresa y los resultados obtenidos.	Se realizó el diagnóstico utilizando como medio herramientas como fueron el método PEPSU, 5W's + H, Hoja de Datos y diagrama de Pareto. Ver capítulo 4
2. Identificar el estado actual de la empresa con relación a los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004, los procesos que harán parte de los Sistemas de Gestión, así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para los procesos.	Se tipificó el cumplimiento de la empresa con relación a los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004 por medio de una Lista de chequeo para cada Norma. Ver capítulo 4
3. Sensibilizar y capacitar al personal que labora en SM&G S.A.S en cada una de las etapas que conlleva a la implementación del Sistema de Gestión Integral.	Se desarrollaron jornadas de socialización en busca del desarrollo de conciencia hacia el logro de los objetivos a lo largo de todo el trabajo de implementación de acuerdo al programa de capacitaciones, lo cual se puede evidenciar en el capítulo 7
4. Documentar los procesos desarrollados en SM&G S.A.S 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 en las Normas NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004.	Se revisaron los documentos existentes, se inspeccionaron las actividades desarrolladas en la empresa y de los puestos de trabajo, se entrevistó al personal para conocer más a fondo sobre las actividades que realizan y las funciones que desarrollan; se generaron disposiciones escritas para la realización y control del proceso en documentos lo cual se evidencia en el capítulo 6 y el Listado Maestro de documentos GI-FO-29 (ver anexo R)
5. Implementar el Sistema de Gestión Integral en SM&G S.A.S estandarizando de esta forma los procesos desarrollados en la empresa.	La implementación estuvo de la mano con la etapa de sensibilización y capacitación pues todos los documentos y formatos elaborados, se divulgaron en jornadas de socialización, simulacros, capacitaciones personalizadas y en grupo a los líderes de proceso, puestos de trabajo, entrenando y motivando al personal para convertir el sistema en su filosofía empresarial. El cumplimiento de este objetivo se evidencia en el Capítulo 7.

Tabla 1(continuación)

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
6. Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema de Gestión Integral, e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.	Se realizaron dos auditorías internas con sus respectivos informes las cuales se evidencian en el capítulo 8.
7. Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las dos auditorías.	Los planes de mejora fueron elaborados en base a los informes suministrados por las dos auditorías respectivamente y conforme a las revisiones por la gerencia esto se puede evidenciar en el capítulo 8.3

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1 TITULO

Diseño, documentación e implementación de un Sistema de Gestión Integral para la empresa SM&G S.A.S., basado en las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 14001:2004.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general.

Diseñar, documentar, implementar y evaluar un Sistema de Gestión Integral en SM&G S.A.S, basado en los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004.

1.2.2 Objetivos específicos.

- Elaborar un diagnóstico que incluya las actividades de mejoramiento de los procesos misionales que haya desarrollado previamente la empresa y los resultados obtenidos.
- Identificar el estado actual de la empresa con relación a los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004,

los procesos que harán parte de los Sistemas de Gestión, así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para los procesos.

- Sensibilizar y capacitar al personal que labora en SM&G S.A.S en cada una de las etapas que conlleva a la implementación del Sistema de Gestión Integral.
- Documentar los procesos desarrollados en SM&G S.A.S 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 en las Normas NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004.
- Implementar el Sistema de Gestión Integral en SM&G S.A.S estandarizando de esta forma los procesos desarrollados en la empresa.
- Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema de Gestión Integral, e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.
- Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las dos auditorías.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

ECOPETROL S.A, Mansarovar Energy Colombia Ltda., Oxy, Schlumberger, ISAGEN, Montajes MORELCO S.A, COL MÁQUINAS S.A, PETROMIL S.A, SCHRADER CAMARGO ASOCIADOS, CONEQUIPOS Ingeniería Ltda., REFLUTEC de Colombia, INSURCOL Ltda. y la Alcaldía Municipal, son algunas empresas en el país que se han ido convirtiendo en líderes en el sector de la

contratación; han fortalecido sus procesos logrando la implementación de un sistema de gestión integral con base en lo estipulado en los estándares internacionales y nacionales los cuales son aplicados al implementar diversos Sistemas de Gestión como el Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001, Sistema de Gestión de Medio Ambiente ISO 14001, Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional OHSAS 18001, Norma Técnica en Calidad de la Gestión Pública NTC GP 1000, Modelo Estándar para Control Interno MECI 1000, por lo cual han intensificado los programas de HSEQ (Health, Safety, Environment and Quality) involucrando a sus proveedores en los procesos; con el fin de no fragmentar y debilitar Sistema de Gestión sino que por el contrario exista reciprocidad y se pueda llevar la trazabilidad del producto hasta que este llegue al cliente final en las más óptimas condiciones.

ECOPETROL S.A, líder en el mercado marca la pauta en establecer requisitos que le permiten controlar a sus proveedores en sus actividades en materia de calidad, seguridad industrial y medio ambiente; es decir, todas las demás empresas que están en el mercado de Barrancabermeja tienen sistemas similares estandarizados y exigencias similares. Para entrar a participar en los procesos de preselección y/o licitatorios una de sus directrices es: “La Precalificación se realizará mediante el análisis y la verificación, entre otras, de las capacidades jurídica, técnica, operativa, de organización y financiera de los interesados, y aspectos de HSEQ (*salud, seguridad, ambiente y calidad*) de los mismos¹”, “Para efectos de establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación e identificar la propuesta más favorable para los intereses de ECOPETROL, y la ponderación que se asignará a los mismos se podrán tener en cuenta, entre otros,

¹<http://contratos.ecopetrol.com.co/Anexos%20de%20Procesos/IM-000627/Anexo%207%20Manual%20de%20contrataci%C3%B3n%20de%20Ecopetrol.pdf>; p6.

los siguientes: Aseguramiento o gestión de la calidad, Cumplimiento de normas técnicas etc.”².

Debido a estos factores relevantes SM&G S.A.S ha visto la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Integral HSEQ que le permita estandarizar sus procesos, mejorando su desempeño y le facilite entrar a competir con las otras empresas que se encuentran en el mercado de Barrancabermeja, cumpliendo así a cabalidad con los requisitos exigidos por los clientes actuales y potenciales.

1.4 ALCANCE DEL PROYECTO

Este proyecto comprende el diseño, documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión Integral basado en la Norma NTC (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007), hasta la ejecución de la segunda auditoría interna con la elaboración e implementación de sus respectivos planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados en las mismas.

1.5 JUSTIFICACIÓN

Debido a la exigencia del mercado actual, el cual demanda que las empresas tengan procesos óptimos que permitan hacer el control y trazabilidad del

²<http://contratos.ecopetrol.com.co/Anexos%20de%20Procesos/IM-000627/Anexo%207%20Manual%20de%20contrataci%C3%B3n%20de%20Ecopetrol.pdf>; p31.

producto en todas las etapas de los procesos para obtener resultados con calidad, minimizar los riesgos laborales y la contaminación ambiental por medio de programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, para SM&G S.A.S es inminente implementar un sistema de gestión integral basado en las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004, que le permita participar en los proyectos establecidos por el cliente y le dé una ventaja competitiva frente a las otras empresas que se encuentran en ese mismo nicho de mercado.

Con el desarrollo de este proyecto, SM&G S.A.S obtendrá un nivel más competitivo y mayor participación en los procesos de licitación ya que contará con procesos certificados bajo las normas anteriormente mencionadas.

2. GENERALIDADES DE SM&G S.A.S.

2.1 DATOS GENERALES DE SM&G S.A.S.

Razón Social: SM&G S.A.S.

Nit: 900422784-1

Dirección: Calle 76 BIS 23A-58

Teléfono: 6029204

Celular: 3115048309

Representante Legal: Jeiny Marina Guevara Méndez

Correo electrónico: administracion@smyg.com.co

2.2 RESEÑA HISTÓRICA

La empresa SM&G nace en 2011 con dos socios Humberto Méndez y Jeiny Guevara (tío y sobrina) como respuesta a la necesidad de mano de obra calificada en el sector petrolero de la ciudad de Barrancabermeja, en trabajos técnicos, participando en contratos de pequeña envergadura en dicho año. Debido al crecimiento del mercado y a la necesidad de capital humano y económico, a principios de 2012 ve la necesidad de abrir las puertas a nuevos socios.

En el transcurso del año 2012 realizó trabajos de servicio de alquiler de maquinaria, limpieza y recubrimiento de estructuras metálicas (Sandblasting,

Spong-jet, wetblasting, etc.) interna y externa de tubería, chimeneas, accesorios de calderas, Tolvas, pruebas hidrostáticas para verificación de la Hermeticidad, Prueba hidrostática para líneas, Pruebas hidrostática a trampas, Servicio de Hidrojet a empresas como son M&C, FERNANDO RUEDA VILLARRAGA, GRACIELA TARAZONA GONZALES, COL MÁQUINAS, PETROMIL, MONTAJES MORELCO S.A. SCHADER CAMARGO, CIMELEC Ingeniería, REFLUTEC de Colombia, INSURCOL Ltda.

Actualmente SM&G se encuentra licitando y participando en varios proyectos como subcontratista, para la remodelación y ampliación de la refinería.

2.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.3.1 Misión.

SM&G S.A.S. Es una empresa constituida con el propósito de prestar servicios en los sectores económicos de la Industria Petrolera, el Transporte y la Construcción, brindando soluciones integrales para el desarrollo de actividades relacionadas con el servicio de mantenimiento de equipos electromecánicos, limpieza manual-mecánica con químicos y abrasivos, recubrimiento en pintura, ejecución de pruebas (Neumáticas, Hidrostáticas y al vacío), montajes mecánicos, Soldadura, montaje de tuberías y estructuras, anclaje Hilti, tubería aséptica y obra civil. Garantizando la experiencia de sus colaboradores y el compromiso y responsabilidad de nuestros socios, ofreciendo un servicio con calidad a nuestros clientes. (Ver imagen 5)

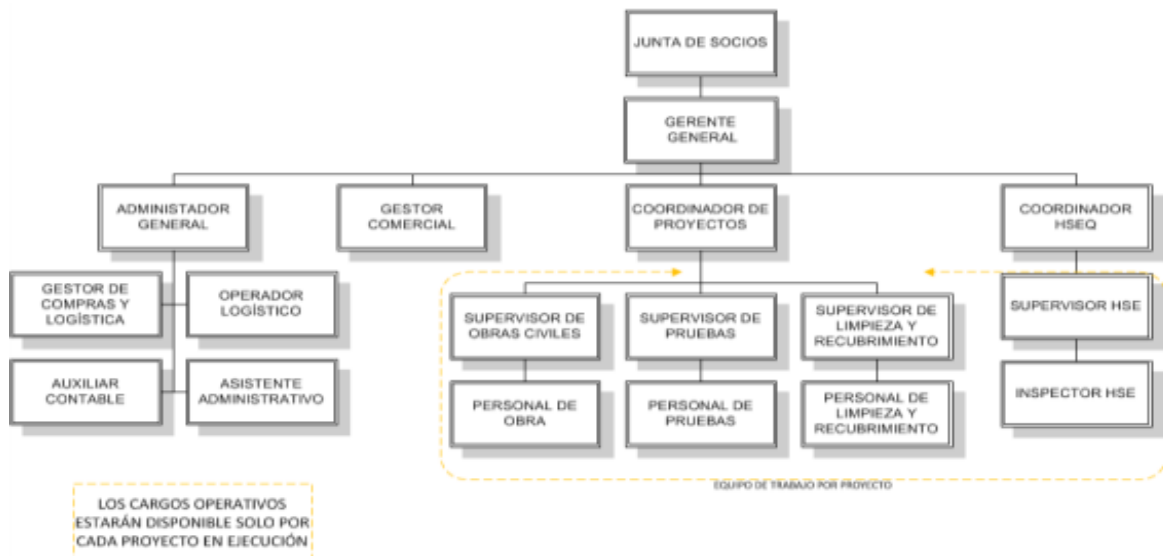
2.3.2 Visión.

Estar en el año 2017 posicionados en el mercado, como una empresa sólida, que preste servicios de calidad en los sectores económicos de la industria petrolera, el transporte, la construcción y la metalmeccánica, a empresas nacionales y extranjeras; con recurso humano y técnico especializado y con la experiencia necesaria para generar crecimiento estratégico y sostenible, en la región y el país. (Ver imagen 5)

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La empresa SM&G SAS, define su organigrama para establecer su estructura jerárquica para asignar adecuadamente las funciones y responsabilidades que la llevarán al cumplimiento de su planificación estratégica (ver figura 1).

Figura 1. Organigrama



Fuente: Manual Sistema Gestión Integral SM&G S.A.S

2.5 SERVICIOS QUE PRESTA SM&G S.A.S.

La empresa se dedica a prestar servicios de limpieza manual-mecánica con químicos y abrasivos como son:

- **Sandblasting.** Consiste en la limpieza superficial de materiales proyectando granos abrasivos por soplo de aire comprimido con una presión adecuada del aire, o por la fuerza centrífuga de un rotor. El impacto del medio abrasivo se realiza a través de un mecanismo o sistema, que lanza el abrasivo a velocidad y a granel para que impacte la superficie que se requiera procesar, provocando que las partículas no adheridas a la superficie sean desplazadas (polvo, oxido de corrosión, pintura, etc.) obteniendo como resultado una limpieza profunda.³; también es conocido como limpieza con chorro de arena seca.
- **Hidrojet (hidroblasting).** Limpieza a través de chorro de agua fría o caliente con presiones de 1000 a 4000 psi. Este método es ideal para la limpieza de superficies internas y externas, ya que el operador generalmente es capaz de enviar el flujo de agua en los lugares que son difíciles de alcanzar con otros métodos. Otro de los beneficios de la limpieza con chorro es la capacidad de recuperar y reutilizar el agua, la reducción de residuos y la mitigación del impacto ambiental.
- **Wetblasting.** Limpieza con chorro de arena húmeda. Este combina el poder del agua y la arena dejando las superficies profundamente limpias y sin los problemas ambientales del polvo.

³ Procedimiento de limpieza y pintura SM&G S.A.S

- **Granallado.** Es una técnica de tratamiento de limpieza superficial por impacto de partículas abrasivas (granalla) a gran velocidad (65 - 110 m/s) que, al impactar con la pieza tratada, produce la eliminación de los contaminantes de la superficie.
- **Sponge-jet.** Es un sistema de limpieza abrasiva seca por chorreo de granalla con esponjas reutilizables las cuales crean succión, atrapando polvo, hollín, pintura, corrosión y otros contaminantes (Ver imagen 1).

Imagen 1.Limpieza con Sponge-jet



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

- **Recubrimientos en pintura.** Son labores de acabado de obra para mejorar las propiedades de adhesión, aislamiento o proteger los materiales empleados en la construcción y la industria, de aspectos como la corrosión, el desgaste, rayaduras, humedad etc. “Un recubrimiento o pintura líquida es una mezcla heterogénea de productos que una vez aplicada y seca se transforma en una

película continua sin pegajosidad y con las características para las que ha sido concebida”⁴ (Ver imagen 2).

Imagen 2. Recubrimiento en Pintura



Fuente: registro fotográfico SM&G S.A.S

- **Flushing y blowdown.** Barrido con agua en el cual se utiliza una gomaespuma (espuma de poliuretano) o cepillo industrial que es impulsado por la presión de agua desde una punta por todo el sistema de tubería hasta salir por el otro extremo sacando todos los sedimentos o residuos que este tiene. / Limpieza que se realiza con aire comprimido en el cual se pone una brida abierta con una lámina en un extremo y se llena la tubería hasta que la lámina se expande a su límite y explota, vaciando las impurezas que tiene el sistema (Ver imagen 3).

⁴ <http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788834.pdf>

Imagen 3.Limpieza Flushing



Fuente: registro fotográfico SM&G S.A.S

También realiza trabajos de:

- **Pruebas neumáticas.** “Es un procedimiento que utiliza la presión del aire seco o gas inerte para testear las tuberías de fuga. Este método no sólo sirve para identificar fugas, sino también para limpiar y secar el sistema de tuberías, permitiendo que la tubería quede lista al final del testeo. La prueba neumática se utiliza cuando otros métodos no son factibles”⁵.
- **Pruebas al vacío:** “Es un procedimiento que se utiliza para extraer el aire, creando un vacío dentro del sistema de tubería, válvulas, tanques; con el fin de medir su hermeticidad”.
- **Pruebas hidrostáticas.** Consiste en la aplicación de presión interna por encima de la normal o máxima de operación a equipos y sistemas de tuberías fuera de operación, con el fin de verificar integridad estructural y/o hermeticidad

⁵http://www.ehowenespanol.com/procedimientos-prueba-neumatica-lista_112398/

de los accesorios bridados y la soldadura, utilizando como elemento principal el agua o en su defecto un fluido no corrosivo”⁶ (Ver imagen 4).

Imagen 4. Prueba hidrostática



Fuente: registro fotográfico SM&G S.A.S

- **Mantenimientos y reparaciones de equipos electromecánicos.** Son todas las acciones que tienen como objetivo conservar y restaurar cualquier instrumento o máquina a un estado de condiciones operativas garantizando su buen funcionamiento. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas como son comprobaciones, mediciones, reemplazos, ajustes y

⁶<http://www.buenastareas.com/ensayos/Prueba-Hidrostat%C3%A1tica/1517799.html>,

reparaciones; y administrativas como planificación, gestión documental y Best Practices sobre mantenimiento, etc. Los mantenimientos pueden ser de conservación o actualización.

- **Montajes mecánicos.** Son todas las actividades que se ejecutan para emplazar cada pieza de un equipo o maquinaria en su posición definitiva; logrando así armar un sistema específico industrial (estructuras conductoras de fluidos, tanques, válvulas, etc.).
- **Alquiler de equipos y herramientas:** actividades de suministro de equipos y herramientas para operaciones suplementarias o similares a las ejecutadas por la empresa.

3. MARCO TEÓRICO

La integración de los Sistemas de Gestión como son el de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional; es una forma de enfocar las actividades de la organización de forma que se integren las variables de interés teniendo como principal objetivo el logro de la política empresarial en forma unificada y no en forma sectorizada; lo cual ayuda a responder de una forma más eficiente a las exigencias del mercado actual.

El Sistema Integrado de Gestión es una apuesta indispensable que permite una gestión transversal en materias sensibles para la empresa, sus trabajadores y la sociedad. La realización de las soluciones organizativas de manera independiente una de otra, crea un sistema de dirección dividido, lo que se trata es de ver las interrelaciones para construir un sistema único de dirección en la empresa donde se vayan incorporando coherentemente las nuevas soluciones organizativas, para elevar la eficacia y la eficiencia en la toma de decisiones a corto, mediano y a largo plazo. Existen en cualquier caso importantes similitudes entre los conceptos de gestión de la calidad, gestión de la prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental, ya que los principios de una buena gestión son los mismos (Benavides, 2000); así como su implementación y sus puntos normativos.

Hasta hace muy poco tiempo las funciones de Calidad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional; y Medio Ambiente han seguido un desarrollo independiente y paralelo en el mundo industrial. Así, en muchas organizaciones La Seguridad Industrial y Salud Ocupacional sigue dependiendo del área Talento Humano, mientras que la Calidad lo hace el área de operaciones, y Medio Ambiente se ubica en áreas técnicas.

Ahora bien mirando el origen de los tres sistemas se puede ver con claridad que estos se han desarrollado impulsados por objetivos y sectores diferentes, por ejemplo la Calidad se ha desarrollado impulsada fuertemente por la competencia, por la necesidad de mejorar la competitividad empresarial; la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional ha sido impulsada por el establecimiento de regulaciones gubernamentales y por la presión de las organizaciones sindicales, mientras que el Medio Ambiente lo ha hecho por la legislación y la sociedad. Aun así, estos sistemas ya tenían en el pasado una filosofía común de gestión.

Estos modelos contienen elementos comunes que al ser aplicados de manera sistémica e interrelacionada, posibilitan la generación de una cultura organizacional para una gestión eficiente, eficaz y efectiva de la empresa desde su direccionamiento estratégico y el desarrollo de sus procesos, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, los requisitos constitucionales y legales vigentes, la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes y grupos de interés, así como la prevención de la contaminación y la optimización de las condiciones de seguridad Industrial y salud ocupacional de los funcionarios .

Los Sistemas de Gestión se establecen a partir de los mismos conceptos básicos (Determinación de procesos, documentación y registro de actividades) y sirven para un mismo fin, como es la mejora continua basada en el ciclo PHVA a partir de un adecuado seguimiento y control de los indicadores de actuación.

3.1 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANA NTC ISO 9001:2008

La familia de normas ISO 9000 son un conjunto de normas sobre calidad y mejora continua establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

elaboradas para asistir y aplicar a las organizaciones de cualquier tipo y tamaño, en la implementación y la operación de sistemas de gestión de la calidad eficaces, orientadas a la producción de bienes o servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo como las guías y herramientas específicas de implantación, como los métodos de auditoría.

Esta familia de normas apareció en 1987, tomando como base la norma británica BS 5750 de 1987, experimentando su mayor crecimiento a partir de la versión de 1994.

- La Norma ISO 9000 describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad y especifica la terminología para los sistemas de gestión de la calidad.
- La Norma ISO 9001 especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar productos que cumplan los requisitos de sus clientes y los reglamentarios que le sean de aplicación y su objetivo es aumentar la satisfacción del cliente.
- La Norma ISO 9004 proporciona directrices que consideran tanto la eficacia como la eficiencia del sistema de gestión de la calidad. El objetivo de esta norma es la mejora del desempeño de la organización y la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas.
- La Norma ISO 19011 proporciona orientación relativa a las auditorías de sistemas de gestión de la calidad y de gestión ambiental.

Estas normas forman un conjunto coherente de sistemas de gestión de la calidad que facilitan la mutua comprensión en el comercio nacional e internacional.

Las normas ISO 9000 de 1994 estaban principalmente dirigidas a organizaciones que realizaban procesos productivos y, por tanto, su implantación en las empresas de servicios planteaba muchos problemas. Esto fomentó la idea de que son normas excesivamente burocráticas.

Con la revisión de 2000 se consiguió una norma menos pesada, adecuada para organizaciones de todo tipo, aplicable sin problemas en empresas de servicios e incluso en la Administración Pública, con el fin de implantarla y posteriormente, si lo deciden, ser certificadas conforme a la norma ISO 9001.

La principal norma de la familia: es la ISO 9001— Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos; cuya versión actual fue publicada el 13 de noviembre de 2008.

3.1.1 Beneficios y ventajas de la NTC ISO 9001:2008

Muchos son los beneficios y las ventajas que obtiene una empresa al implementar un sistema de gestión Calidad. Entre algunos de estos se pueden mencionar los siguientes, los cuales se pueden definir en cuatro niveles⁷: (Ver figura 2)

⁷ http://calidad-gestion.com.ar/rec_gratuitos/articulos/beneficios.html,
<http://www.sayce.com.mx/index.php?id=32>

Figura 2. Beneficios y Ventajas NTC ISO 9001:2008



3.2 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANA OHSAS 18001:2007

Las normas OHSAS 18,000 (Occupational Health and Safety Assessment Series) son una serie de estándares voluntarios internacionales aplicados a la gestión de seguridad y salud ocupacional, tienen como base para su elaboración las normas BS 8800 de la British Standard. Participaron en su desarrollo las principales organizaciones certificadoras del mundo, abarcando más de 15 países de Europa, Asia y América (National Standards Authority of Ireland, Standards Australia, South African Bureau of Standards, British Standards Institution, Bureau Veritas Quality International (Francia), Det Norske Veritas (Noruega), Lloyds Register Quality Assurance (USA), SFS Certification, SGS Yarsley International Certification Services, Asociación Española de Normalización y Certificación, International Safety Management Organization Ltd., Standards and Industry Research Institute of Malaysia-Quality Assurance Services, International Certification Services).

Durante el proceso de elaboración, se identificó la necesidad de desarrollar por los menos los tres siguientes documentos Normas ISO 18000:

- OHSAS 18001: (Occupational Health and Safety Assessment Series): Specifications for OH&S Management Systems: Señala las Especificaciones para Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional. Constituyen las normas principales, y son utilizadas con propósito tanto de guía como de certificación.
- OHSAS 18002: Guidance for OH&S Management Systems. Indica las guías para mejorar la implementación de las normas OHSAS 18001. No tienen fines de certificación.
- OHSAS 18003: Criteria for auditors of OH&S Management Systems. Trata sobre criterios de auditoría de la OHSAS 18001.

Finalmente se aprobó el desarrollo de las especificaciones OHSAS 18001 y 18002, pero se decidió no publicar la OHSAS 18003 sin embargo ésta será de especial importancia para facilitar el desarrollo de esquemas de acreditación de los auditores y certificadores.

3.2.1 Beneficios y ventajas OHSAS 18001:2007.

- Lugar de trabajo más seguro: La aplicación de las normas permite identificar peligros, riesgos y poner las medidas de control necesarias en el lugar de trabajo para prevenir accidentes.
- Confianza del accionista: la auditoría interna y de certificación con unas reducidas no conformidades indica a los accionistas que se cumple con un número determinado de requisitos legales, dándoles confianza en una organización en cuestión.
- Incrementa la Moral: La implantación de OHSAS 18001 demuestra un claro compromiso con la seguridad del personal y puede contribuir a que los actores internos del proceso estén más motivados generando mayor eficiencia y productividad.
- Reduce costos: Menos accidentes significa un tiempo de inactividad menor por lo tanto una reducción en los costos por contrataciones extras para imprevistos en la organización. OHSAS 18001 además mejora la posición de responsabilidad frente al seguro.
- Supervisión: Unas auditorías regulares ayudarán a supervisar continuamente y mejorar el funcionamiento en materia de Seguridad y Salud en el lugar de trabajo.
- Integra con facilidad: OHSAS 18001 se ha escrito para ser integrada sin problemas con otras normas de sistemas de gestión tales como ISO 9001 e ISO 14001.

En definitiva la finalidad de las Normas OHSAS es proporcionar a las organizaciones un modelo que sirva tanto para identificar, evaluar y prevenir los riesgos laborales, según la perspectiva de los requisitos legales y otros requisitos de aplicación; ayudando a definir la política, estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades necesarios para desarrollar eficientemente los procesos y procedimientos de la organización en forma más segura.

3.3 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANA ISO 14001:2004

La norma ISO 14000 es un estándar internacional que expresa como establecer un Sistema de Gestión Ambiental (SGA), que se comenzó a publicar en 1996, tras el éxito de la serie de normas ISO 9000 para sistemas de Gestión de la Calidad. Su objetivo básico consiste en promover la estandarización de formas de producir y prestar servicios que protejan al medio ambiente, minimizando los efectos dañinos que pueden causar las actividades organizacionales. Todo esto basado en el cumplimiento de la legislación en materia ambiental para lo cual se requiere el apoyo de todas las organizaciones productivas, entes gubernamentales y comunidad en general.

La ISO 14000 se basa en la norma Inglesa BS7750, que fue publicada oficialmente por la British Standards Institution (BSI) previa a la Reunión Mundial de la ONU sobre el Medio Ambiente (ECO 92).

La norma ISO 14000 es un conjunto de documentos de gestión ambiental que, una vez implantados, afectará todos los aspectos de la gestión de una organización en sus responsabilidades ambientales y ayudará a las organizaciones a tratar sistemáticamente asuntos ambientales, con el fin de

mejorar el comportamiento ambiental y las oportunidades de beneficio económico; sin embargo no fija metas ambientales para la prevención de la contaminación, ni tampoco involucra el desempeño ambiental a nivel mundial pues los estándares son voluntarios y no tienen obligación legal; por el contrario, ISO 14000 se centra en la organización proporcionando un conjunto de herramientas o estándares basados en procedimientos y pautas enfocadas a los procesos de producción al interior de una empresa u organización, y de los efectos o externalidades que de estos deriven al medio ambiente.

Cabe resaltar dos vertientes de la ISO 14000:

- La certificación del Sistema de Gestión Ambiental, mediante el cual las empresas recibirán el certificado.
- El Sello Ambiental, mediante el cual serán certificados los productos ("Sello Verde").

La familia de estándares referidos a la gestión ambiental está constituida por las siguientes normas:

- ISO 14000: Guía a la gerencia en los principios ambientales, sistemas y técnicas que se utilizan.
- ISO 14001: Sistema de Gestión Ambiental. Especificaciones para el uso.
- ISO 14010: Principios generales de Auditoría Ambiental.
- ISO 14011: Directrices y procedimientos para las auditorías
- ISO 14012: Guías de consulta para la protección ambiental. Criterios de calificación para los auditores ambientales.
- ISO 14013/15: Guías de consulta para la revisión ambiental. Programas de revisión, intervención y gravámenes.
- ISO 14020/23: Etiquetado ambiental

- ISO 14024: Principios, prácticas y procedimientos de etiquetado ambiental
- ISO 14031/32: Guías de consulta para la evaluación de funcionamiento ambiental
- ISO 14040/4: Principios y prácticas generales del ciclo de vida del producto.
- ISO 14050: Glosario
- ISO 14060: Guía para la inclusión de aspectos ambientales en los estándares de productos.

3.3.1 Beneficios y ventajas ISO 14001:2004.

- Operaciones seguras
- Prevención de la Contaminación
- Conservación de la Energía y los Recursos
- Preparación y Responsabilidad en Emergencias
- Seguridad de Acatamiento
- Conciencia de la Comunidad
- Gestión de Responsabilidad del Producto
- Transporte y Distribución
- Apoyo Legislativo y Regulatorio.

4. DIAGNÓSTICO INICIAL EN SM&G S.A.S EN MATERIA DE CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

Este capítulo contiene la descripción de los procesos de la empresa y muestra con una lista de chequeo el estado inicial de la empresa con respecto al diseño, documentación e implementación de las Normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004 así como los requisitos legales relacionados con la planeación y ejecución de las actividades de la empresa.

4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESO

4.1.1 Procesos visionales:

Procesos destinados a definir la política, objetivos y metas de la empresa; son liderados directamente por la gerencia.

Para SM&G S.A.S se definió el siguiente proceso visional:

- **Proceso de gestión gerencial:** Provee y direcciona a toda la organización sobre los lineamientos, políticas y estrategias para la planeación del trabajo, la ejecución de la revisión por la alta dirección, a través de la identificación y la verificación.

4.1.2 Procesos misionales:

Procesos destinados a ejecutar las actividades que permiten darle cumplimiento a la política, objetivo y metas definidas para la empresa para satisfacer los requisitos del cliente. Estos procesos son liderados por los coordinadores de proyectos y un grupo estratégico de personal operativo.

Para SM&G S.A.S se definieron los siguientes procesos misionales:

- **Gestión de mercadeo:** Identifica las oportunidades de negocio y revisar requisitos del cliente antes de la prestación del servicio.
- **Gestión de proyecto:** Garantiza la óptima planeación y ejecución de obras y/o prestación de los servicios relacionados con la razón social de la organización, bajo los requisitos establecidos en las normas de calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y las gubernamentales, utilizando los recursos apropiados.

4.1.3 Procesos de apoyo:

Procesos que permiten gestionar los recursos y aquellas actividades necesarias que influyen para la ejecución de los procesos misionales.

Para SM&G S.A.S se definieron los siguientes procesos de apoyo:

- **Gestión de recursos:**
 - ✓ Garantiza que el personal contratado cumpla con los perfiles definidos por la empresa y el cliente.

- ✓ Garantiza la compra de productos, equipos, insumos y servicios cumplan las especificaciones requeridas tanto por el cliente como por la empresa y que sean seguros para el personal y proteja el medio ambiente.

- **Gestión HSEQ:**

- ✓ Define los parámetros para la medición, análisis y mejora del SGI.
- ✓ Realiza el Control de documentos y registros del SGI de la empresa.
- ✓ Realiza gestión en las actividades de la empresa en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

4.2 MEJORA CONTINUA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS MEJORA CONTINUA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

SM&G S.A.S cuenta con dos procesos misionales que le generan valor a la empresa, pero sólo el proceso “Gestión de Proyectos”, se ha visto afectado por el tiempo de ejecución de cada uno de los servicios prestados; este proceso se mide con los siguientes indicadores:

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCEDIMIENTO DE CALCULO	META
Eficiencia del proyecto	(Tiempo productivo del proyecto/Tiempo ejecutado)*100	≥ 80%

La meta de este indicador es lograr que el tiempo productivo del proyecto sea mayor o igual al 80% del tiempo ejecutado.

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCEDIMIENTO DE CALCULO	META
Eficiencia del proceso de gestión de proyectos	(No. Proyectos eficientes/Total de proyectos ejecutados)*100	≥85%

La meta de este indicador es identificar la eficacia del proceso en la ejecución de sus proyectos.

- Análisis PEPSU⁸: Se determinan los proveedores, las entradas, actividades, las salidas y los usuarios actuales del proceso de gestión de proyectos (ver tabla 2).

Tabla 2. PEPSU Gestión de proyectos

Proceso/(Área)		Gestión de Proyectos		
Objetivo: Garantizar la prestación del servicio relacionados con el razón social de la organización, bajo los requisitos establecidos por el cliente.				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA O CLIENTE
Procesos: Gestión Gerencial y gestión de mercadeo.	Especificaciones técnicas. Servicios requeridos. Recurso humano.	Identificar especificaciones técnicas del servicio. Identificar el equipo mínimo de trabajo. Identificar los recursos. Cumplir con las especificaciones técnicas y demás disposiciones del cliente mediante las inspecciones y registro del servicio. Asignar del recursos para el desarrollo de las actividades del contrato. Diligenciar registros suministrados por e cliente. Implementar procedimientos operativos (técnico y HSE) asignados por el cliente. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas realizadas por el cliente. Verficiar el cumplimiento de los requisitos del cliente. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, establecidas por el cliente.	Servicio terminado a satisfacción del cliente y partes interesadas.	Procesos: Gestión Gerencial y gestión de recursos. Contabilidad: Cliente externo.
RECURSOS	PROCESOS DE SOPORTE	DOCUMENTOS	MEDICION	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Computador Correo Electrónico Internet Teléfono, Fax, radio avantel, teléfono celular.	Todo los procesos del Sistema de Gestión de Integral de HSEQ	Los documentos y registros son suministrados por el cliente.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA: NA INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN: Eficiencia del proyecto: (Tiempo productivo del proyecto/ Tiempo ejecutado)*100. Eficiencia del proceso: (No. Proyectos eficaces/Total de proyectos ejecutados)*100	Eficiencia del proyecto: Se mide por proyecto. Eficiencia del proceso: Semestral.

⁸ Herramientas para el análisis y Mejora de procesos

<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1581/8/herramientas.pdf>

Con esta información se tiene una idea más clara el inicio y el fin del proceso y quienes están involucrados (proveedores y usuarios o clientes).

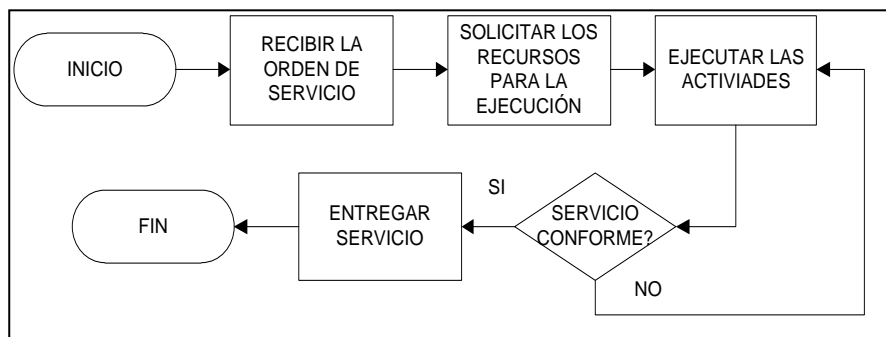
Se registran las actividades específicas en una hoja de datos (Ver tabla 3) identificando cuales de ellas son operativas o generan valor, traslado, demora, demora, verificación, archivo y reproceso, utilizándose las siguientes convenciones (Ver figura 3).

Figura 3. Convenciones.

PASOS	SIMBOLO
Demora	D
Operación	O
Traslado	→
Verificación	□
Archivo	▽
Reproceso	Ⓡ

Para la aplicación de la herramienta y posterior análisis se toma como ejemplo una orden de servicio de limpieza y recubrimiento de dos chimeneas del área de calderas de COLMÁQUINAS S.A, con una dimensión de 30m² cada una para un total de 60m² aproximadamente (Ver figura 4).

Figura 4. Diagrama general del proceso de gestión de proyectos.



A través de este diagrama se puede observar que la organización no realiza planeación de la prestación del servicio; las actividades de verificación y control son realizadas por el cliente, debido a que no cuenta con procedimientos y registros estandarizados que permitan hacer seguimiento en todas las etapas del mismo.

Tabla 3. Hoja de datos

HOJA DE DATOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS (LIMPIEZA Y RECUBRIMIENTO)									
ITEM	PASOS	SIMBOLO DEL FLUJO	TIEMPO (DIAS)	○	⇒	D	□	▽	Ⓜ
1	CLIENTE: El cliente envia la orden de servicio.	D	4 dias.			●			
2	EMPRESA: El coordinador de proyectos revisa las especificaciones de la orden de servicio.	D	2 dias.			●			
3	EMPRESA: Se contrata el personal para la prestación del servicio.	□	1 dia.				●		
4	EMPRESA: Alquiler del área para la prestación del servicio.	D	2 dias.			●			
5	CLIENTE: El cliente Entrega el material para la prestación del servicio.	⇒	3 dias.		●				
6	EMPRESA: Se compra y se llevan los insumos para las actividades.	⇒	1 dia.		●				
7	EMPRESA: Se realiza el trabajo de limpieza manual y mecanica (60 m ² aprox).	○	2 dias.	●					
8	CLIENTE: Envia camión grua para girar el material para facilitar la limpieza completa.	⇒	0.5 dias.		●				
9	EMPRESA: Girar el material con el camión grua para la limpieza.	○	0.5 dias.	●					
10	CLIENTE: Toma datos y valida la calidad de la limpieza.	□	2 dias.				●		
11	EMPRESA: Se realiza el recubrimiento del material.	○	2 dias.	●					
12	CLIENTE: Toma datos y valida la calidad del recubrimiento.	D	2 dias.			●			
13	CLIENTE: Envia camión grua y cama alta para retirar el material terminado.	D	1 dias.			●			
14	CLIENTE: Elabora el acta de entrega del material terminado.	D	4 dias.			●			
15	EMPRESA: Archiva acta para elaboración de cuenta de cobro.	▽	1 dias.					●	

- **Análisis del proceso (5W's + H).** Se realizaron las siguientes preguntas para identificar los principales problemas que se identificaron en el proceso:

a) ¿QUÉ SUCEDE CON EL PROCESO?:

- ✓ Altos tiempos de respuesta por parte del cliente para emitir la orden de servicio, el traslado del material al que se le realiza el trabajo de limpieza y recubrimiento, el exceso de verificaciones, toma de datos y tiempos muertos.

b) ¿POR QUÉ?:

- ✓ La empresa no realiza la planeación de las actividades.
- ✓ La empresa no posee procesos estandarizados.
- ✓ Las verificaciones, toma de datos y manipulación del material se encuentran centralizadas en el cliente.
- ✓ Existe desconfianza por parte del cliente, en la toma de datos y validación del servicio.
- ✓ El registro de los datos y validación de la entrega final del servicio es realizado por el cliente.
- ✓ Los procesos están definidos por el cliente.

c) ¿DÓNDE?:

- ✓ En la actividad de emitir la orden de servicio.
- ✓ En la actividad de toma de datos y validación de las etapas de limpieza y recubrimiento.

d) ¿QUIÉN?:

- ✓ El cliente y la empresa.

e) ¿CUÁNDO?:

- ✓ Siempre que se contrata una orden de servicio.
- ✓ Cuando se toman datos para liberar el trabajo de limpieza y recubrimiento.
- ✓ Cuando se requiere manipular el material.

f) ¿CÓMO?:

- ✓ Las órdenes de servicio permanecen demasiado tiempo en espera de autorización y validación.
- ✓ La mayoría de las actividades dependen de las decisiones del cliente.
- ✓ Existe duplicidad de actividades.

Sumando los tiempos de ejecución de la hoja de datos de la tabla 2 obtenemos los siguientes datos para la elaboración del diagrama de Pareto (ver tabla 4):

Tabla 4. Datos análisis diagrama de Pareto.






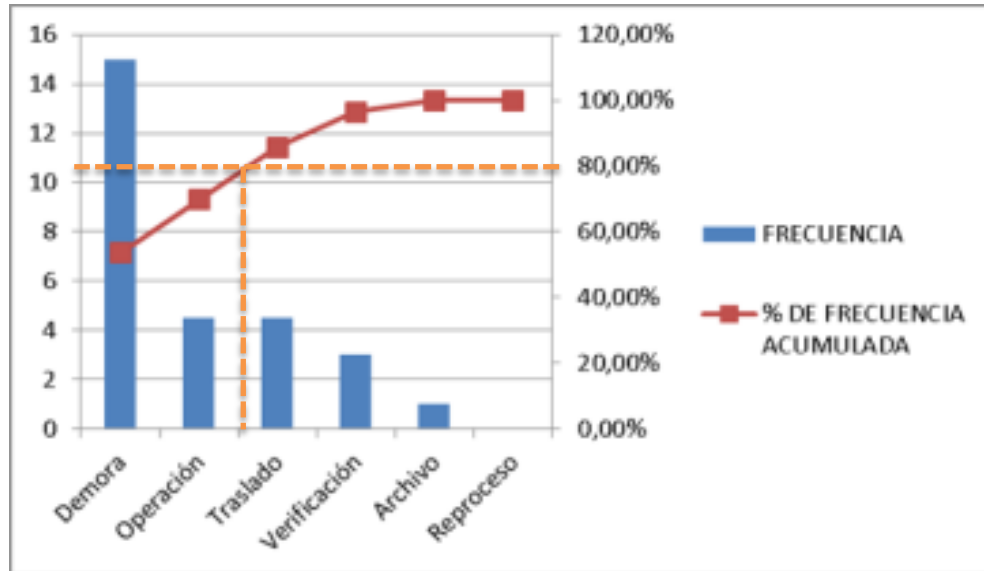
SIMBOLO	CAUSA	FRECUENCIA (DIAS)	FRECUENCIA ACUMULADA	% DE FRECUENCIA ACUMULADA
	Demora	15	15	53,57%
	Operación	4,5	19,5	69,64%
	Traslado	4,5	24	85,71%
	Verificación	3	27	96,43%
	Archivo	1	28	100,00%
	Reproceso	0	28	100,00%
	TOTAL	28		

Figura 5. Diagrama de Pareto



Del análisis del proceso con la hoja de datos, la herramienta 5W's + H y diagrama de Pareto (ver figura 5) se observa que el tiempo de ejecución de la prestación del servicio de limpieza y recubrimiento para dos chimeneas de aproximadamente 60 m², es muy elevado, ya que la empresa ejecuta 15 actividades que se realizan en 28 días, las actividades en donde está involucrado el cliente presenta demora y solo las que generan valor desde el inicio del proceso son tres (3) con un tiempo de ejecución de 4,5 días.

Se calcula la eficiencia del proyecto:

$$\frac{4.5 \text{ días} \times 100}{28 \text{ días}} = 16.07\%$$

Solo el 16,07% de los recursos son utilizados para la prestación del servicio generando ganancias muy mínimas o pérdidas para la empresa, por los costos de contratación del personal, pagos de nómina, alquiler de equipos, etc.

- **Mejoramiento**

Posteriormente se realiza una lluvia de ideas para identificar actividades que se pueden realizar dentro de la organización que permitan disminuir o mejorar los problemas identificados en el proceso de gestión de proyectos. Las más representativas son:

- ✓ No iniciar labores hasta que exista una orden de servicio autorizada por el cliente.
- ✓ Realizar la planeación de la prestación del servicio con la autonomía de la empresa para todas las etapas del proceso.
- ✓ Comprar herramientas y equipos de medición, que permitan validar las actividades críticas y capacitar al personal en el manejo de las mismas.
- ✓ Identificar proveedores que faciliten la adquisición de insumos para la prestación del servicio.
- ✓ Alquilar un equipo de izaje que facilite el movimiento del material cuando se requiera para no depender de la disposición del cliente.
- ✓ Estandarizar los procedimientos y registros para realizar la trazabilidad del servicio en sus actividades críticas y así mismo incrementar el nivel de confianza con el cliente.
- ✓ Alquilar o comprar un área de trabajo (lote) para realizar las actividades operativas de la empresa.
- ✓ Realizar las actas de entrega para agilizar el pago de la orden de servicio.

Haciendo gestión en cada una de las propuestas anteriores, se replantearon las actividades del ejemplo de la prestación de servicio tomado.

Se eliminaron las actividades de “DEMORA” como lo muestra el diagrama de Pareto, las cuales no generan valor ni contribuyen a la empresa y estas actividades son asumidas por la organización (ver tabla 5).

Recopilando nuevamente la información en la hoja de datos, da como resultado la siguiente información:

Tabla 5. Hoja de datos para el análisis del proceso de gestión de proyectos (Mejorado)

HOJA DE DATOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS MEJORADO (LIMPIEZA Y RECUBRIMIENTO)									
ITEM	PASOS	SIMBOLO DEL FLUJO	TIEMPO (DIAS)	○	⇒	D	□	▽	Ⓜ
1	EMPRESA: El coordinador de proyectos revisa las especificaciones de la orden de servicio.	○	1 dias.	●					
2	EMPRESA: Se contrata el personal para la prestación del servicio.	□	1 dias.				●		
3	EMPRESA: El cliente Entrega el material para la prestación del servicio.	⇒	1 dias.		●				
4	EMPRESA: Se compra y se llevan los insumos para las actividades.	⇒	0,5 dia.		●				
5	EMPRESA: Se realiza el trabajo de limpieza manual y mecanica (60 m ² aprox).	○	2 dias.	●					
6	EMPRESA: Girar el material con el camión grua para la limpieza.	○	0.5 dias.	●					
7	EMPRESA: Toma datos y valida la calidad de la limpieza.	○	0,5 dias.	●					
8	EMPRESA: Se realiza el recubrimiento del material.	○	2 dias.	●					
9	EMPRESA: Toma datos y valida la calidad del recubrimiento.	○	0,5 dias.	●					
10	CLIENTE: Envia camión grua y cama alta para retirar el material terminado.	⇒	1 dias.		●				
11	EMPRESA: Elabora el acta de entrega del material terminado.	○	1 dias.	●					
12	EMPRESA: Archiva acta para elaboración de cuenta de cobro.	▽	0,5 dias.					●	

Se puede observar en la tabla 4, que se eliminan las actividades de demora, siendo la empresa la que ejecuta el proceso desde el inicio hasta el fin, validando cada una de las actividades críticas que antes eran asumidas por el cliente; reduciendo considerablemente los tiempos de ejecución.

Se concluye que el tiempo de la prestación de servicio de limpieza y recubrimiento se redujo para un área de 60m² un 64,29%.

Se calcula la eficiencia del proceso mejorado:

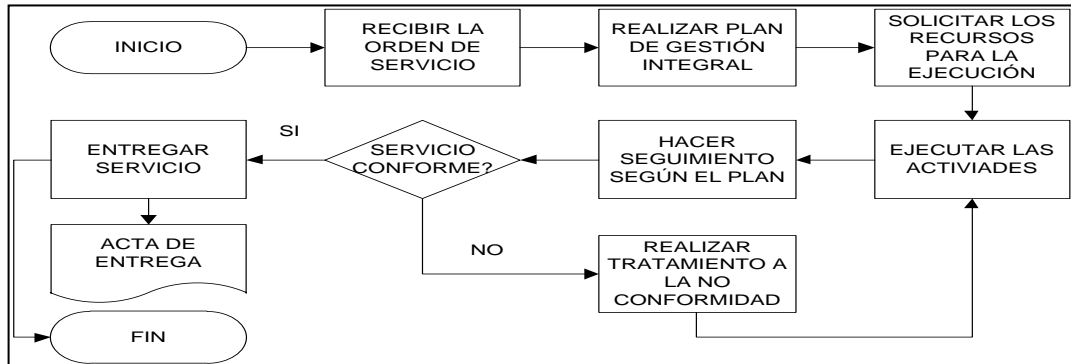
$$\frac{6 \text{ días} \times 100}{10 \text{ días}} = 60\%$$

Realizando un comparativo entre los resultados de la mejora con el procedimiento tradicional, se puede evidenciar que se incrementa la eficiencia en un 43.03%, brindándole a la empresa la optimización su actividad misional (ver tabla 6 y figura 6).

Tabla 6. Cuadro comparativo de la Mejora

PASOS	SIMBOLO	ANTES		DESPUES	
		PASO	DIAS	PASO	DIAS
Demora	D	6	15	0	0
Operación	O	3	4,5	7	6
Traslado	→	3	4,5	3	2,5
Verificación	□	2	3	1	1
Archivo	▽	1	1	1	0,5
Reproceso	R	0	0	0	0
TOTAL		15	28	12	10

Figura 6. Diagrama general del proceso de gestión de proyectos mejorado



- **Control**

Para realizar el control de la mejora se tendrán en cuenta los mismos indicadores con los que se realizó el análisis los cuales permitirán verificar la eficiencia en las mejoras del proceso de Gestión de Proyectos; adicional a esto se realizará un ajuste a los procedimientos de acuerdo a los lineamientos de las normas a implementar, los requisitos del cliente, de la organización y las partes interesadas.

4.3 Revisión del cumplimiento de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004 en SM&G S.A.S.

Para la revisión del cumplimiento de los requisitos de las normas se hizo una lista de chequeo para el diagnóstico inicial de SGI (una para cada norma), con preguntas de única respuesta de cumplimiento (cumple o no cumple) y se dejó una casilla para las evidencias y observaciones en el caso que aplicara (ver anexo A).

Con la información obtenida de la lista de chequeo del anexo A, se ponderó y se hizo el análisis de cumplimiento para dar como resultado las tablas 7, 8, 9; figuras 7, 8, 9.

Tabla 7. Porcentaje de cumplimiento de la norma NTC ISO 9001:2008.

NUMERAL	No. SI	No. NO	% CUMPLIMIENTO	TOTAL CUMPLIMIENTO
4. REQUISITOS GENERALES	4	25	14%	2%
5. RESPONSABILIDAD POR LA DIRECCIÓN	6	36	14%	4%
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS	5	9	36%	3%
7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	19	28	40%	11%
8. MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA.	7	30	19%	4%
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				24%

Figura 7. Porcentaje de cumplimiento NORMA NTC ISO 9001:2008

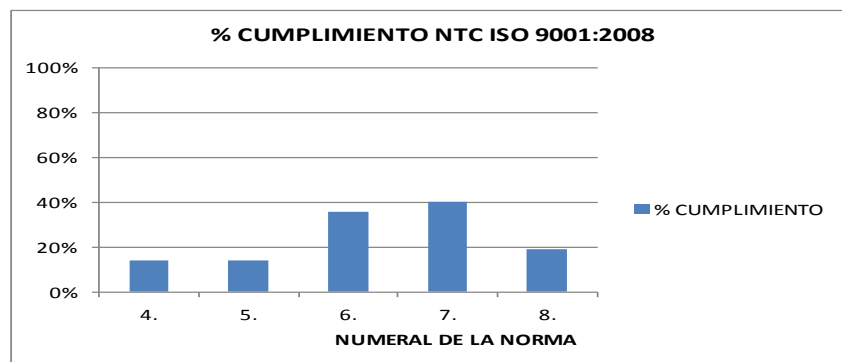


Tabla 8. Porcentaje de cumplimiento norma NTC ISO 14001:2004.

NUMERAL	No. SI	No. NO	% CUMPLIMIENTO	TOTAL CUMPLIMIENTO
4.1 REQUISITOS GENERALES	0	1	0%	0%
4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	0	5	0.0%	0%
4.3 PLANIFICACIÓN	0	16	0%	0%
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	3	38	7%	3%
4.5 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	0	19	0%	0%
4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0	12	0%	0%
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				3%

Figura 8. Porcentaje de cumplimiento norma NTC ISO 14001:2004

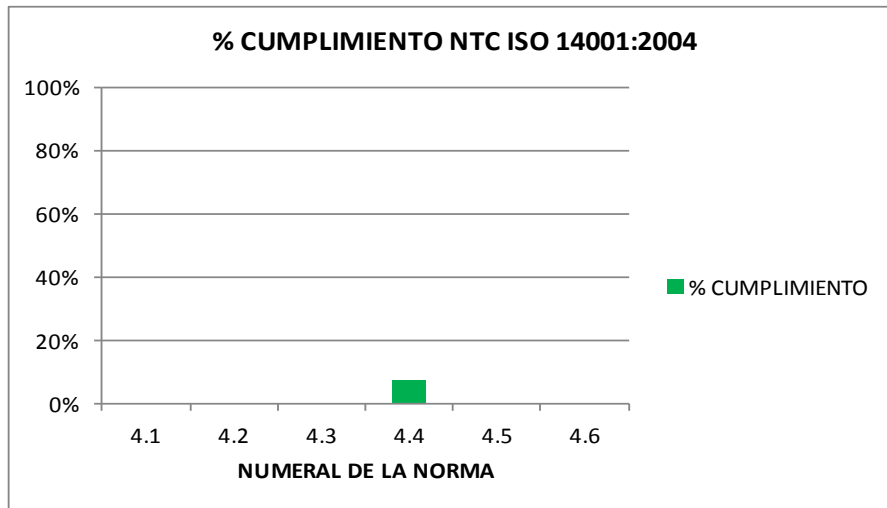
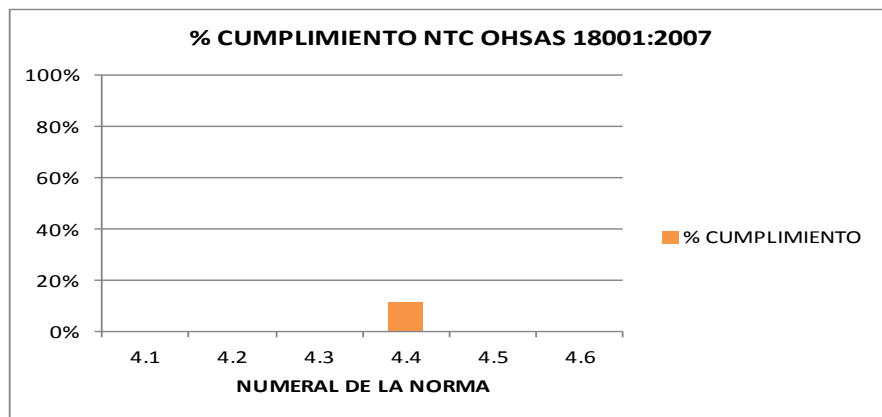


Tabla 9. Porcentaje de cumplimiento norma NTC OHSAS 18001:2007

NUMERAL	No. SI	No. NO	% CUMPLIMIENTO	TOTAL CUMPLIMIENTO
4.1 REQUISITOS GENERALES	0	2	0%	0%
4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	0	5	0.0%	0%
4.3 PLANIFICACIÓN	0	20	0%	0%
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	5	39	11%	5%
4.5 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	0	25	0%	0%
4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0	11	0%	0%
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				11%

Figura 9. Porcentaje de cumplimiento norma NTC OHSAS 18001:2007



A partir del diagnóstico realizado mediante las listas de chequeo se concluye que la organización cumple en los requisitos de la normas tan solo un 24% en la NTC ISO 9001:2008, un 3% en la NTC ISO 14001:2004 y un 5% en la OHSAS 18001:2007.

5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

5.1 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

El procedimiento metodológico que se empleó para el desarrollo de este trabajo, se describe a continuación y se resume en la figura 10:

5.1.1 Diagnóstico.

Con el diagnóstico inicial se buscó identificar el estado actual de la empresa respecto a las Normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004. Se involucraron las siguientes actividades:

- Evaluación del cumplimiento de los requisitos en los procesos a nivel general.
- Revisión de los documentos y registros existentes.
- Caracterización de los procesos claves dentro del Sistema de Integral basados en las normas de Calidad, Salud Ocupacional, Seguridad industrial y Medio Ambiente.

Se usó una Lista de chequeo de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004, dando cumplimiento al primer y segundo objetivo específico del proyecto de grado desarrollado en SM&G S.A.S.

5.1.2 Planificación.

Luego de tener identificados los procesos gerenciales, operativos y de apoyo, se realizaron las siguientes actividades:

- Revisión y ajuste de la Misión y Visión.
- Se diseñó la política de gestión integral HSEQ, objetivos integrales de gestión e indicadores.
- Se definieron los procesos que hacen parte del sistema de gestión integral HSEQ.
- Se nombraron líderes de proceso con sus respectivas responsabilidades.
- Se definió el alcance del sistema de gestión integral HSEQ.

Las herramientas, técnicas o métodos que se utilizaron fueron:

La metodología de mejoramiento continuo ciclo PHVA, aplicación de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004.

5.1.3 Documentación.

En esta etapa se diseñaron los documentos necesarios para la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los requisitos de las Normas implementadas (NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004) y se adecuaron los documentos existentes.

Involucró las siguientes actividades:

- Construcción de la metodología para la elaboración y el control de los documentos y registros: Procedimiento de Control de Documentos y Registros.
- Revisión de los documentos existentes y diseño de los necesarios para dar cumplimiento a los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004.

- Elaboración del Manual del Sistema de gestión integral HSEQ SM&G S.A.S.
- Elaboración de documentos obligatorios de cada uno de los sistemas de gestión NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:200, NTC ISO 14001:2004.

Las herramientas, técnicas o métodos que se utilizaron fueron:

- Revisión de los documentos existentes en la empresa SM&G S.A.S.
- Inspección de las actividades desarrolladas en la empresa y de los puestos de trabajo.
- Entrevistas con el personal para conocer más a fondo sobre las actividades que realizan y las funciones que desarrollan.
- Aplicación de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004.

Con estas técnicas se dio cumplimiento al cuarto objetivo específico del proyecto de grado desarrollado en SM&G S.A.S.

5.1.4 Implementación.

Se realizó socialización de los documentos y registros elaborados cada vez que se creaban o se les aplicaba cualquier modificación a los mismos, con el fin de que el personal implicado en los procesos de SM&G S.A.S tuvieran conocimiento de ellos y los adoptarán en el desarrollo de sus tareas. Las actividades que se llevaron a cabo en esta etapa fueron las siguientes:

- Desarrollo de actividades de socialización en cada proceso.

- Socialización de las directrices del SGI (Misión, Visión, Política de gestión Integral y Objetivos integrales del sistema de gestión HSEQ).
- Capacitación en la elaboración de informes, seguimiento de no conformidades, elaboración de acciones preventivas y correctivas, entre otros.
- Se realizaron ajustes a los documentos.

Las herramientas, técnicas o métodos que se utilizaron fueron:

- Reuniones generales para socializar las directrices del sistema de gestión integral.
- Actividades teórico prácticas con los documentos y formatos elaborados.
- Reunión por cargos, para verificar si la documentación implementada cumplía con la estandarización de los procesos y era de fácil aplicación por parte del personal involucrado.

A través de estas herramientas se dio cumplimiento al quinto objetivo específico del proyecto de grado desarrollado en SM&G S.A.S.

5.1.5 Sensibilización y capacitación.

En esta etapa se desarrollaron jornadas de sensibilización a lo largo de todo el trabajo de implementación de acuerdo al programa de capacitaciones.

Las herramientas, técnicas o métodos que se utilizaron fueron:

- Información audiovisual e impresa (Presentaciones ppt, videos, folletos, carteleras, etc.).
- Reuniones por procesos (Visionales, Misionales y de Apoyo).

- Reuniones por cargos (Administrativos y operativos).
- Talleres teóricos y prácticos.
- Simulacros de emergencia (Primeros auxilios, simulacros ambientales, evacuación y rescate).

Con estas herramientas se dio cumplimiento al tercer objetivo específico del proyecto de grado desarrollado en SM&G S.A.S.

5.1.6 Evaluación.

En esta etapa se evaluó el sistema, verificando el cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004. Las actividades ejecutadas para esta evaluación fueron:

- Desarrollo de dos auditorías internas.
- Revisión del sistema de gestión integral HSEQ por parte de la dirección.
- Elaboración e implementación de los planes de mejoramiento producto de las dos (2) auditorías.

Las herramientas, técnicas o métodos que se utilizaron fueron:

- Evaluación de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004 a través de las auditorías internas siguiendo la metodología de la Norma NTC ISO 19011:2012.
- Revisión por la dirección de acuerdo con las directrices de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004.

Con estas herramientas se dio cumplimiento con el sexto objetivo específico del proyecto de grado desarrollado en SM&G S.A.S.

Después de ejecutadas las auditorías internas se elaboraron y se implementaron los respectivos planes de mejoramiento dando cumplimiento al séptimo objetivo específico del proyecto de grado desarrollado en SM&G S.A.S.

Figura 10. Esquema Metodológico desarrollo proyecto



5.2 ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

El numeral excluido de la NTC ISO 9001: 2008 para el Sistema de Gestión Integral de la empresa SM&G S.A.S, es el 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO.

Ya que los productos y/o servicios ofrecidos por la organización a sus clientes, se realizan a partir de criterios definidos por los mismos y adecuado a la capacidad de la organización.

5.3 CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

Se elaboró un documento llamado CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SGI SM&G S.A.S 2012-2013 en el cual se contiene Actividad, responsable, fecha de ejecución, evidencia. (Ver Anexo B)

5.4 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

SM&G SAS, es una empresa dedicada a la prestación de servicios de mantenimiento de equipos electromecánicos, limpieza manual-mecánica con químicos y abrasivos (WetBlasting, Sandblasting, Cementblasting, Granallado, Spong-Jet e Hidroblasting), ejecución de pruebas (Neumáticas, Hidrostáticas y al vacío), Flushing y Blowdown, Montajes mecánicos, Soldadura, montaje de tuberías y estructuras, Tubería aséptica para la industria alimenticia, farmacéutica, química y Obra Civil. Comprometida con la asignación de recursos y talento humano idóneo, la prevención de lesiones, enfermedades y contaminación ambiental, partiendo de la identificación y administración de los riesgos e impactos ambientales significativos asociados a sus actividades; controlando y mejorando continuamente sus procesos, cumpliendo plenamente con las normas legales necesarias para prestar servicios con las especificaciones, requerimientos del cliente y partes interesadas (ver imagen 5).

Imagen 5. Política de Gestión integral, Misión y Visión.



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

5.5 OBJETIVOS E INDICADORES INTEGRALES DE GESTIÓN HSEQ

La empresa SM&G SAS elabora los objetivos para la medición de la política y aplicación del sistema con base a la directrices de la misma (ver tabla 10).

Tabla 10. Indicadores de Gestión.

Objetivos	Indicadores de Gestión					
	Nombre	Proceso	Frecuencia	Procedimiento de Cálculo	Meta	Resultados obtenidos
Alcanzar un alto grado de satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas	No de quejas y reclamos	Gestión gerencial	Semestral	No. de quejas y/o reclamos presentados en el periodo	QR < 3	Cero (0) quejas y reclamos en el primer semestre de 2013
	Índice de satisfacción del cliente	Gestión gerencial	Semestral	(Sumatoria de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente realizadas en el periodo / No de encuestas realizadas)*100	≥ 80%	87% puntaje promedio de la evaluación de los clientes

Tabla 10 (continuación)

Objetivos	Indicadores de Gestión					
	Nombre	Proceso	Frecuencia	Procedimiento de Cálculo	Meta	Resultados obtenidos
	Índice de gestión de mercadeo	Gestión de mercadeo	Semestral	(No. de Propuestas Presentadas Hábiles/Total Propuestas Presentadas)*100.	60%	75% de las propuestas presentadas fueron adjudicadas
Aumentar la eficiencia en la prestación del servicio	Eficiencia del proceso	Gestión de proyectos	Semestral	(No. Proyectos eficaces/Total de proyectos ejecutados)*100.	80%	80% se cumple con la meta del tiempo planeado en cada proyecto
	Índice de ejecución proyecto	Gestión de proyectos	Tiempo de ejecución del proyecto	(Tiempo productivo del proyecto/ Tiempo ejecutado)*100.	80%	80% de productividad en los proyectos ejecutados
Garantizar que se disponga de los recursos necesarios y acuerdos para el mantenimiento del sistema de gestión integral	Cumplimiento plan presupuestal	Gestión de recursos	Semestral	(Valor asignado / valor presupuestado) * 100	85%	85%, se cumple con lo presupuestado al inicio del año 2013
	Índice de desempeño de los proveedores	Gestión de recursos	Semestral	(Sumatoria de los resultados de las evaluaciones realizadas al proveedor/ Número de proveedores evaluados)*100.	80 puntos	91 puntos da como resultado el promedio de la evaluación de los proveedores
Garantizar que el talento humano de la organización sea competente en materia de HSEQ.	Índice promedio de evaluaciones de desempeño	Gestión de recursos	Semestral	Sumatoria de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas en el periodo / No de evaluaciones de desempeño	> 35	38,1 es el promedio de evaluación de desempeño del personal
	Índice de eficacia de la capacitación	Gestión de recursos	Semestral	(No de capacitaciones efectivas / No de capacitaciones realizadas) x 100.	90%	92%, se cumple con lo programado en las capacitaciones
Mantener un ambiente trabajo seguro.	Índice de Frecuencia	Gestión HSEQ	Mensual	IF: (Número de accidentes incapacitantes de trabajo en el periodo x k) / (Número total de horas trabajadas en el periodo)	≤ 1 %	0% es el resultado del índice de frecuencia presentando cero (0) incidentes en año 2013
	Índice General de Frecuencia de Ausentismo	Gestión HSEQ	Mensual	I.G.F.A = N°. Incapacidades por enfermedad en el periodo X K / Total Horas-Hombres programadas en el periodo	≤ 5%	0% presentando cero (0) incapacidades por enfermedad en el periodo

Tabla 10 (Continuación)

Objetivos	Indicadores de Gestión					
	Nombre	Proceso	Frecuencia	Procedimiento de Cálculo	Meta	Resultados obtenidos
Promover prácticas que prevengan la contaminación ambiental protección de los recursos naturales.	Índice general residuos sólidos	Gestión HSEQ	Semestral	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) * 100	> 95%	95%, se cumple con las actividades de gestión de los residuos sólidos
	Índice general de residuos líquidos	Gestión HSEQ	Semestral	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) * 100	>95%	95%, se cumple con las actividades de gestión de los residuos líquidos
Cumplir con la legislación existente y otros requisitos suscritos por la empresa	Índice Cumplimiento legal	Gestión HSEQ	Semestral	Requisitos cumplidos/Requisitos Identificados* 100	≥ 90%	100% de los requisitos legales identificados son cumplidos por la empresa
Mejorar el desempeño del SGI	Índice de Mejora del SGI	Gestión HSEQ	Semestral	(No. de Acciones(Preventivas, correctivas, de mejora y no conformidades) planteadas cerradas para el SGI/ No. de Acciones(Preventivas, correctivas, de mejora y no conformidades) planteadas.	≥80%	88%, cumpliendo con la meta de las acciones cerradas.
Cumplir el programa de gestión	Índice del cumplimiento del programa de gestión	Gestión HSEQ	Semestral	(Sumatoria de cumplimiento de cada programa de gestión/Total de programas de gestión)*100	90%	91%, cumpliendo con los programas de gestión establecidos por la empresa.

Fuente: Manual del Sistema De Gestión Integral.

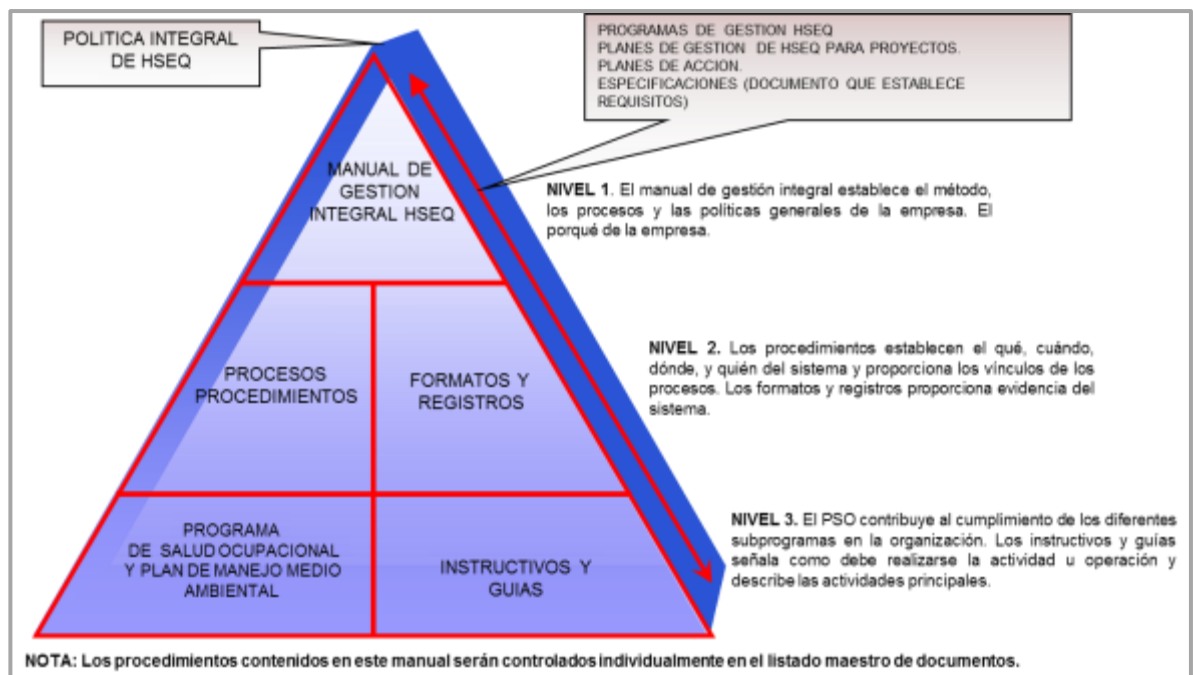
6. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

6.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

La empresa SM&G S.A.S define su propia estructura documental del sistema de gestión integral, para asegurar que los documentos existan y sean precisos de acuerdo a la labor que se desempeña y se puedan actualizar de manera individual (ver figura 11).

Esta pirámide está conformada principalmente por el manual de gestión integral, procedimientos y registros, programas, instructivos y guías.

Figura 11. Pirámide Documental



6.1.1 Identificación de documentos internos:

Para su identificación se estableció un código con información alfanumérica que se le asigna a cada documento (Procedimiento, instructivo, guía, manual entre otros) del Sistema de Gestión integral con su respectiva versión en paréntesis y se definió teniendo en cuenta la figura 12, tablas 11 y 12.

Figura 12. Codificación de la documentación.

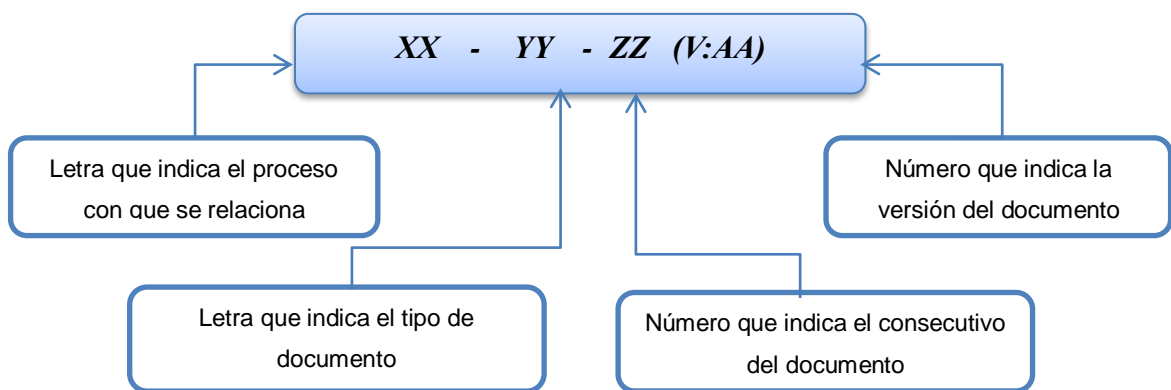


Tabla 11. Codificación de los procesos.

CÓDIGOS	PROCESOS
GG	Gestión Gerencial
GM	Gestión de mercadeo
GP	Gestión de proyectos
GR	Gestión de recursos
GI	Gestión integral del sistema

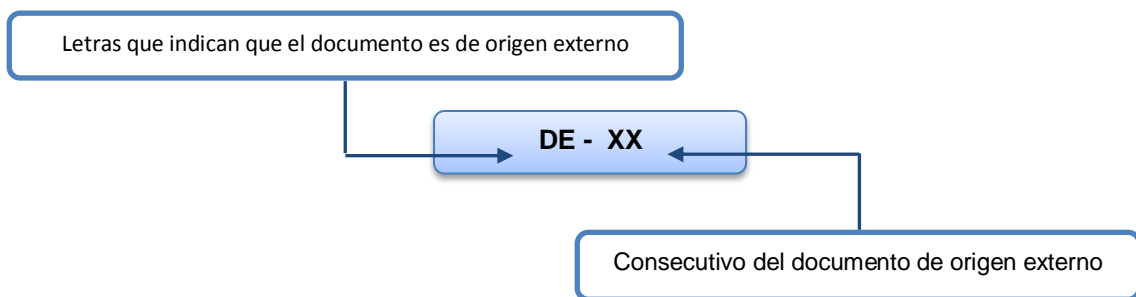
Tabla 12. Codificación de los documentos

CÓDIGOS	DOCUMENTO
PR	Procedimiento
IN	Instructivo
GU	Guía
FO	Formato
MA	Manual
PL	Plan

6.1.2 Identificación de documentos externos:

Son aquellos que provienen de fuentes externas al sistema de gestión integral, pero que son utilizados en éstos. La empresa garantiza que los documentos externos se mantengan vigentes, se relacionan en el listado maestro de documentos y se identifican con un código el cual se define como lo muestra la figura 13.

Figura 13. Codificación Documentación Externa



6.2 PLANIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se tomó como base el diagnóstico inicial aplicado a la empresa con los lineamientos de las normas NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 la NTC OHSAS 18001:2007, identificando los documentos obligatorios de las mismas y las necesarias para dar cumplimiento a sus requisitos.

Se identificó la relación documental que tiene las tres normas para la gestión integral de la empresa (ver tabla 13).

Tabla 13. Tabla comparativa Normas del SGI

NUMERAL NTC ISO 9001:2008	NUMERAL NTC ISO 14001:2004	NUMERAL NTC OHSAS 18001:2007	REQUISITO	DOCUMENTO ASOCIADO
	4.1	4.1	REQUISITOS GENERALES	
	4.1	4.1	La organización debe definir y documentar el alcance de sus sistema de gestión ambiental y en S y SO.	
4.2			REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	
4.2.2			La organización debe establecer y mantener un manual de calidad que incluya:	Manual del sistema de gestión integral.
4.2.2 a	4.4.4b	4.4.4b	a) la descripción y el alcance del sistema de gestión de la calidad, S y SO y ambiental, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.	
	4.4.4a,	4.4.4a,	la documentación debe incluir políticas, metas y objetivos ambientales; política y objetivos de S y SO.	
4.2.2.b	4.4.4.d	4.4.4.d	Los documentos, incluyendo los registros requeridos por esta norma internacional	documentos, instructivos, formatos
4.2.3	4.4.5	4.4.5	Control de Documentos	Procedimiento control de documentos
4.2.4	4.5.4	4.5.4	Control de Registros	Procedimiento control de registros
	4.2	4.2	POLÍTICA AMBIENTAL POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Política de gestión integral
5.3			POLÍTICA DE CALIDAD	
	4.3	4.3	PLANIFICACIÓN	

Tabla 13 (continuación)

NUMERAL NTC ISO 9001:2008	NUMERAL NTC ISO 14001:2004	NUMERAL NTC OHSAS 18001:2007	REQUISITO	DOCUMENTO ASOCIADO
	4.3.1	4.3.1	Aspectos Ambientales. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Procedimiento identificación de peligros y aspectos, evaluación y control de riesgos e impactos
5.4			PLANIFICACIÓN	
5.4.1			objetivos de calidad	Manual del sistema de gestión integral.
	4.3.2	4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	matriz de aspectos legales
	4.3.3	4.3.3	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	Plan de manejo ambiental, sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo, programas de gestión, sistemas de vigilancia epidemiológicas, Manual del sistema de gestión integral.
5.5.1	4.4.1 ^a	4.4.1 ^a	Responsabilidad por la dirección	Manual del sistema de gestión integral.
5.5.2	4.4.1 ^a	4.4.1 ^a	Representante por la dirección	Manual del sistema de gestión integral.
5.5.5	4.4.1 ^a	4.4.1 ^a	Responsabilidad y Autoridad	Manual del sistema de gestión integral., manual de perfil, funciones y responsabilidades.
5.6	4.4.1b, 4.6	4.4.1b, 4.6	Revisión por la dirección	Procedimiento gerencial.
6.2; 6.2.2	4.4.2	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	Procedimiento gestión de recursos, manual de perfil, funciones y responsabilidades. programa de capacitación.
5.5.3	4.4.3	4.4.3	Comunicación	Manual del sistema gestión integral, procedimiento gestión de recursos.
6.4			Ambiente de trabajo	Manual del sistema gestión integral.
	4.4.6	4.4.6	Control operacional	Procedimiento de gestión de proyectos. Plan de gestión integral. Pre-operacionales de herramientas y equipos.
	4.4.6 a	4.4.6 a	Establecimiento, implementación y mantenimiento de uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, objetivos y metas ambientales.	Procedimiento manejo integral ambiental, plan de emergencia, plan de evacuación médica (MEDEVAC), sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 13 (continuación)

NUMERAL NTC ISO 9001:2008	NUMERAL NTC ISO 14001:2004	NUMERAL NTC OHSAS 18001:2007	REQUISITO	DOCUMENTO ASOCIADO
	4.4.7	4.4.7	La organización debe establecer, implementar y mantener uno o Varios procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que puedan tener impactos en el medio ambiente y como responder ante ellos. La organización debe responder a situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar consecuencias de S y SO adversas asociadas.	Procedimiento manejo integral ambiental, plan de emergencia, plan de evacuación médica (MEDEVAC), sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo.
	4.5	4.5	VERIFICACIÓN	
	4.5.1	4.5.1	Seguimiento y medición	Matriz de requisitos legales.
	4.5.2	4.5.2	Evaluación de cumplimiento Legal	Manual del sistema gestión integral.
8.5.2; 8.5.3	4.5.3	4.5.3	No conformidad, Acción correctiva, acción preventiva.	Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
8.2.2	4.5.5	4.5.5	Auditorías internas	Procedimiento de auditorías internas
8.3	4.5.3	4.5.3	control del producto no conforme	Procedimiento de producto no conforme

Identificados los documentos del sistema de gestión integral de la empresa, se procedió a la preparación de estos de acuerdo a lo definido en la guía de elaboración de documentos GI-GU-01, donde se describe la estructura estandarizada de los mismos, internos y externos su funcionamiento.

6.2.1 Control de los documentos y registros:

Se diseñó e implementó el procedimiento código GI-PR-02 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS (ver anexo C) , el cual describe el control que se debe llevar bajo los lineamientos de las normas NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y NTC OHSAS 18001:2007.

Este procedimiento describe las actividades para la elaboración, modificación y aprobación de los documentos según las necesidades de la empresa, de igual

forma la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y tiempo de retención de los registros identificando los responsables y registros asociados a cada actividad.

El control de los cambios resultantes a cada documento se registra en el mismo documento en el literal 7 “cambios y distribución” (ver figura 14).

Figura 14. Ejemplo de cambios y distribución de los documentos.

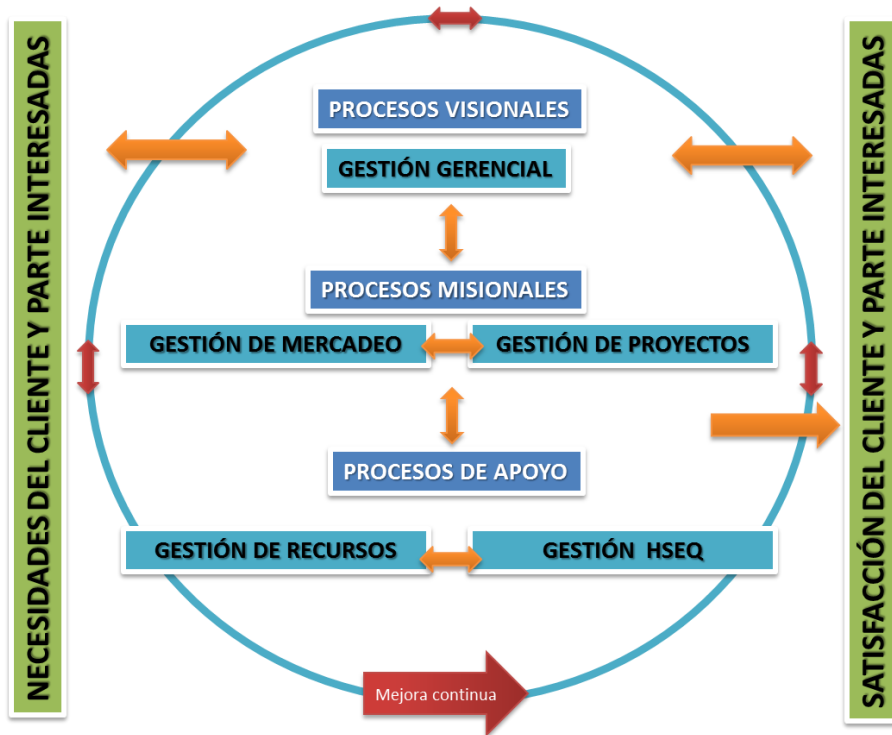
7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Inicial	N.A
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN
01	Gerente	N.A

De igual forma se registra y actualiza en el formato código GI-FO-25 control de documentos y registros donde se evidencia los cambios realizados en los documentos como código, versión, fecha de aprobación, responsable, protección, almacenamiento, disposición final tipo de retención, tipo de documento, etc.

6.3 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

Basándose en el mapa de procesos (ver figura 15), se determinan los documentos para el desarrollo de cada uno de ellos.

Figura 15. Mapa de procesos SM&G S.A.S



Fuente: Manual del Sistema de Gestión Integral SM&G S.A.S

De acuerdo a cada uno de los procesos se elaboraron los siguientes documentos:

6.3.1 Gestión gerencial:

El proceso de gestión gerencial es un proceso visional donde se planifica las actividades necesarias para el desarrollo del sistema de gestión basados en los requisitos del cliente, los legales y de la organización para ello se elaboraron los siguientes documentos:

- GG-MA-01 MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.
- GG-PR-01 PROCEDIMIENTO GERENCIAL.
- GG-FO-01 ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

- GG-FO-02 ACTAS DE REUNIÓN.
- GG-FO-03 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
- GG-FO-04 INDICADORES DE GESTIÓN.
- GG-FO-05 QUEJAS Y RECLAMOS.
- GG-FO-06 INSPECCIÓN GERENCIAL.

- **Manual sistema de gestión integral.**

Este documento especifica el Sistema de Gestión Integral de la empresa SM&G S.A.S, basado en los requisitos para un sistema de administración de calidad, seguridad y salud ocupacional, que busca mejorar su desempeño, cumplir los requisitos del cliente, controlar los riesgos y prevenir la contaminación ambiental (ver anexo D) .

- **Procedimiento gestión gerencial.**

Este documento establece la metodología a seguir para llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión integral de la empresa, en los aspectos relacionados con el desempeño en Calidad, seguridad y salud ocupacional, y gestión ambiental y la toma de acciones que aseguren su eficacia, conveniencia y adecuación (ver anexo E) .

6.3.2 Gestión de mercadeo:

El proceso de gestión de mercadeo es un proceso que permite a la empresa identificar los clientes potenciales y participar en los diferentes procesos de licitación, para estas actividades se elaboraron los siguientes documentos:

- GM-PR-01 PROCEDIMIENTO DE MERCADEO.
- GM-FO-01 CONTROL DE LICITACIONES.
- GM-FO-03 GASTOS DE MERCADEO

- **Procedimiento de mercadeo:**

Este documento describe la metodología para buscar la adquisición de contratos rentables para la empresa, que estén de acuerdo con la capacidad técnica y económica para garantizar la buena prestación del servicio y satisfacción del cliente (ver anexo F).

6.3.3 Gestión de proyectos:

El proceso de gestión de proyectos es un proceso que permite a la empresa planear, ejecutar y controlar cada una de las órdenes de servicio o proyectos que se ejecuta para la satisfacción del cliente según sus especificaciones, para estas actividades se elaboraron los siguientes documentos:

- GP-PR-01 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y PINTURA.
- GP-PR-02 PROCEDIMIENTO PRUEBA HIDROSTÁTICA PARA VÁLVULAS.
- GP-PR-03 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA ABRASIVA CON SPONGEJET.
- GP-PR-04 PROCEDIMIENTO DE PRUEBA HIDROSTÁTICA Y FUSHING
- GP-PR-05 PROCEDIMIENTO MONTAJE MECÁNICO.
- GP-PR-06 PROCEDIMIENTO GENERAL OBRA CIVIL
- GP-FO-01 REPORTE DE PREPARACIÓN DE SUPERFICIE Y APLICACIÓN DE PINTURA.

- GP-FO-02 FORMATO DE LIBERACIÓN DE PINTURA.
- GP-FO-03 REPORTE DIARIO DE SANDBLASTING
- GP-FO-04 FORMATO DE LIBERACIÓN DE HIDROJET.
- GP-FO-05 ACTA DE RECIBO DE ACTIVIDADES DE OBRA.
- GP-FO-06 REPORTE PRUEBA HIDROSTÁTICA.
- GP-FO-08 ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.
- GP-FO-09 REPORTE DE LIMPIEZA FLUSHING.

- **Procedimiento de limpieza y pintura:**

Este procedimiento define el método de limpieza a emplear, detallar en forma clara el procedimiento adecuado de aplicación de la pintura a las superficies metálicas y accesorios, que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente y las normas de calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y las gubernamentales.

- **Procedimiento prueba hidrostática para válvulas:**

Este procedimiento aplica para las pruebas de presión en válvulas nuevas y existentes que se establezcan dentro del objetivo de la actividad. Define como realizar prueba hidrostática a válvulas de diferentes diámetros y clases según norma API 598:2009 para verificar hermeticidad.

- **Procedimiento de limpieza abrasiva con sponge-jet:**

Este procedimiento contempla todas las actividades necesarias ejecutar antes, durante y después para efectuar la limpieza a superficies metálicas con base al sistema de esponjas de poliuretano encapsuladas con abrasivo de óxido de aluminio (grit aluminio oxide) sin generación de polvo y con un rebote no mayor a

12 metros del sustrato a trabajar. La ejecución de las actividades dependerá de las variables suministradas por el cliente.

6.3.4 Gestión de recursos:

El proceso de gestión de recursos nos muestra como planear, identificar y administrar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos y el buen funcionamiento del sistema de gestión integral (ver anexo G).

Para este proceso se elaboraron los siguientes documentos:

- GR-MA-01 MANUAL DE PERFIL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
- GR-PR-01 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS.
- GR-PR-02 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
- GR-FO-01 CONTROL DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO.
- GR-FO-02 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.
- GR-FO-03 LISTADO GENERAL DE PROVEEDORES.
- GR-FO-04 SELECCIÓN DE PROVEEDORES.
- GR-FO-05 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
- GR-FO-06 REQUISICIÓN DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
- GR-FO-07 HOJA DE VIDA DE EQUIPOS.
- GR-FO-08 ORDEN DE COMPRA.
- GR-FO-09 DATOS DE ENTRADA DE TRABAJADORES
- GR-FO-10 FORMATO INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES
- GR-FO-12 ENTREGA DE ELEMENTOS DE OFICINA.
- GR-FO-13 PRÉSTAMO A EMPLEADOS.

- **Procedimiento gestión de recursos:**

Este procedimiento define la metodología de selección del personal, evaluación del desempeño y entrenamiento, la trazabilidad de compras que se requieren para los diferentes contratos aplicando los requisitos en HSEQ.

La selección y la evaluación del desempeño aplica a todo el personal que aspira ingresar a la empresa en el área técnica o administrativa.

Las actividades de entrenamiento cubren todas las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato y están dirigidos a todo el personal que intervenga en la realización del producto.

Las actividades de compras describe como realizar la selección, evaluación y re-evaluación de los proveedores y además la trazabilidad de las compras que afectan la calidad del servicio, la salud ocupacional, la seguridad industrial y el medio ambiente.

- **Manual de perfil, funciones y responsabilidades:**

En este manual se indica el perfil, las habilidades y funciones a ser cumplidas por el personal de la Empresa.

Específicamente, el manual de perfil, funciones y responsabilidades es la versión detallada de la descripción de las funciones, habilidades y responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que lo componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al cliente, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

6.3.5 Gestión HSEQ:

Es uno de los procesos más dispendiosos del sistema de gestión integral, debido a que en él, se planea, ejecuta y controla todos los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de la empresa.

Además se lleva la gestión de la documentación integral de la empresa, las auditorías internas, las acciones a implementar (correctivas, preventivas y mejora), los productos no conformes, etc.

Los documentos elaborados para este proceso son:

- GI-GU-01 GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- GI-IN-01 INSTRUCTIVO MANEJO INTEGRAL AMBIENTAL.
- GI-PG-01 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.
- GI-PG-02 PROGRAMA DE GESTIÓN.
- GI-PL-01 PLAN DE EMERGENCIA.
- GI-PL-02 PLAN DE EVACUACIÓN MEDICA MEDEVAC
- GI-PL-03 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL
- GI-PR-01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ.

- GI-PR-02 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.
- GI-PR-03 PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA.
- GI-PR-04 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.
- GI-PR-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS.
- GI-PR-06 PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES.
- GI-PR-07 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.
- GI-PR-08 PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y DESEMPEÑO DEL S.G.I.
- GI-PR-09 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES.
- GI-PR-10 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO Y ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS E IMPACTOS.
- GI-FO-01 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGO
- GI-FO-02 REPORTE DE ACCIONES PARA LA MEJORA
- GI-FO-03 REPORTE DEL PRODUCTO NO CONFORME
- GI-FO-04 INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- GI-FO-05 REPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- GI-FO-06 INSPECCIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS
- GI-FO-07 INSPECCIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES
- GI-FO-08 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES
- GI-FO-09 REGISTRO MEDEVAC
- GI-FO-10 INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO
- GI-FO-11 INSPECCIÓN O VISITAS DE SEGURIDAD
- GI-FO-12 PLAN DE AUDITORIAS
- GI-FO-13 PROGRAMA DE AUDITORIAS
- GI-FO-14 INFORME DE AUDITORIA

- GI-FO-15 REGISTRO Y CONTROL DE AUSENTISMO
- GI-FO-16 REGISTRO USO DEL BOTIQUÍN
- GI-FO-17 REPORTE DE EMERGENCIA
- GI-FO-18 INSPECCIÓN AMBIENTAL
- GI-FO-19 SOLICITUD DE PERMISO
- GI-FO-20 AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES
- GI-FO-21 INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DE VEHÍCULOS LIVIANOS
- GI-FO-22 INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS MENORES
- GI-FO-23 INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE SANDBLASTING
- GI-FO-24 REGISTRO DE VISITANTES
- GI-FO-25 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
- GI-FO-26 MATRIZ PARA LA SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- GI-FO-27 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS
- GI-FO-28 PANORAMA DE VULNERABILIDAD
- GI-FO-29 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
- GI-FO-30 CONTROL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
- GI-FO-31 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
- GI-FO-32 REPORTE DE HORAS LABORADAS
- GI-FO-33 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (EPP)
- GI-FO-34 INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DEL CARROTANQUE
- GI-FO-35 INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DEL COMPRESOR
- GI-FO-36 INSPECCIÓN PREOPERACIONAL MOTOBOMBA
- GI-FO-37 EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR
- GI-FO-38 TABLA CONTROL DE AUSENTISMO
- GI-FO-39 PLAN DE MEJORA
- DE-01 FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.

- **Procedimiento de gestión integral HSEQ:**

Este procedimiento describe como se hace la Gestión en Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional que la empresa aplica a las actividades que ejecuta, trabajadores y medio ambiente, que permite el cumplimiento de los requisitos legales, aspectos ambientales y compromisos establecidos en la política de gestión integral que la organización tiene establecida en el cumplimiento de los requisitos en la prevención, control de accidentes y preservación del medio ambiente (ver anexo H).

- **Procedimiento control de documentos y registros:**

Este procedimiento establece las directrices que regulan el control de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de SM&G S.A.S, teniendo en cuenta su identificación, aprobación, revisión, actualización, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.

- **Procedimiento de acción correctiva, preventiva y de mejora:**

Este procedimiento establece la metodología para determinar la causa raíz de las No Conformidades reales o potenciales reportadas y definir las acciones correctivas o preventivas aplicables en busca de evitar su recurrencia u ocurrencia.

- **Procedimiento para el control del producto no conforme:**

Este procedimiento establece la metodología para la identificación, control y tratamiento del producto no conforme detectados en los procesos de la organización. Los productos no conformes pueden estar relacionadas con los servicios prestados por la empresa, la seguridad Industrial, la salud de las personas y el medio ambiente.

- **Procedimiento de auditorías internas:**

Es procedimiento define las directrices para la realización de auditorías internas que permitan identificar oportunidades de mejora, evaluar la conformidad y verificar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, asegurando que se tomen las acciones para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas (ver anexo I).

- **Procedimiento requisitos legales:**

Este procedimiento define las directrices para Identificar, tener acceso, actualizar, comunicar y evaluar los requisitos de HSEQ, legales y de otra índole aplicable a la empresa y partes interesadas.

- **Procedimiento de comunicación, participación y consulta:**

Este procedimiento describe como proporcionar una comunicación efectiva para garantizar la información de aspectos relevantes sobre el sistema de gestión integral de la empresa, a todas las partes interesadas de SM&G S.A.S, permitiendo la retroalimentación adecuada para procesos de mejora continua.

- **Procedimiento de medición y desempeño del sistema de gestión integral:**

Este procedimiento identifica y formaliza los mecanismos que permitan efectuar seguimiento y medir regularmente el desempeño del sistema de gestión integral de la empresa.

- **Procedimiento para la gestión de incidentes:**

Este procedimiento establece las actividades que se deben realizar para la gestión adecuada de incidentes, buscando soluciones para evitar su ocurrencia en el futuro y establecer los lineamientos de actuación al momento de la ocurrencia de los mismos.

La gestión de incidentes, va desde que se detectan en la organización hasta la divulgación de las lecciones aprendidas para generar conciencia sobre los mismos al interior de la empresa y el aseguramiento de la mejor práctica.

- **Procedimiento identificación de peligro y aspectos, evaluación y control de riesgos e impactos:**

Este procedimiento establece la metodología, responsables y controles para la identificación de peligros y aspectos, evaluación control de los riesgos en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial e Impactos Ambientales, en las diferentes actividades de la empresa y sus subcontratistas.

- **Manejo integral ambiental:**

Este procedimiento establece las directrices para la clasificación, disposición temporal orientadas a la reducción adecuada de residuos sólidos ya sean peligrosos, reciclables ordinarios, etc.; asegurando de igual forma la disposición final con empresas autorizadas para los tratamientos que se requieran.

- **Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo (S-SST):**

Este documento anteriormente llamado programa de salud ocupacional, describe las actividades para proteger y mejorar las condiciones de vida y salud de los trabajadores y lograr su más alto nivel de bienestar y eficiencia a través del desarrollo de actividades en Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial encaminados a la prevención de los riesgos relacionados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

- **Programas de gestión:**

Este documento detalla las actividades establecidas en el sistema de gestión en la salud y seguridad en el trabajo, estableciendo su periodicidad, objetivo, metas a cumplir y responsables de su ejecución, permitiendo evaluar el grado de cumplimiento.

- **Plan de gestión integral HSEQ:**

El contenido de este documento aplica a los contratos u órdenes de servicio y comprende las actividades relacionadas con la planeación para la ejecución de los

mismos, de tal forma que se tengan claramente definidos los recursos, insumos y controles necesarios para su correcta ejecución.

El plan de gestión integral establece el control y la gestión de los procesos en el desarrollo de los contratos u órdenes de servicio. La aplicación y alcance es exclusivamente para el contrato que se esté ejecutando y sus anexos, previamente establecidos por el cliente y la documentación utilizada en las actividades será de SM&G S.A.S.

- **Plan de emergencia:**

Este plan establece los mecanismos que la empresa utilizará para la debida planeación, programación e implementación de programas de prevención y atención a emergencias y desastres.

Describe las funciones y responsabilidades de todos los trabajadores que conformarán la brigada de emergencias de la empresa, (evaluación del área, primeros auxilios, evacuación y rescate, emergencias ambientales).

Establece los planes de acción cronológicos en la ocurrencia de alguna situación de carácter emergente y definir la participación de cada grupo de brigadistas en las diferentes etapas de la emergencia.

- **Plan de evacuación médica MEDEVAC:**

Este plan describe el diagrama de las actividades que deben ejecutar los líderes asignados por la empresa ante un incidente que cause una lesión a algún trabajador de la misma o visitantes y subcontratistas.

7. IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

7.1 FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y TOMA DE CONCIENCIA

Estas actividades son de vital importancia en el desarrollo de la implementación del sistema y a su vez, fortalecerá continuamente cada uno de los procesos de la organización garantizando el cumplimiento de la política y los objetivos integrales, llegando a las metas establecidas.

Para cada proyecto se contó con una persona encargada de coordinar las actividades planeadas y en conjunto con la persona encargada de la seguridad (inspector o supervisor HSE), quien mediante el mecanismo de las charlas diarias al inicio de cada labor, realiza las actividades de formación, capacitación, entrenamiento y toma de conciencia.

Para la planeación, ejecución y seguimiento de estas actividades se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Fomentar el trabajo seguro y saludable:

A través de la implementación de acciones derivadas de la identificación de peligros y valoración de riesgos y matriz de requisitos legales, principalmente, se busca reducir aquellos riesgos a un nivel tolerable para la organización con

respecto a sus obligaciones legales en seguridad y salud ocupacional y su propia política en la materia.

Adicionalmente, a través de los diversos mecanismos de participación, consulta y comunicación definidos por la empresa, se busca que los trabajadores y partes interesadas se hagan participe de la consolidación de una cultura en calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental, como parte fundamental de su actividad laboral y de la vida diaria (ver imagen 6, 7 y 8).

Imagen 6. Pausas activas en campo



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

Imagen 7. Pausas activas en oficina



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

b) Evitar condiciones Sub-estándar:

- Orientación a la toma de acciones que favorezcan la identificación oportuna y prevención o control de condiciones potencialmente generadoras de lesiones o enfermedad, daños a instalaciones y equipos.
- Formación en las actividades con el uso de las herramientas adecuadas y en buen estado.
- Sensibilización en reporte de actos y condiciones sub-estándar por parte de trabajadores.
- Información, entrenamiento y puesta en práctica de normas de trabajo seguro durante el desarrollo de labores.
- Capacitación y recomendaciones para el almacenamiento y manejo seguro de productos químicos.
- Sensibilización en la realización de labores con los elementos de protección personal acordes con el riesgo.

Imagen 8. Publicaciones en cartelera

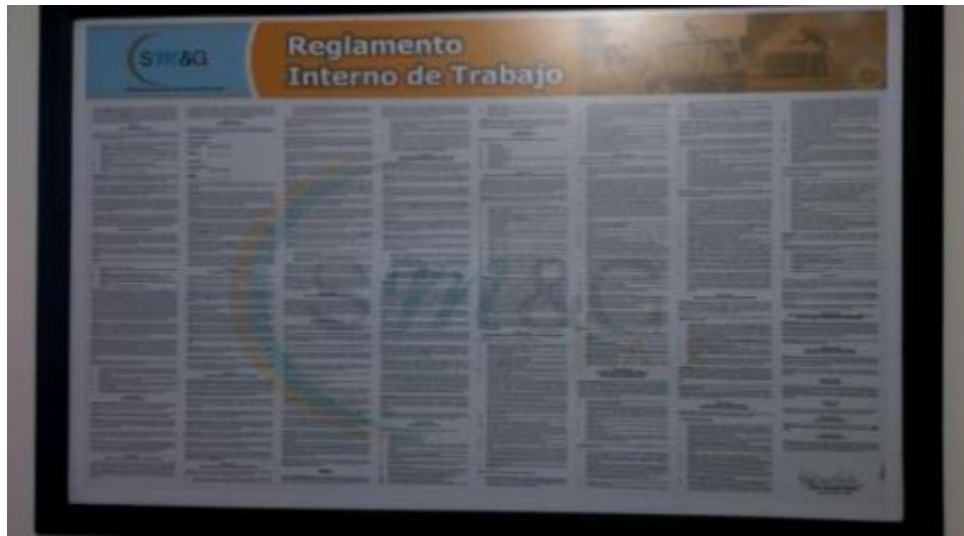


c) Establecimiento de funciones y responsabilidades:

- Definición y comunicación de funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud ocupacional por cargos, buscando el papel activo de cada persona en la prevención de lesiones y enfermedades, de acuerdo a su nivel de competencia, habilidades y responsabilidades.
- Potencializar habilidades en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, a través de programas de formación, entrenamiento y capacitación.
- Participación activa y directa de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos de enfermedad y accidentalidad, favoreciendo el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- Participación del personal en la definición y puesta en marcha de normas de seguridad, así como el reconocimiento de las consecuencias potenciales de desviarse de procedimientos, favorecen la toma de conciencia en torno a la importancia de la prevención de lesiones y enfermedades.
- Señalización, mensajes, carteleras y otros medios de difusión en materia de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental (ver imagen 8).
- Información en temas de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Uso de diversos medios de comunicación, frente a decisiones y acciones a tomar, requisitos legales, cambios en Política, Objetivos, reglamentos (ver imagen 9) y otros temas importantes de calidad, seguridad, salud ocupacional

y medio ambiente a los trabajadores, contratistas, sub-contratistas, proveedores, clientes de la empresa y otras partes interesadas.

Imagen 9. Publicación reglamento interno de trabajo.



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

d) Cobertura a terceros:

- Definición y solicitud de especificaciones para que trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes y clientes cumplan con las normas de seguridad aplicables a sus actividades y sean partícipes de las acciones que emprenda la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional.

Las actividades de formación, capacitación y entrenamiento la empresa cuenta dentro de su indicador de capacitaciones con un cronograma general de las actividades de capacitación.

Para realizar las capacitaciones se requirió:

- a) Material de apoyo escrito y/o en medio electrónico.
- b) “Circular “como medio de comunicación de invitación al evento.
- c) “Control de asistencia” para generar evidencia de los asistentes.
- d) “Evaluación a la capacitación” para conocer el grado de entendimiento del personal en el tema expuesto.

7.1.1 Planificación de las capacitaciones.

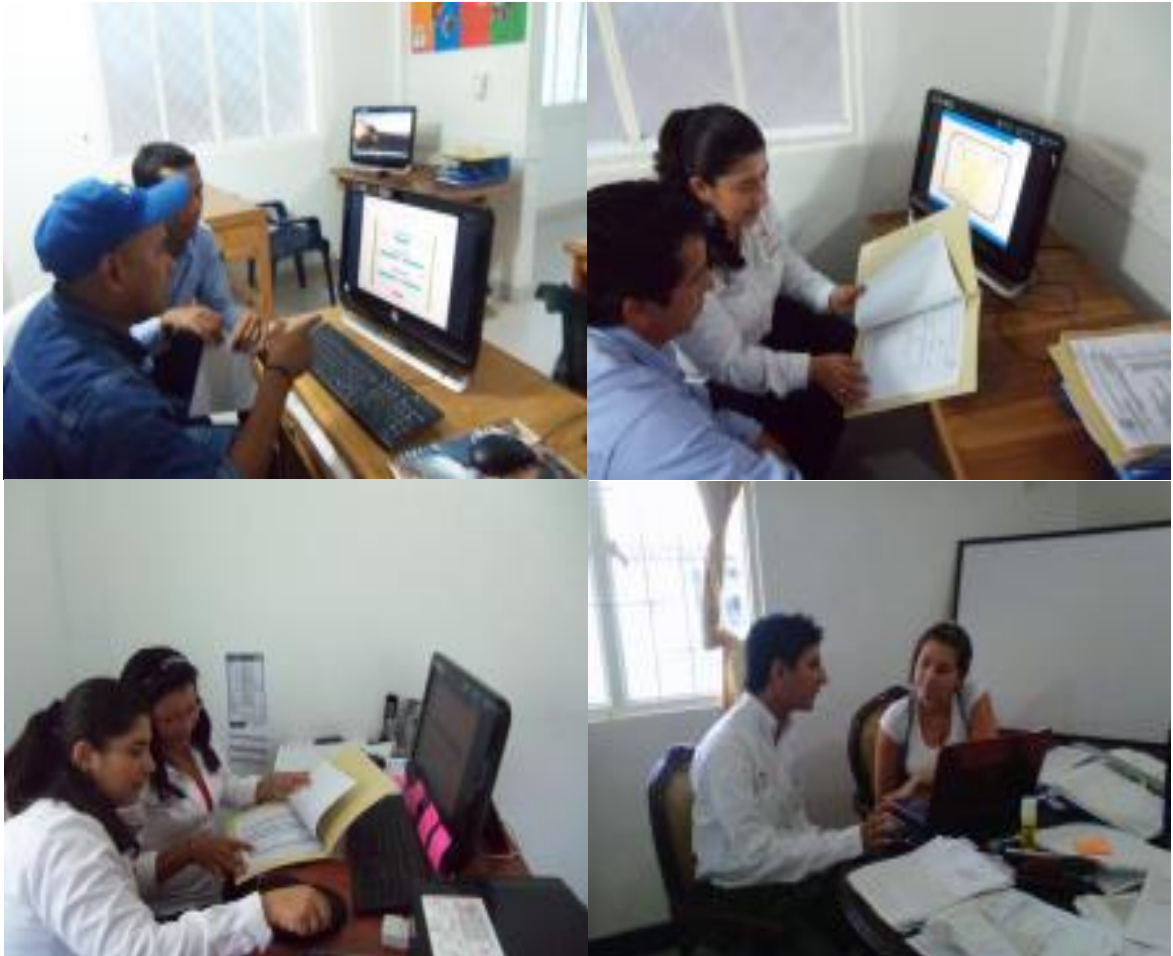
La planificación de las capacitaciones se realizó teniendo en cuenta los requisitos de la normas NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 Y NTC OHSAS 18001:2007, requisitos legales, de la organización y del cliente, al perfil requerido en cada proyecto, los peligros y aspectos ambientales identificados, los resultados de los exámenes de ingreso, etc.

Para llevar un control de la ejecución de las mismas se elaboró el programa de capacitaciones GI-FO-31 (ver anexo J), donde se establecen actividades con temas para abarcar puntos claves como:

- ✓ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.
- ✓ ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS BÁSICOS LEGALES.
- ✓ MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.
- ✓ HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.
- ✓ CONTROL DE EMERGENCIAS.
- ✓ GESTIÓN AMBIENTAL.
- ✓ GESTIÓN HUMANA.

Con esto se garantizó la capacitación al personal administrativo y operativo en temas generales, específicos y/o técnicos según las necesidades. Se establecieron responsables, seguimientos y evaluación de las actividades de capacitación.

Imagen 10. Capacitaciones y entrenamientos por puestos de trabajo



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

7.1.2 Ejecución de las capacitaciones.

Las capacitaciones fueron realizadas a todo el personal de la empresa las cuales se llevaron a cabo en áreas operativas al iniciar las labores y también en áreas

administrativas buscando el cubrimiento y participación total de los trabajadores (ver imagen 10, 11 y 12).

Imagen 11. Capacitaciones en campo



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

Imagen 12. Capacitaciones en oficina



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

Los temas de cada capacitación fueron evaluados de manera escrita con preguntas abiertas y cerradas (selección múltiple con única respuesta) para verificar la eficacia de las capacitaciones. Cada una de ellas se valoró con un puntaje de 0 a 5, de acuerdo al número de aciertos obtenidos por las preguntas realizadas.

En áreas operativas se evaluaron las capacitaciones de manera oral y practica según el tema expuesto. Por ejemplo si el tema era de primeros auxilios, se evaluaba al trabajador asignándole una actividad del tema y se calificaba a manera grupal (ver imagen 13).


Imagen 13. Evaluación de la eficacia de las capacitaciones.



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

Para llevar registro de las capacitaciones se diseñó el formato de Control de Capacitaciones y entrenamientos (Ver figura 16).

Figura 16. Formato de capacitación y entrenamiento

 <p>SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S</p> <p>GEN. 900.422.784-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	<p>SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S</p>			<p>CODIGO: GI-FO-30 (V:01)</p>
	<p>CONTROL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</p>			<p>PAGINA: de 1</p>
FECHA: _____	LUGAR: _____	HORA: _____	DURACION: _____	
PROYECTO: _____		TEMA: _____		
INDUCCION <input type="checkbox"/> CAPACITACION <input type="checkbox"/> CHARLA <input type="checkbox"/>	SALUD OCUPACIONAL <input type="checkbox"/> MEDIO AMBIENTE <input type="checkbox"/> SEGURIDAD INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> PRODUCCION <input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> CALIDAD <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION <input type="checkbox"/> GERENCIAL <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DE EXPOSITORES		CEDULA	CARGO	FIRMA
DECLARO HABER RECIBIDO Y ENTENDIDO EL TEMA				
No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
SE ENTREGO EL MATERIAL DE CAPACITACION: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		EL MATERIAL SE ENTREGO EN MEDIO: MAGNET <input type="checkbox"/> COPIA DU <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:			FIRMA HSEQ:	
TOTAL PARTICIPANTES: _____			HORAS HOMBRE CAPACITACION: _____ (Multiplicar N° total de participantes por duración en horas)	

Fuente: Registro documental SM&G S.A.S

7.2 DOCUMENTOS INTEGRADOS

Para la implementación de los documentos integrados del sistema de gestión, se socializaron dichos documentos con cada uno de los líderes de procesos dejando la evidencia en cada uno de ellos en el ítem número 7 de cada documento “Cambios y distribución” donde se les entrega copia controlada (ver numeral 6.2.1 de este documento).

7.3 PLAN DE EMERGENCIA

De acuerdo con lo establecido dentro del plan de emergencia, se capacitó al personal en actividades que les brindaron los conocimientos básicos para actuar antes, durante y después de una emergencia.

Para la implementación de este plan se tuvieron en cuenta actividades como análisis de vulnerabilidad, recursos para atención de emergencias, conformación y capacitación del comité de emergencia y brigadistas, sistema de alarma, rutas de evacuación y puntos de encuentro, simulacros de evacuación.

7.3.1 Análisis de vulnerabilidad:

Se analizó la condición en que se encuentran las personas y los bienes expuestos a una amenaza los cuales por su grado de información y capacitación o por su cantidad, ubicación, conformación del material, disposición de funciones, etc. que disponen y si tienen un determinado grado de capacidad o habilidad para soportar o afrontar la acción del evento posible.

Por lo tanto, las acciones prácticas en prevención de desastres se dirigen a la modificación de la vulnerabilidad en especial cuando el grado de amenaza es alto (Ver figura 17 y 18).

Figura 17. Panorama de vulnerabilidad áreas operativas


		SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S										CODIGO: GI-FO-28 (V:1)	
PANORAMA DE VULNERABILIDAD												PAG 1 DE 1	
LUGAR: OFICINAS SM&G SAS													
FECHA: 26 DE MAYO DE 2012													
Amenaza			Valoracion			Clase de Riesgo		Nivel de Planeacion		PROBABILIDAD		PUNTOS	
N	T	S	P	G	IV	BAJO	ALTO	No Plan	Plan Detallado	Muy difícil que ocurra; puede ocurrir a mas de 15 años			
						0 - 12	13 - 24						
										Muy baja probabilidad de ocurrencia; puede ocurrir 11 años			
										Baja probabilidad de ocurrencia; puede ocurrir cada 6 a 10 años			
	X	X	3	4	12					Limitada probabilidad de ocurrencia; podría ocurrir cada 1 a 5 años			
	X		3	4	12					Significativa probabilidad de ocurrencia; podría ocurrir cada 3 a 12 meses.			
	X		3	4	12					Alta probabilidad de ocurrencia; podría presentarse una vez cada tres meses			
	X		4	2	8					GRAVEDAD		PUNTOS	
		X	4	2	8					INSIGNIFICANTE	Las consecuencias no afectan el funcionamiento del sistema; perdida o daños despreciables		
X			4	2	8							MARGINAL	Las consecuencias afectan en forma leve al sistema; perdidas o daños moderado
X			3	3	9								
X			3	3	9								
X			5	2	10					CRITICA	Las consecuencias afectan parcialmente al sistema en forma grave; perdidas o daños considerables		
	X		1	4	4								
	X		1	4	4					CATASTROFICA	Las consecuencias podrían afectaren forma total al sistema; perdidas o daños de gran magnitud		
		X	1	4	4								
		X	1	4	4								
		X	1	4	4								
VALORACION			AMENAZA										
P: PROBABILIDAD			N: NATURALEZA										
G: GRAVEDAD			T: TECNOLÓGICO										
I.V: INDICE DE VULNERABILIDAD			S: SOCIAL										
Observaciones: Las oficinas de la empresa SM&G SAS, presenta un panorama de vulnerabilidad laborable, debido a que se encuentra en una zona residencial, que cumple con las condiciones mínima de seguridad.													

Figura 18. Panorama de vulnerabilidad oficina

Sm&G		SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S										CODIGO: GI-FO-28 (V:1)	
		PANORAMA DE VULNERABILIDAD										PAG 1 DE 1	
LUGAR: AREAS OPERATIVAS.													
FECHA: 26 DE MAYO DE 2012													
Amenaza	Descripcion de la Amenaza			Valoracion			Clase de Riesgo		Nivel de Planeacion		PROBABILIDAD		PUNTOS
				P	G	IV	BAJO 0 - 12	ALTO 13 - 24	No Plan	Plan Detallado	Muy difícil que ocurra; puede ocurrir a mas de 15 años		
N	T	S											1
													2
													3
	X	X	INCENDIO	4	5	20							4
													5
	X		EXPLOSIONES	4	5	20							6
	X		CORTOCIRCUITO	4	3	12							
		X	AMENAZA DE BOMBA	4	3	12							
X			SISMO	4	2	8							
X			INUNDACION	4	3	12							
X			TORMENTAS ELECTRICAS	4	3	12							
X			RAYOS	5	2	10							
		X	SECUESTRO	1	4	4							
	X		COLAPSO ESTRUCTURAL	1	4	4							
	X		DERRAMES	1	1	1							
		X	DISTURBIOS CIVILES	1	4	4							
		X	SABOTAJE	1	4	4							
VALORACION			AMENAZA			Observaciones:							
P: PROBABILIDAD			N: NATURALEZA			El área operativas de la empresa SM&G SAS, presenta un panorama de vulnerabilidad alto, debido a que se encuentra en zonas industriales y por el tipo de actividad a realizar.							
G: GRAVEDAD			T: TECNOLÓGICO			Se debe implementar dispositivos de control que permitan mitigar el riesgo a incendios y explosiones.							
I.V: INDICE DE VULNERABILIDAD			S: SOCIAL										

Fuente: Registro documental SM&G S.A.S.

7.3.2 Recursos para atención de emergencias:

En SM&G S.A.S, para la atención de las emergencias dependerá del tamaño del proyecto y de las exigencias del cliente, por lo tanto se dispondrá de los siguientes recursos:

a) Recurso humano:

- Coordinador HSEQ.
- Supervisor HSE e Inspector HSE, para trabajos en campo.
- Personal de salud en obra (médico, paramédicos o enfermeras) de acuerdo con el número de trabajadores y de los recursos ofrecidos y exigidos por el cliente.
- Brigada de Emergencias.
- Asesoría de Médico Especialista en Salud Ocupacional.
- Asesoría Personal A.R.L.

b) Recurso material:

- Vehículos para el transporte de heridos (camionetas) en oficina y en campo.
- Ambulancia, de acuerdo con el número de trabajadores y de los recursos ofrecidos y exigidos por el cliente.
- Camilla rígida para el transporte de heridos.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Material para el rescate de lesionados (arneses, eslingas, manilas).
- Kit ambiental.

c) Entidades de apoyo:

Se estableció una lista de centros médicos, entidades de socorro y servicios de apoyo de salud que pueden recibir para la atención y traslado de lesionados (ver tabla 14).

Tabla 14. Entidades de apoyo para emergencias

ASISTENCIA A.R.L		018000111170			
Entidad		Localidad		Teléfono	
BOMBEROS		Barrancabermeja		119	
POLICÍA NACIONAL		Barrancabermeja		112	
DEFENSA CIVIL		Barrancabermeja		142	
CRUZ ROJA		Barrancabermeja		132	
EJERCITO		Barrancabermeja		152	
FISCALÍA		Barrancabermeja		122	
CENTROS HOSPITALARIOS					
Nombre del centro	Nivel* de atención	Dirección	E.P.S	Localidad	Teléfono
Clínica Magdalena	III	Calle. 50 24 – 37 Barrio Colombia	SALUDCOOP	Barrancabermeja	6110809 6223401 6221037
Clínica San Nicolás	II	Calle 52 17-85 Uribe	COOMEVA	Barrancabermeja	6225895
Clínica San José	II	Calle 47 Cra. 28 Esq. Barrio Palmira	HUMANA VIVIR SALUD TOTAL	Barrancabermeja	6214852 6201960 6201961
Policlínica	II	Cra. 28 Calle. - 60 Esquina	N.A.	Barrancabermeja	6208383

* Nivel I: Primeros Auxilios.

* Nivel II: Hospitalización.

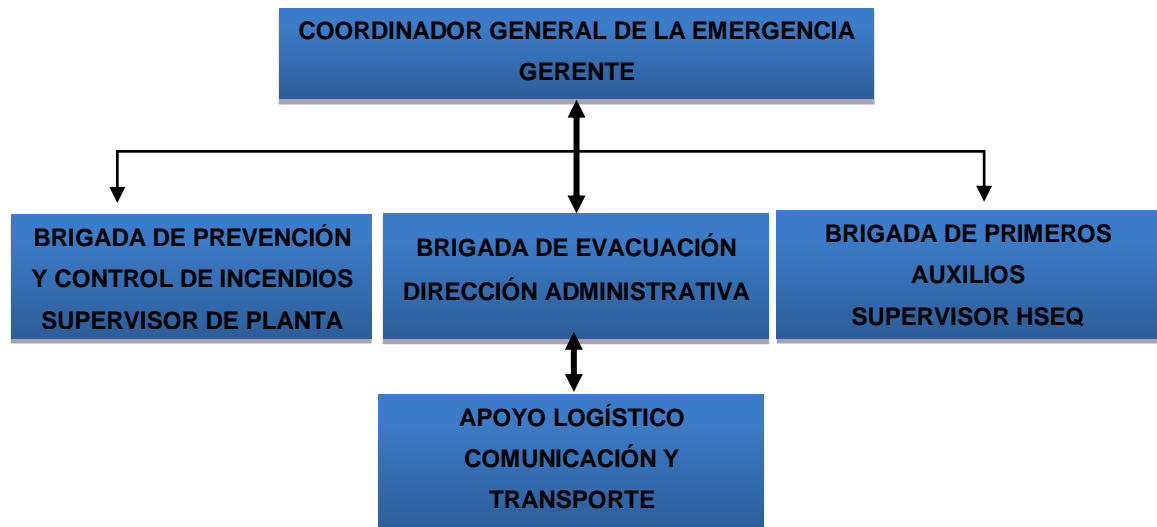
* Nivel III: Unidad de Cuidados Intensivos (UCI).

7.3.3 Conformación y capacitación del comité de emergencia y brigadistas:

Funcionará como nivel estratégico, responsable de organizar las actividades relacionadas con la prevención y coordinación de la emergencia. Se conformó por trabajadores de mayor incidencia en la empresa y especialmente por un nivel

decisorio (Gerente y Coordinador HSEQ, trabajadores con el perfil y la formación en atención de emergencias) (ver figura 19).

Figura 19. Niveles de comité de emergencia.



Fuente: Registro documental SM&G S.A.S

Las Emergencias antrópicas, tecnológicas y desastres naturales, son fenómenos destructores, cuestan vidas y empleos, inhabilitan a las personas y destruyen propiedades y producen daños o afectaciones al medio ambiente, por tal razón se conformó una Brigada de Emergencias, la cual se convierte en el grupo encargado de ejecutar los planes de acción establecidos para asegurar el control y combate de las emergencias, mitigar su magnitud y poner a salvo a todos los ocupantes de las instalaciones y los bienes de SM&G S.A.S.

Para determinar el número de brigadistas se tuvo en cuenta el número de personas con las que generalmente la empresa cuenta, es decir aquellas personas que participan siempre en los proyectos ya sean administrativos u operativos. Las brigadas se conformaron por personal tanto administrativo como

operativo, de modo que en los sitios de trabajo y en las oficinas se cuente con personal capacitado.

Durante la realización de los trabajo en campo, los miembros de la brigada quedarán distribuidos en cada turno para garantizar una cobertura total.

Para el desarrollo de las capacitaciones se utilizó el área productiva donde se ejecutaba un proyecto de Sandblasting y recubrimiento. Se contó con la participación del personal de obra, un profesional externo, el personal administrativo y los coordinadores tanto del proyecto como HSEQ (ver imagen 14 y 15).

Los temas tratados fueron: Primeros auxilios, evacuación y rescate, manejo de extintores y control incendios.

Imagen 14. Capacitaciones brigadas de emergencia campo



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S.

Imagen 15. Capacitaciones brigadas de emergencia oficina



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

7.3.4 Sistema de alarma:

Para la oficina principal y áreas de trabajo se implementó un silbato para utilizarlo con el siguiente código de alertas:

Una alerta (sostenida): Se detecta la emergencia (incendio, explosión, colapso estructural).

Dos alertas (sostenidas): Es obligatoria la evacuación total del área de las oficinas

Tres alertas (sostenidas): Se ha controlado la emergencia y es seguro regresar a las zonas de trabajo.

Zona de trabajo del cliente:

Para el sistema de alarma o el mecanismo de detección de emergencias en obra se tendrá en cuenta las especificaciones descritas por el cliente, dueño de la zona y en caso tal de que no exista un sistema de alarma, se implementará uno que se adapte a las condiciones específicas del lugar y que permita su identificación por todos los trabajadores.

7.3.5 Rutas de evacuación y puntos de encuentro:

Es el desplazamiento de los trabajadores de las áreas de emergencia hacia zonas fuera de peligro (peligro de explosión, presencia de químicos, etc.) que han sido identificadas previamente. Esta evacuación se realiza inmediatamente suene la alarma o mecanismo de identificación de emergencia y de evacuación.

Se diseñaron e implementaron planos donde se describe las rutas de evacuación y puntos de encuentro tanto para el área operativa como la administrativa. (Ver anexo K).

7.3.6 Simulacros de evacuación:

Se deben efectuar prácticas periódicas con todo el personal, que incluyan como mínimo:

- Reconocimiento de las señales de alarma, (si existe).
- 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 (ver imagen 16, 17 y 18).

- Los empleados nuevos deberán conocer el Plan de Emergencias en su programa de inducción.
- Se deberá realizar un Simulacro de Manejo de Residuos peligrosos de unidades luminosas al menos una vez al año.

Imagen 16 .Simulacro de primeros auxilios en campo



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

Imagen 17. Simulacro de primeros auxilios en oficina



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

Imagen 18. Simulacro contra incendios en campo



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

7.4 MANEJO INTEGRAL AMBIENTAL

Para esta actividad se diseñó e implementó un instructivo GI-IN-01 INSTRUCTIVO DE MANEJO INTEGRAL AMBIENTAL cuyo alcance aplica para la recolección y disposición de residuos sólidos, generados tanto en el área operativa como administrativa.

Este instructivo sensibilizó al personal en los elementos o recursos fundamentales que debemos cuidar en nuestro planeta, como son el agua, el suelo, el aire y la energía.

7.4.1 Tratamiento de los residuos sólidos:

Para el manejo de este tipo de residuos se implementaron programas de reciclaje basados en la metodología sencilla, el desarrollo de las actividades del manejo de los residuos sólidos y son supervisadas por el Coordinador HSEQ.

Los residuos sólidos generados por las actividades que ejecuta SM&G S.A.S, se encuentran compuestos por plásticos, cartón, papel, chatarra, guantes y estos serán dispuestos en los puntos ecológicos de cada área de trabajo (ver imagen 19); Algunos de estos residuos se pueden reutilizar o comercializar, solo si se recolectan por separado y se manejan adecuadamente, facilitando su disposición o reutilización según la clase de residuo (ver tabla 15).

- ✓ **Recolección:** Se deben juntar cantidades considerables de materiales reciclables, separar elementos contaminantes y reciclables y clasificar los materiales de acuerdo a su tipo específico.
- ✓ **Manufactura:** Los materiales clasificados se utilizan como nuevos productos o como materias primas para algún caso.
- ✓ **Consumo:** Los materiales de desperdicio deben ser consumidos. Los compradores deben demandar productos con el mayor porcentaje de materiales reciclados en ellos. Si demanda, el proceso de reciclaje se detiene.
- ✓ **Educación y capacitación** del personal de la empresa en el manejo de residuos sólidos. A todo empleado que ingrese a laborar en la organización se le debe ilustrar la metodología que utiliza la empresa para el manejo de los residuos.

- ✓ **Localización de las canecas**, debidamente marcadas, y clasificación de basuras por tipos en cada una de las áreas de trabajo. Se dividen en tres canecas de colores verde, gris y negro.
- **Caneca Gris:** Debe depositarse material no reciclable y residuos peligrosos (Guantes, trapos, tela oleofilicas, Material contaminado con hidrocarburos),
 - **Caneca Verde:** Debe depositarse el material reciclable (plásticos papel botellas de vidrio y plástico, cartón).
 - **Caneca Negra:** Debe depositarse residuos orgánicos, entre los que se encuentran: Madera, residuos de alimentos, hojas secas, entre otro.

Tabla 15. Manejo Integral De Residuos Sólidos.

TIPO DE RESIDUOS	DESCRIPCIÓN		MANEJO Y DISPOSICIÓN
RECICLABLE (VERDE)	Reutilizables y reciclables	* Vidrio * Cartón * Papel * Plástico * Aluminio * Madera * Fibra de vidrio * Accesorios y fragmentos de tubería en buen estado	Reutilizable REDIBA
DOMÉSTICOS (NEGRO)	No reciclable	* Material orgánico * Residuos de comida * Recipientes desechables * Papel recolectado de los baños	REDIBA
CONTAMINADOS (GRIS)	Peligrosos	* Residuos de soldadura * Empaques de productos químicos tóxicos * Empaques de disolventes.	EMPRESA CONTRATADA PARA LA GESTIÓN
	Aceitosos	* Estopas * Aserrín impregnado de hidrocarburos * Recipientes de productos aceitosos	EMPRESA CONTRATADA PARA LA GESTIÓN

- ✓ **Disposición de Residuos Reciclables:** Semanalmente se debe llamar a la empresa de reciclaje más cercana para que se encargue de disponer el material sobrante (material reciclable, canecas de color verde) de papeles, cartones, envases plásticos y metálicos, hasta los centros de compra, recolección y reciclaje.
- ✓ **Disposición de Residuos Orgánicos:** En el caso de los residuos de comidas, si no son tratados a tiempo, al descomponerse puede generar problemas higiénicos en la empresa. Por lo tanto al día si no se han entregado para alimento de cerdos, deberán ser retirados y entregados a la empresa de aseo y limpieza de Barrancabermeja (REDIBA), aclarando que la cantidad que se genera en la empresa, no es significativa. En el caso de la madera y otros, serán entregados a la empresa de aseo y limpieza de Barrancabermeja (REDIBA), aclarando que al igual que los residuos de comidas, estos no son significativos.

Imagen 19. Punto Ecológico.



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

- ✓ **Disposición de residuos no reciclables (peligrosos):** Estos residuos deberán ser entregados a una empresa que tenga licencia para el manejo de residuos peligrosos (ver imagen 20). En caso de no existir una empresa para el manejo de los mismos, se deberá solicitar asesoría técnica a la CAS para pedir permiso y disponerlos y entregarlos a la empresa de aseo y limpieza de la ciudad, aclarando que en Barrancabermeja no existe un centro de acopio de residuos peligrosos, todos los residuos peligrosos generados por el sector metalmecánica, automotriz y la industria en general Barrancabermeja, es entregado a la empresa de aseo y limpieza de la ciudad.

Imagen 20. Entrega de residuos peligrosos



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

7.4.2 Uso racional del agua:

Las actividades realizadas por la empresa como son el hidroget, se dispone de tanques de almacenamiento en el área, para el control y uso racional del agua, evitando así despilfarros reutilizando el sobrante del proceso (ver imagen 21).

Imagen 21. Tanques de almacenamiento de agua



Fuente: Registro fotográfico SM&G S.A.S

De igual forma se controla el buen funcionamiento de las instalaciones internas como alcantarilla, tanques de reserva y sanitarios (Depósito de inodoro con deficiencia en flotante y tanque de reserva con deficiencia en flotante).

Se realizaron actividades de sensibilización tales como:

- No arrojar elementos sólidos a las instalaciones que provoquen taponamientos, dado que las conexiones están diseñadas y construidas para permitir solo el paso de líquidos o materias degradables.
- Lavar los vehículos, cunetas, baños, pisos, paredes, etc., con una cubeta, nunca con el chorro de la manguera, reportar las fugas de agua, Cierre la llave de agua mientras se enjabona las manos y la cara.
- No lanzar basuras o residuos a drenajes o ciénagas, ríos, etc. y para el riego de los jardines se podría reutilizar el agua que se haya empleado en otros fines, y no regarlos todos los días, hacerlo por lo menos día de por medio o cada vez que éste lo requiera.

7.4.3 Uso racional de la energía:

Cuando se instalen conexiones eléctricas seguir las normas contempladas en el RETIE que cumplan con los requisitos esenciales de seguridad.

Las instalación debe contar con los elementos de seguridad básicos: totalizador, interruptores termo magnéticos, sistemas de puesta a tierra y tomas bien conectadas a ella.

Se debe utilizar bombillos de bajo consumo de energía, apagar el internet, impresoras, luces, computador (pantalla, bafles, webcam, audífonos) si no las estas usando, apagar las luces de zonas comunes poco utilizadas, mantener limpias las bombillas, lámparas, tubos y vidrios de los artefactos que los contienen, usar iluminación dirigida en vez de iluminar toda la oficina, pintar las paredes internas de la oficina de colores claros, etc.

Realizar mantenimiento técnico de los computadores para agilizar la ejecución de las tareas. Revisar la instalación como mínimo cada tres años.

Cambia los cables pelados o defectuosos en todas las instalaciones eléctricas como lo indica la normatividad.

7.4.4 Buen uso del suelo:

En los vertidos accidentales de aceites, pinturas, grasas u otro material. Recoger con aserrín o un trapo según lo indique las fichas técnicas de los productos.

- ✓ No realizar quemas.
- ✓ No a la tala de árboles.
- ✓ No realizar remociones donde no sea supremamente necesario.

- ✓ No arrojar residuos líquidos al suelo.
- ✓ No arrojar basura al suelo.

7.4.5 Buen uso del aire:

SM&G S.A.S es responsable de sus fuentes de emisión de ruido que pueda afectar el medio ambiente o la salud humana, por lo tanto emplea los sistemas de control necesarios, para garantizar que los niveles de ruido no perturben las zonas aledañas habitadas.

La operación de equipos y herramientas de construcción, de demolición o de reparación, generadores de ruido ambiental en zonas residenciales, en horarios comprendidos entre las 7:00 pm y las 7:00 am de lunes a sábado, o en cualquier horario los domingos y feriados, estará restringida y requerirá permiso especial de la autoridad competente, que en este caso es la secretaría del medio ambiente.

El uso de bocina y ruido en vehículos estará restringido, sólo se utilizará como una señal de peligro o en casos de emergencia, quien los accione innecesariamente será sancionado. Los anteriores dispositivos no podrán exceder los 80 decibeles (Db-A).

Los permisos para la realización de actividades o la ejecución de actividades o la ejecución de obras y trabajos, generadores de ruido que supere los estándares de presión sonora vigentes, o que deban ejecutarse en horarios distintos de los establecidos por los reglamentos, serán otorgados por la secretaría del medio ambiente, entidad encargada de ejercer el control y vigilancia.

En SM&G S.A.S no utilizaran aerosoles (se usará solo en caso de exigencia obligatoria del cliente).

7.5 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (S-SST)

El objetivo general en el desarrollo de este sistema fue establecer medidas de promoción y prevención para proteger y mejorar las condiciones de vida y salud de los trabajadores para lograr su más alto nivel de bienestar y eficiencia a través del desarrollo de actividades en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial encaminados a la prevención de los riesgos relacionados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es un documento en el cual se plasma una serie de actividades, que buscan intervenir sobre aquellas condiciones desfavorables propias del trabajo que pudiera causar accidentes y/o enfermedad profesional de su población trabajadora. En SM&G S.A.S, se implementó y se puso en marcha acciones, con el objetivo de mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el bienestar físico y mental de su grupo de colaboradores, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, aspectos ambientales y compromisos que se implemente en la prevención, y preservación del medio ambiente.

El desconocimiento de los aspectos ocupacionales en el origen de las enfermedades profesionales ha con llevado no solamente un notable deterioro en la calidad de vida y en la salud de los trabajadores, sino también perjuicios a los mismos patronos, por el mayor índice de ausentismo y el menor rendimiento de los trabajadores. Además de los problemas de orden jurídico laboral, cuando no se cumplen los requerimientos mínimos establecidos por la ley para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Legalmente es obligación de toda empresa, desarrollar un programa de salud ocupacional, el cual debe contener el Panorama de Factores de Riesgo (Decreto 614 de 1.984, Art. 29, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989 Art. 10, 11, 14).

Es así como de la efectiva elaboración de un Programa de salud ocupacional se pueden obtener grandes beneficios como son: aumento del nivel de salud de todas las personas de una empresa, manejo efectivo de los recursos destinados a la salud ocupacional, aumento de la calidad y la productividad de la empresa, satisfacción en general por todo lo anterior y por cumplir con lo legalmente establecido por el Ministerio de la Protección Social.

7.5.1 Marco legal del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las instituciones y organizaciones construyen y establecen el alcance y naturaleza de la participación política.

Toda organización debe contar con un marco legal que evidencie el cumplimiento de la legislación del país, en materia de aspectos que se relacionen con su Objeto Social.

La ley colombiana se refiere y legisla de manera específica la salud ocupacional en las siguientes resoluciones y decretos:

- ✓ Ley novena de 1979 (Código Sanitario Nacional), establece la obligación de contar con un programa permanente de medicina, higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- ✓ Resolución 4200 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- ✓ Decreto 614 de 1984; por el que se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
- ✓ Resolución 2013 de 1986; reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- ✓ Decreto Ley 1295 de 1994, el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- ✓ Decreto 2566 del 2009, por el cual se adopta la tabla de enfermedades profesionales.
- ✓ Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- ✓ Resolución 1401 De 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Resolución 3673 Reglamento Para Trabajo Seguro en Alturas
- ✓ Resolución 736 de 2009 el Ministerio de la Protección Social de Colombia modifica parcialmente algunas disposiciones del Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas contenido en la Resolución 3673 de 2008.
- ✓ Circular 070 Normas Técnicas para Trabajo Seguro en Alturas.
- ✓ Decretos 1831 y 1832 de 1994; determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de enfermedades profesionales.
- ✓ Resolución 1016 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patrones o empleadores en el país.

- ✓ Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

7.5.2 Subprograma de medicina preventiva y del trabajo.

Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolos en actitud de producción laboral (ver tabla 16).

Tabla 16. Actividades de subprograma de medicina preventiva y del trabajo

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	APLICACIÓN	RESPONSABLE
1. Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación	Exámenes médicos de ingreso, cambios de ocupación y retiro.	COORDINADOR HSEQ
2. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial, que incluirán como mínimo: Accidentes de trabajo, Enfermedades profesionales, Panorama de riesgos.	Programas de vigilancia epidemiológica ruido, ergonómico, visual, panorama de riesgos	COORDINADOR HSEQ
3. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores, en coordinación con el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.	Capacitaciones jornadas de orden y aseo. Formación en S.O por la A.R.L.	COORDINADOR HSEQ A.R.L
4. Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.	Registros de investigación de incidentes A.R.L.	COORDINADOR HSEQ

Tabla 16 (continuación)

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	APLICACIÓN	RESPONSABLE
5. Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.	Resultados encuesta condiciones de salud resultados indicador de ausentismo.	COORDINADOR HSEQ
6. Estudiar y conceptuar sobre la toxicidad de materias primas y sustancias en proceso, indicando las medidas para evitar sus efectos nocivos en los trabajadores.	Hojas de seguridad de los procesos.	COORDINADOR HSEQ
7. Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.	Punto de primeros auxilios y capacitación.	COORDINADOR HSEQ
8. Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Capacitaciones, jornadas de orden y aseo, formación en S.O por la A.R.L.	COORDINADOR HSEQ
9. Colaborar con el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.	Conformación del COPASO, actas de reunión del COPASO.	COORDINADOR HSEQ
10. Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos, relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la gerencia, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.	Inspecciones generales de seguridad, pre-operacionales, herramientas y EPP.	COORDINADOR HSEQ
11. Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.	Matriz de peligros y riesgos	COORDINADOR HSEQ
12. Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales. Ver la Resolución del Min. Protección 2646 de 2008	SVE-riesgo psicosocial.	COORDINADOR HSEQ
13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.	estadísticas de morbi-mortalidad	COORDINADOR HSEQ
14. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.	reubicación laboral (reporte a la A.R.L)	COORDINADOR HSEQ
15. Elaborar y presentar a las directivas de la empresa, para su aprobación, los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y ejecutar el plan aprobado.	firma representante legal	REPRESENTANTE LEGAL COORDINADOR HSEQ

7.5.3 Subprograma de higiene y seguridad industrial.

Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo, logrando así el menor impacto sobre el estado de salud de la población que labora y la mayor eficiencia del trabajo (ver tabla 17).

Tabla 17. Actividades subprograma de higiene y seguridad industrial

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	APLICACIÓN	RESPONSABLE
1 Elaborar un panorama de riesgos. Información que permita la identificación y evaluación de los mismos, así como el control para evitar accidentes o enfermedades laborales.	panorama de factores de riesgo	COORDINADOR HSEQ
2. Identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general.	Inspección general pre-operacional de equipos y herramientas.	COORDINADOR HSEQ PERSONAL OPERATIVO
3. Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativas y cuantitativas, la magnitud de los riesgos, para determinar su real peligrosidad.	Panorama de factores de riesgo matriz RAM	COORDINADOR HSEQ PERSONAL OPERATIVO
4. Conceptuar sobre los proyectos de obra, instalaciones industriales y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa.	panorama de factores de riesgo matriz RAM	COORDINADOR HSEQ PERSONAL OPERATIVO
5. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.	inspección de equipo de seguridad matriz de peligros	COORDINADOR HSEQ PERSONAL OPERATIVO
6. Estudiar e implantar los sistemas de control requeridos para todos los riesgos existentes en la empresa.	panorama de factores de riesgos	COORDINADOR HSEQ GERENTE
7. Conceptuar sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales, cuya manipulación, transporte y almacenamiento generen riesgos laborales.	Aplicar hojas de seguridad de sustancias químicas.	COORDINADOR HSEQ
8. Establecer y ejecutar las modificaciones en los procesos u operaciones sustitución de materias primas peligrosas, encerramiento o aislamiento de procesos, operaciones y otras medidas, con el objeto de controlar en la fuente de origen y/o en el medio los agentes de riesgo.	Panorama de factores de riesgo.	COORDINADOR HSEQ GERENTE

Tabla 17 (continuación)

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	APLICACIÓN	RESPONSABLE
9. Estudiar e implantar los programas de mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.	Programa de mantenimiento de máquinas, herramientas, instalaciones eléctricas.	PERSONAL OPERATIVO COORDINADOR HSEQ
10. Diseñar y poner en práctica los medios de protección efectiva, necesarios en los sistemas de transmisión de fuerza y puntos de operación de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo.	guardas de protección de máquinas y herramientas	PERSONAL OPERATIVO COORDINADOR HSEQ
11. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio.	inspección general, equipos y herramientas	PERSONAL OPERATIVO
12. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo.	matriz de riesgos y peligros	COORDINADOR HSEQ GERENTE PERSONAL OPERATIVO
13. Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición.	Procedimiento de selección uso y mantenimiento de EPP.	COORDINADOR HSEQ
14. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.	Registros de investigación de incidentes.	COORDINADOR HSEQ COPASO
15. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes de trabajo ocurridos a sus trabajadores.	Registros de reportes de incidentes A.R.L.	COORDINADOR HSEQ
16. Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.	Estadísticas de accidentes de trabajo	COORDINADOR HSEQ
17. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar salidas, salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Señalización de áreas, zonas, salidas.	PERSONAL OPERATIVO GERENTE
18. Organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las siguientes ramas: a. Rama preventiva. b. Rama pasiva o estructural. c. Rama activa o control de las emergencias.	Plan de emergencias brigadas de emergencia	GERENTE COORDINADOR HSEQ
19. Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, aplicando y cumpliendo con las medidas de saneamiento básico ambiental.	Plan de manejo ambiental programa de residuos solidos	GERENTE COORDINADOR HSEQ PERSONAL OPERATIVO

Tabla 17 (continuación)

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	APLICACIÓN	RESPONSABLE
20. Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento, encaminados a la prevención de accidentes y conocimientos de los riesgos en el trabajo.	registros de inducción del personal	JEFE DE PRODUCCIÓN COORDINADOR HSEQ
21. Asesorar y colaborar con el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.	actas de COPASO	COORDINADOR HSEQ
22. Elaborar y promover conjuntamente con los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, las normas internas de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Normas de seguridad procedimientos de trabajo seguro.	COORDINADOR HSEQ
23. Elaborar y presentar a las directivas de la empresa para su aprobación el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial y ejecutar el plan aprobado.	Firma de representante legal.	COORDINADOR HSEQ

7.5.4 Programa de capacitación.

Promocionar la salud para la búsqueda de mejores niveles de salud. Informar a los trabajadores acerca de los riesgos a los que están expuestos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes. Divulgar normas expedidas por autoridades competentes (ver tabla 18).

Tabla 18. Actividades del programa de capacitación para el SG-SST

CAPACITACIONES	APLICACIÓN	RESPONSABLE
Elaboración de un programa de capacitaciones en Gestión ambiental que incluyan temas como: Contaminación ambiental, Aspectos e impactos ambientales, clasificación y disposición de residuos sólidos, uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía eléctrica.	Programa de Capacitaciones	Coordinador HSEQ.
Elaboración de un programa de capacitaciones en Brigadas de Emergencias reconociendo los elementos peligrosos (inflamables, combustibles, corrosivos, etc.).	Programa de capacitaciones.	Coordinador HSEQ. Brigadistas.
Elaboración de un programa de capacitaciones en Medicina preventiva y del trabajo.	Programa de capacitaciones.	Coordinador HSEQ.
Elaboración de un programa de capacitaciones en Higiene y seguridad industrial.	Programa de capacitaciones.	Coordinador HSEQ.

Tabla 18 (continuación)

CAPACITACIONES		APLICACIÓN	
Elaboración de programas de capacitaciones en temas inherentes a la empresa como: la organización y aspectos básicos legales, sistemas de gestión.	Programa capacitaciones.	de	Coordinador HSEQ.
Elaboración de un programa de capacitación referente a los Riesgos propios resultantes de la actividad económica de la organización.	Programa capacitaciones.	de	Coordinador HSEQ.

7.5.5 Vigía ocupacional o COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional).

El objetivo del vigía ocupacional o COPASO es el de difundir y ver que se cumplan las normas y programas de seguridad, generar y mantener conciencia de seguridad mediante charlas, proyecciones, folletos y cursos; realización de inspecciones periódicas, apoyo en la investigación de accidentes de trabajo y vigilancia de la presencia de problemas especiales.

Según Resolución 2013 de 1986 que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo. Y la Resolución 1016 de 1989, que determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

SM&G S.A.S dando cumplimiento, hizo la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional, estableciendo los medios para organizarlo, designando dos representantes del área administrativa y permitiendo el espacio para que los trabajadores eligieran democráticamente sus representantes. El COPASO se organizó con el objeto de difundir y ver que se cumplan las normas y programas de seguridad, generar y mantener conciencia de seguridad, realizar inspecciones periódicas, apoyo en la prevención de accidentes de trabajo.

7.5.6 Reglamento de higiene y seguridad industrial.

SM&G S.A.S establece este documento cumpliendo con las disposiciones legales y vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del código sustantivo del trabajo, la ley 9° de 1979, resolución 2400 de 1979, decreto 614 de 1984, resolución 2013 de 1986, resolución 1016 de 1989, resolución 6398 de 1991, Decreto 1295/94 y demás normas que con tal fin se establezcan (ver imagen 22).

Imagen 22. Publicación reglamento de higiene y seguridad.



7.6 MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

La medición de indicadores suministra a la empresa la información necesaria para analizar y hacer seguimiento al manejo de los procesos y tomar decisiones sobre los mismos. Este análisis se hace a partir de la información que arroja el formato GG-FO-04 Indicadores De Gestión (Ver Anexo L).

8. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

8.1 PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

La planificación de las auditorías internas se llevó a cabo según el Procedimiento GI-PR-05 Auditorías Internas (Ver anexo I).

8.2 AUDITORÍA INTERNA

Con el fin de tener un resultado objetivo de la documentación e implementación del sistema de gestión integral basado en las normas NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 Y NTC OHSAS 18001:2007 se realizaron dos auditorías internas.

La metodología que se llevó en las auditorías fue entrevista con cada uno de los procesos auditados, donde se solicitaban documentos de procedimientos y registros que evidenciaran el cumplimiento con los requisitos; además se visitó uno de los proyectos para verificar que la documentación existente fuera aplicada correctamente.

El informe de la primera auditoría arrojó 10 no conformidades, 6 observaciones y 4 aspectos por mejorar; además señala atributos relevantes positivos de la empresa, (ver anexo M).

El informe de la segunda auditoría muestra 3 no conformidades, se hace seguimiento a las no conformidades de la primera auditoría, se muestran los

aspectos a mejorar y se resaltan aspectos relevantes de la empresa, (ver anexo N).

8.3 REVISIÓN POR LA GERENCIA Y PLAN DE MEJORA

Para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral se desarrolla la revisión por la dirección además como requisito de la norma NTC ISO 9001.2008 numeral 5.6 y la norma NTC ISO 14001:2004 numeral 4.6. (Ver anexo O y P).

Para la revisión por la dirección se tuvo en cuenta el numeral 5.1 procedimiento GG-PR-O1 PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL SM&G S.A.S (Ver anexo E); utilizándose los indicadores de gestión, el desempeño de los procesos y conformidad del producto, la política de gestión integral y el resultado de las auditorías internas.

Se desarrolló el plan de acción de mejora (Ver anexo Q) de acuerdo a los resultados de las auditorías internas (ver tabla 19).

Tabla 19. Resumen resultados auditorias

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	FECHA	NO CONFORMIDADES	OBSERVACIONES
AUDITORIA 1	Mayo 8,9 y 10 de 2013	10	7
AUDITORIA 2	Octubre 7 y 8 de 2013	3	3

9. RESULTADOS DEL PROYECTO

El cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto de grado se evidencia en los diferentes capítulos de este libro y se resumen en la tabla cumplimiento de objetivos (Ver Tabla 1).

Tomando como referencia las listas de chequeo de resultados (ver anexo S) implementadas en los sistemas de gestión NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004, se evidencia la mejora en la organización y el cumplimiento de los objetivos pactados (Ver tabla 20, 21 y 22).

Con los resultados comparativos del grado de cumplimiento de las Normas se puede evidenciar se el proyecto se ha cumplido a cabalidad, logrando las expectativas planteadas (Ver figura 20, 21 y 22).

Tabla 20. Resumen final cumplimiento NTC ISO 9001:2008

NUMERAL DE LA NORMA	NOMBRE	No. SI	No. NO	% CUMPLIMIENTO	TOTAL CUMPLIMIENTO NORMA
4.	REQUISITOS GENERALES	29	0	100%	17%
5.	RESPONSABILIDAD POR LA DIRECCIÓN	42	0	100%	25%
6.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS	14	0	100%	8%
7.	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	43	4	91%	25%
8.	MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA.	37	0	100%	22%
TOTAL DE CUMPLIMIENTO					98%

Tabla 21. Resumen final cumplimiento NTC ISO 14001:2004

NUMERAL DE LA NORMA	NOMBRE	No. SI	No. NO	% CUMPLIMIENTO	TOTAL CUMPLIMIENTO NORMA
4.1	REQUISITOS GENERALES	1	0	100%	1%
4.2.	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	5	0	100%	5%
4.3	PLANIFICACIÓN	16	0	100%	16%
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	42	0	100%	43%
4.5	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	20	0	100%	21%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	13	0	100%	13%
TOTAL DE CUMPLIMIENTO					100%

Tabla 22. Resumen final cumplimiento NTC OHSAS 18001:2007

NUMERAL DE LA NORMA	NOMBRE	No. SI	No. NO	% CUMPLIMIENTO	TOTAL CUMPLIMIENTO NORMA
4.1	REQUISITOS GENERALES	2	0	100%	2%
4.2.	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	5	0	100%	5%
4.3	PLANIFICACIÓN	21	0	100%	19%
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	45	0	100%	41%
4.5	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	26	0	100%	23%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	12	0	100%	11%
TOTAL DE CUMPLIMIENTO					100%

Figura 20. Porcentaje cumplimiento NTC ISO 9001

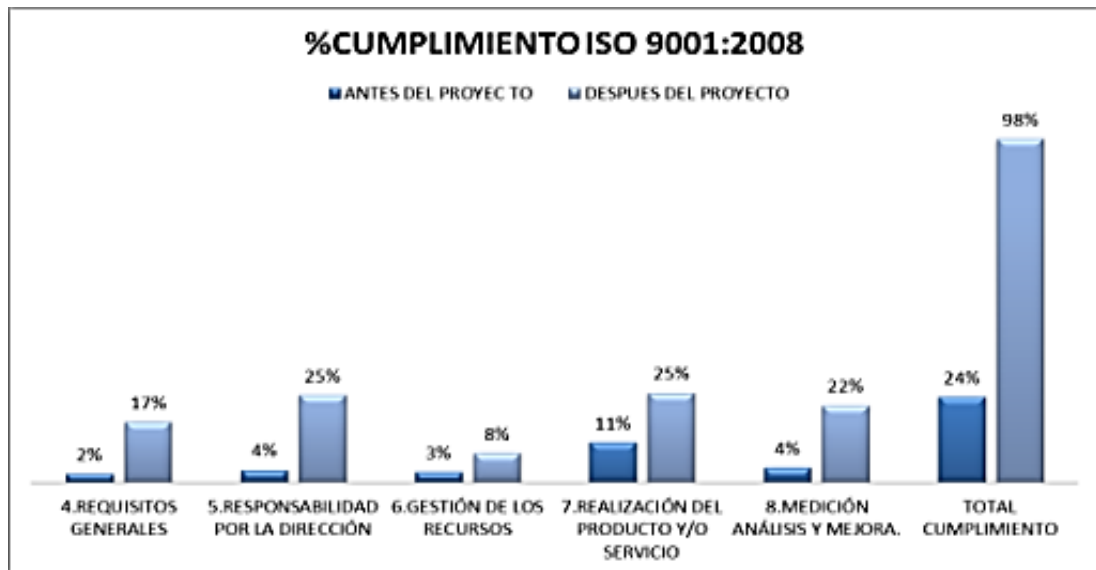
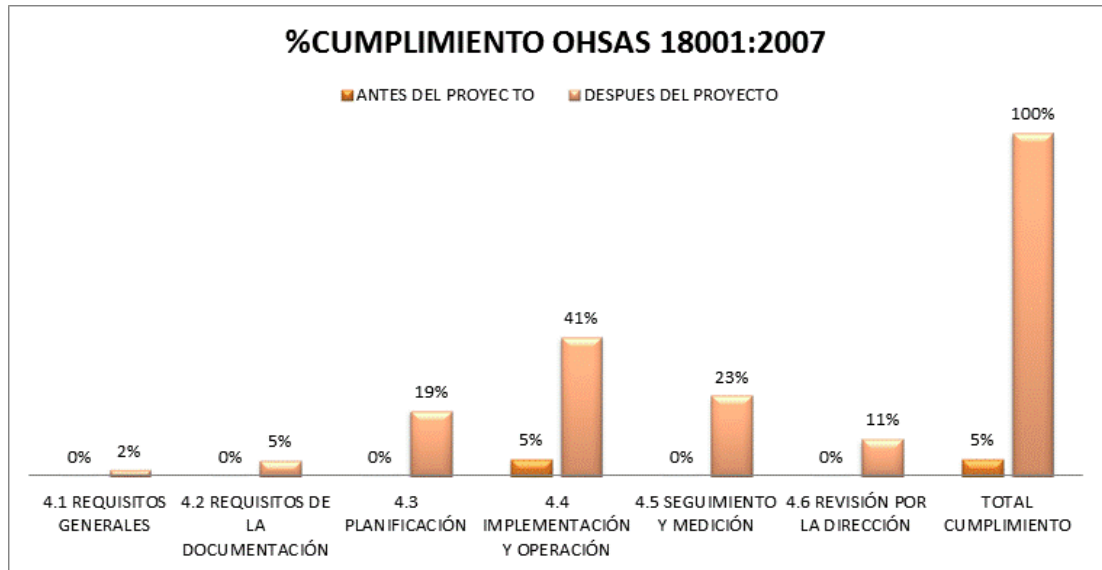


Figura 21. Porcentaje cumplimiento NTC ISO 14001



Figura 22. Porcentaje cumplimiento OHSAS 18001:2007



10. CONCLUSIONES

- El mayor logro alcanzado en este proyecto fue sensibilizar a la gerencia de la importancia del liderazgo del Sistema de Gestión Integral, de mostrar que no son sólo requisitos que se exigen sino que al ser adoptado como filosofía empresarial siempre va ser un gana-gana en cualquier actividad económica que realice con sus clientes, proveedores y partes interesadas.
- La documentación y estandarización de procedimientos y registros, permitieron a la empresa apropiarse de las actividades que desarrollan facilitando el seguimiento de las mismas en todas las etapas de la prestación del servicio para con ello verificar y controlar los procesos generando beneficios internos y externos.
- Para la implementación del sistema fue trascendental el compromiso y el trabajo en equipo de toda la organización, pues esto sirvió como soporte en las épocas donde fue necesario hacer cambios significativos como fue la adopción de los diversos procedimientos y la innovación de registros a los cuales no estaban acostumbrados.
- Con la implementación del Sistema de Gestión Integral SM&G S.A.S se pudo observar sus beneficios inmediatos como fue la mejora del ambiente laboral en la organización; lo cual se evidenció en la adecuación y mejora en la disposición de los puestos de trabajo y consecución de la instalaciones más apropiadas para las actividades.
- Se puede evidenciar que la implementación de las normas NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 fue de 98%, 100% y 100%, cumpliendo los requisitos de cada una de ellas superando las expectativas de

la organización, llevándola u obtener sus certificados que la acreditan como cumplidora de los mismos y poder así mantenerse en el mercado como una empresa competitiva en aspectos de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- La documentación diseñada e implementada debe ser divulgada y apropiada a todo el personal que ingrese a laborar con la empresa para que todos los miembros de la misma, trabajen de una forma coherente y planteen mejoras para el desarrollo de las actividades.

11. RECOMENDACIONES

- Cumplir con los requisitos de las normas de gestión integradas, mejorando continuamente sus procesos, la calidad de vida de sus trabajadores y protegiendo el medio ambiente, para poder así llevar a cabo su visión de ser una empresa líder y competitiva a corto plazo.
- Disponer permanentemente una persona competente ya sea interno o externo, encargada del seguimiento y actualización del sistema de gestión integral, para garantizar la mejora continua del mismo.
- Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad y salud ocupacional junto con la ARL, para cumplir a cabalidad los requisitos legales establecidos por la normatividad colombiana que esté vigente.
- Tomar las observaciones expuestas por el auditor interno, para implementar mejoras al sistema de gestión integral y así impedir no conformidades potenciales.
- Realizar reuniones periódicas con los líderes de cada proceso, convirtiéndolo en una cultura, para identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los mismos e implementar las acciones oportunas.
- Socializar periódicamente los documentos del sistema de gestión integral a todo el personal y con estricto cumplimiento a los que ingresan a la empresa a formar parte de los nuevos proyectos.

BIBLIOGRAFÍA

AGUILERA VEGA, Janys Alfreso. Los sistemas integrados de gestión. [En línea]. Publicado en septiembre de 2009. [Consultado septiembre de 2012]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/los-sistemas-integrados-de-gestion.htm>.

CAPACITACIÓN “Actualización En Sistemas De Riesgos Profesionales”. [CD-ROM], Secretaría Local de Salud de Barrancabermeja, AS&S LTDA, Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. 2011.

CEPYME ARAGON, La voz de la pequeña y mediana empresa. Estudio de procedimientos basados en las Normas OSHAS 18000 para su Implantación en Pymes Del Subsector Fabricación De Productos Metálicos: Los Sistemas Integrados de Gestión: Gestión de la Calidad Total, Gestión Medio Ambiental y Gestión de la Prevención. [En línea] Tema 8 OHSAS, documento en PDF. Disponible en: <http://www.conectapyme.com/files/publica/OHSAS_tema_8.pdf>.

CORNARES, Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los ríos Negro y Nare. Sistema de Gestión Integral. Página de inicio Links de interés. [Consultado julio de 2012] Disponible actualizado en: <[http:// www. cornare.gov.co/ index. php/sgi](http://www.cornare.gov.co/index.php/sgi)>

ENCUENTRO NACIONAL “Estrategias de implementación MECI 1000:2005”. [CD-ROM], Universidad Industrial de Santander: Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Control Interno y Evaluación de la Gestión; Comité interinstitucional de Control interno de las Universidades Públicas-CIUP. Septiembre 2006

GUEDEZ MOZUR, Carolina; DE ARMAS HERNANDEZ, Desirée; REYES GIL, Rosa y GALVAN RICO, Luis. Los sistemas de gestión ambiental en la industria petrolera internacional. [En línea]. Vol.28, 2003 [Consultado Septiembre de 2012]. Disponible en: <http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0378-18442003000900006&lng=es&nrm=iso>.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso. Bogotá: ICONTEC, 2004. 28p (NTC-ISO 14001)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la Calidad: fundamentos y vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2005. 36p (NTC-ISO 9000)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la Calidad: requisitos. Bogotá: ICONTEC, 2008. 35p (NTC-ISO 9001)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional: requisitos. Bogotá: ICONTEC, 2007. 24p (NTC-ISO 18001)

PIÑAR MONTALBÁN, José Ignacio. La integración del sistema de gestión de la prevención en las empresas. La organización y las personas, un tándem inseparable [En línea]. Magazine No 41. [Consultado septiembre 2012]. Disponible en: <<http://www.prevention-world.com/es/informacion-tecnica/articulos/integracion-sistema-gestion-prevencion-empresas-organizacion-y-personas-tandem-i.html>>

VILLALOBOS HUERTAS, Alberto R. La organización basada en prácticas de calidad: técnicas administrativas que reafirman la productividad y competitividad en las empresas. Gerencia de Servicios Industriales. Gerencia complejo Barrancabermeja.

WIKIPEDIA, la enciclopedia libre. Diagrama de Ishikawa. Última vez modificada 20 de agosto de 2012. [Consultado septiembre de 2012]. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Ishikawa>.

WIKIPEDIA, la enciclopedia libre. Diagrama de Ishikawa. Última vez modificada 22 de agosto de 2012. [Consultado septiembre de 2012]. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_DAFO>.

ANEXOS

ANEXO A. Lista de chequeo diagnóstico SGI SM&G SAS

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	4.1 Requisitos generales			
1	¿Se encuentran identificados los procesos del sistema?		X	
2	¿Se identifican y controlan los procesos subcontratados externamente?		X	
	4.2.1 Generalidades	SI	NO	
3	¿Existe un documento de política de calidad?	X		No cumple con los requisitos exigidos por la norma
4	¿Existe un documento de objetivos de calidad?	X		
5	¿Existe un manual de calidad?		X	
6	¿Existen procedimientos documentados exigidos por la norma y necesarios para el desarrollo del sistema?		X	
	4.2.2 Manual de la calidad	SI	NO	
7	¿El manual incluye el alcance del sistema de gestión de la calidad?		X	
8	¿El manual incluye las exclusiones del apartado 7 y su justificación?		X	
9	¿El manual incluye o cita a todos los procedimientos documentados?		X	
10	¿El manual de calidad incluye la interacción de los procesos?		X	
	4.2.3 Control de los documentos	SI	NO	
11	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?		X	
12	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?		X	
13	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?		X	
14	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?		X	
15	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de revisión y actualización?		X	
16	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
17	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?		X	
18	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?		X	
19	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?		X	
20	¿Los documentos son legibles e identificables?	X		Los documentos son legibles e identificables pero no tienen un control.
21	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?		X	
22	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?		X	
23	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?		X	
24	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?		X	
4.2.4 Control de los registros		SI	NO	
25	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?		X	
26	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?		X	
27	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?		X	
28	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?		X	
29	¿Se realizan copias de seguridad de los registros informáticos?	X		Realizan copias de seguridad en disco duro portátil.
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN		SI	NO	
5.1 Compromiso de la dirección				
30	¿La alta dirección comunica a la organización la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes, los legales y los requisitos reglamentarios?	X		
31	¿La alta dirección establece la política de la calidad?	X		
32	¿La alta dirección asegura el establecimiento de objetivos de la calidad?		X	
33	¿La alta dirección realiza las revisiones por la dirección?		X	
34	¿La alta dirección asegura la disponibilidad de recursos?	X		

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	5.2 Enfoque al cliente	SI	NO	
35	¿Se está realizando la determinación de los requisitos del cliente? Ver apartado 7.2.1	X		
36	¿Se está analizando la satisfacción del cliente? Ver apartado 8.2.1		X	
	5.3 Política de la calidad	SI	NO	
37	¿La política de la calidad es coherente con el propósito de la organización?	X		
38	¿Incluye un compromiso de mejora continua y de cumplir con los requisitos?		X	
39	¿Los objetivos de la calidad están de acuerdo a las directrices de la política?		X	
40	¿La comunicación de la política es adecuada y se evidencia que es entendida por el personal de la organización?		X	
41	¿Se encuentra documentada la metodología para la revisión de la política y se evidencia esta revisión?		X	
	5.4 Planificación	SI	NO	
	5.4.1 Objetivos de la calidad			
42	¿Los objetivos de la calidad están de acuerdo a las directrices de la política?		X	
43	¿Los objetivos se han fijado en funciones y niveles adecuados que ofrezcan mejora continua de la organización?		X	
44	¿Los objetivos son medibles y están asociados a un indicador?		X	
45	¿Los objetivos evidencian mejora continua respecto a valores de periodos anteriores?		X	
46	¿Se encuentran definidos los recursos, las fechas previstas y responsabilidades para las actividades del plan de objetivos?		X	
47	¿Las actividades de los objetivos y el seguimiento de los mismos se están realizando según lo planificado?		X	
	5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad	SI	NO	
48	¿Se encuentran planificados los procesos y los objetivos del sistema de gestión de la calidad de acuerdo al apartado 4.1?		X	
49	¿Se mantiene integridad en el sistema de gestión de calidad cuando se planifican e implementan cambios en este?		X	
	5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación	SI	NO	
	5.5.1 Responsabilidad y autoridad			

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
50	¿Se encuentran definidos los cargos o funciones de la organización en organigrama y fichas de puesto?	X		Existe un organigrama definido
51	¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión de la calidad?		X	
52	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?		X	
5.5.2 Representante de la dirección		SI	NO	
53	¿Se encuentra documentada la asignación del representante de la dirección?		X	
54	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios del sistema de gestión de calidad?		X	
55	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y de las necesidades de mejora?		X	
56	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye la de asegurarse de la promoción de la toma de conciencia de los requisitos del cliente?		X	
57	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad?		X	
5.5.3 Comunicación interna		SI	NO	
58	¿Se encuentra evidencia de procesos de comunicación eficaces para el correcto desempeño de los procesos?		X	
5.6 Revisión por la dirección		SI	NO	
5.6.1 Generalidades				
59	¿Se encuentra definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?		X	
60	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos de la calidad?		X	
61	¿Se identifican y mantienen los registros de la revisión por la dirección?		X	
5.6.2 Información de entrada para la revisión		SI	NO	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
62	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas?		X	
62	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas?		X	
63	¿El informe de revisión contiene los resultados de satisfacción del cliente y sus reclamaciones?		X	
64	¿El informe de revisión contiene el análisis de indicadores de desempeño de cada uno de los procesos?		X	
65	¿El informe de revisión contiene el estado de las acciones correctivas y preventivas?		X	
66	¿El informe de revisión contiene el análisis de las acciones resultantes de revisiones anteriores?		X	
67	¿El informe de revisión contiene la necesidad de cambios que afecten al sistema de gestión de la calidad?		X	
68	¿El informe de revisión contiene las recomendaciones para la mejora?		X	
	5.6.3 Resultados de la revisión	SI	NO	
69	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad?		X	
70	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora del producto?		X	
71	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?		X	
	6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS	SI	NO	
	6.1 Provisión de recursos			
72	¿Dispone la organización de los recursos necesarios para mantener el sistema de gestión de la calidad y aumentar la satisfacción del cliente?	X		
	6.2 Recursos humanos	SI	NO	
	6.2.1 Generalidades			
73	¿El personal es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia para la realización de sus trabajos?	X		
	6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia	SI	NO	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
74	¿Se encuentra definida la competencia necesaria para cada puesto de trabajo teniendo en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas?		X	
75	¿Existe un plan de formación o de logro de competencias?		X	
76	¿Existe una metodología definida para la evaluación de la eficacia de las acciones formativas emprendidas?		X	
77	¿Existen registros de plan de formación, competencia necesaria de cada puesto, ficha de empleado y actos o certificados de formación, o similares?		X	
78	¿Existe evidencia documentada del cumplimiento de los requisitos de competencia para cada empleado de la organización?		X	
6.3 Infraestructura		SI	NO	
79	¿Se encuentra identificada la infraestructura necesaria (edificios, espacio de trabajo y servicios asociados; equipos para los procesos (hardware y software) y servicio de apoyo (transporte, sistemas de información) para la realización de los procesos?	X		
80	¿Es proporcionada la infraestructura necesaria para lograr con eficacia la realización de los procesos?	X		
81	¿Existe una metodología definida para la realización de las tareas de mantenimiento?		X	
82	¿Existen planes o rutinas de mantenimiento preventivo de la infraestructura?		X	
83	¿Existen registros de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas?		X	
6.4 Ambiente de trabajo		SI	NO	
84	¿Se encuentran definidas las condiciones específicas de trabajo?	X		
85	¿Existe evidencias del mantenimiento de estas condiciones específicas de trabajo?		X	
7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO		SI	NO	
7.1 Planificación de la realización del producto				
86	¿La organización planifica y desarrolla los procesos necesarios para la realización del producto teniendo en cuenta que esta sea coherente con los requisitos del cliente y del numeral 4.1 de la norma de calidad?	X		

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	7.2 Procesos relacionados con el cliente	SI	NO	
	7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto			
87	¿Se encuentran documentados los requisitos del cliente, incluyendo condiciones de entrega y posteriores?	X		
88	¿Se han definido requisitos no especificados por el cliente pero propios del producto o servicio?	X		
89	¿Se han definido los requisitos legales o reglamentarios del producto?		X	
90	¿Se cuenta con requisitos adicionales establecidos por la empresa?		X	
	7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto			
91	¿Se cuenta con una metodología que identifique los requisitos del producto solicitado por el cliente?		X	
92	¿Cuándo el cliente no proporciona declaración documentada de los requisitos se tiene alguna metodología para confirmar dichos requisitos?		X	
93	¿Se tiene definida la metodología, momento y responsabilidades para la revisión de los requisitos del producto?		X	
94	¿Existe evidencia de la revisión de los requisitos?		X	
95	¿Existe una metodología definida para el tratamiento de modificaciones de licitaciones, intenciones, ofertas, contratos, etc.?		X	
	7.2.3 Comunicación con el cliente	SI	NO	
96	¿Existe metodología eficaz para la comunicación con el cliente?		X	
97	¿Se registran los resultados de satisfacción del cliente y sus quejas?		X	
	7.3 Diseño y desarrollo (Se excluye)	SI	NO	
	7.4 Compras	SI	NO	
	7.4.1 Proceso de compras			
98	¿Se encuentran definidos por escrito los productos y los requisitos solicitados a los proveedores?	X		
99	¿Existe una selección de proveedores y se encuentran definidos los criterios de selección?		X	
100	¿Existe una evaluación de proveedores y sus criterios de evaluación?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
101	¿Existen registros de las evidencias de cumplimiento de los criterios de selección, evaluación y reevaluación?		X	
	7.4.2 Información de las compras	SI	NO	
102	¿Existe una metodología que describa los requisitos específicos del producto requerido antes de emitir la información de la compra al proveedor?		X	
103	¿Los pedidos de compra contienen información sobre todos los requisitos deseados?	X		
104	¿Se cumple la metodología definida para los requisitos de compra?		X	
	7.4.3 Verificación de los productos comprados			
105	¿Existe definida una metodología adecuada para inspección de los productos comprados de tal modo que se cumpla con los requisitos específicos de compra?		X	
106	¿Están definidas las responsabilidades para la inspección de los productos comprados?		X	
107	¿Existen registros de las inspecciones conformes a la metodología definida?		X	
	7.5 Producción y prestación del servicio	SI	NO	
	7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio			
108	¿Existe una metodología adecuada definida para la puesta en marcha de la producción y prestación del servicio?		X	
109	¿Existen registros cumplimentados conforme a lo definido en la metodología de producción?		X	
110	Si existen instrucciones de trabajo ¿Se encuentran disponibles en los puestos de uso y están actualizadas?		X	
111	¿Se realizan las inspecciones adecuadas durante la producción y prestación del servicio?	X		Los que el cliente exige.
112	¿Se mide y controla que los medios y los equipos sean adecuados?		X	
113	¿Se controla que el personal sea competente para la realización de los trabajos?	X		
114	¿Se tienen definidas, registradas y controladas actividades de liberación, entrega y posteriores del producto?	X		
	7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	SI	NO	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
115	Si existen procesos para convalidar, ¿se han definido los requisitos para esta convalidación?	X		
116	¿Existen registros de la convalidación de los procesos?		X	
	7.5.3 Identificación y trazabilidad	SI	NO	
117	¿Se encuentra identificado el producto a lo largo de todo el proceso productivo?	X		
118	¿Existen registros evidenciales de la trazabilidad el producto?		X	
	7.5.4 Propiedad del cliente	SI	NO	
119	¿Existe alguna metodología adecuada para identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes propiedad del cliente que son necesarios para la utilización o incorporación dentro del producto que la organización suministra?		X	
120	¿Existe una metodología definida para comunicar al cliente en el caso que le ocurra algún daño a sus bienes?		X	
121	¿Existen registros de estas comunicaciones?		X	
122	Si es de aplicación, ¿Se cumple la ley de protección de datos con los datos de los clientes?		X	
	7.5.5 Preservación del producto	SI	NO	
123	¿Existe definida una metodología adecuada para la preservación del producto?	X		
124	¿Se evidencia el correcto cumplimiento de esta metodología?	X		
125	Si fuese necesario, ¿Está definido el embalaje del producto?	X		
	7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición	SI	NO	
126	¿Se encuentran identificados todos los equipos de seguimiento y de medición?	X		
127	¿Existen definidas rutinas adecuadas de verificación o calibración de los equipos de seguimiento y medición?	X		
128	¿Existen registros de las verificaciones o calibraciones realizadas?	X		
129	¿Los equipos se encuentran correctamente identificados con su estado de verificación o calibración?	X		
130	¿Están definidas las pautas de actuación cuando se observe que las mediciones han sido erróneas?	X		
131	¿Existen registros de los resultados de calibración y verificación según el numeral 4.2.4 de la norma?	X		

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
132	¿Se confirma la capacidad de los programas informáticos cuando participen en actividades de seguimiento y medición?		X	
	8 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	SI	NO	
	8.1 Generalidades			
133	¿Existen definidos procesos para realizar el seguimiento, medición, análisis y mejora?		X	
134	¿Se están empleando técnicas estadísticas?		X	
	8.2 Seguimiento y medición	SI	NO	
	8.2.1 Satisfacción del cliente			
135	¿Existe definida una metodología adecuada para el análisis de la satisfacción del cliente?		X	
136	¿Existen registros conformes a la metodología definida?		X	
137	¿Se emprenden acciones a partir del análisis de satisfacción?		X	
	8.2.2 Auditoría interna	SI	NO	
138	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?		X	
139	¿La auditoría interna tiene conformidad con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Norma Internacional y con los requisitos del sistema de gestión establecido por la organización?		X	
140	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?		X	
141	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?		X	
142	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?		X	
143	¿Existen registros de las auditorías internas?		X	
144	¿El responsable de área toma las decisiones sobre las correcciones a realizar después de la auditoría y asegura las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para la eliminar las no conformidades detectadas y sus causas?		X	
	8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	SI	NO	
145	¿Existen indicadores adecuados para hacer la medición y seguimiento de cada uno de los procesos del sistema de gestión de la calidad?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
146	¿Está definida la responsabilidad y la frecuencia para la realización del seguimiento de los indicadores?		X	
147	¿Se emprenden acciones a partir del análisis de indicadores?		X	
	8.2.4 Seguimiento y medición del producto	SI	NO	
148	¿La organización mide y hace un seguimiento de las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos del producto?	X		
149	¿La medición y seguimiento para la verificación de conformidad se realiza en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto de acuerdo con los preparativos planificados? (véase 7.1).	X		
150	¿Se mantiene evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación? Los registros deben indicar persona(s) que autoriza(n) la liberación del producto. (Véase 4.2.4).	X		
	8.3 Control del producto no Conforme	SI	NO	
151	¿La organización asegura que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su utilización o entrega no intencionados?		X	
152	Se cuenta con un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autoridades con el producto no conforme ¿a organización asegura que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su utilización o entrega no intencionados?		X	
153	¿Toma acciones para eliminar la no conformidad detectada?	X		
154	¿Autoriza su utilización, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad competente, y cuando corresponda, por el cliente?	X		
155	¿Toma acciones para prevenir su utilización o aplicación original?	X		
156	Cuando se corrige un producto no conforme ¿Se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos?	X		
157	¿Se tiene registros según el numeral 4.2.4 de la norma sobre la naturaleza de las no conformidades y de las acciones tomadas posteriormente, incluyendo concesiones obtenidas?		X	
	8.4 Análisis de datos	SI	NO	

Continuación Anexo A. Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
158	¿La organización determina, recopila y analiza los datos apropiados para determinar la adecuación y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde hay que realizarse la mejora continua del sistema de gestión de la calidad?		X	
159	¿Se incluyen los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de otras fuentes pertinentes para realizarse la mejora?		X	
	8.5 MEJORA	SI	NO	
	8.5.1 Mejora Continua			
160	¿Existe una metodología o procedimiento documentado o registros donde se evidencie las mejoras continuas de la eficacia del sistema mediante el uso de la política, los objetivos, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección?		X	
161	¿La organización toma acciones para eliminar las causas de las no conformidades?		X	
162	¿Existe procedimiento documentado para las acciones correctivas?		X	
163	¿El procedimiento documentado contiene la revisión de las no conformidades, las quejas de los clientes, las causas y análisis de las no conformidades?		X	
164	¿Existen registros conformes a este procedimiento?		X	
165	¿Se cuenta con una metodología para adoptar acciones para prevenir futuras no conformidades?		X	
166	¿Existe procedimiento documentado para las acciones preventivas?		X	
167	¿Existen registros conformes a este procedimiento?		X	
168	¿Existe análisis de causas?		X	
169	¿Se verifica el cierre y la eficacia de las acciones?		X	
		40	129	169

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001.2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	4.1 Requisitos generales			
1	¿Se encuentra definido y documentado el alcance del sistema de gestión ambiental?		X	
	4.2 Política ambiental	SI	NO	
2	¿La política de la calidad es coherente con la realidad de la organización: naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios?		X	
3	¿Incluye un compromiso de mejora continua, de prevención de la contaminación y de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?		X	
4	¿Los objetivos y metas ambientales están de acuerdo a las directrices de la política?		X	
5	¿La comunicación de la política es adecuada y se evidencia que es entendida por el personal de la organización?		X	
6	¿Se encuentra documentada la metodología para la revisión de la política y se evidencia esta revisión?		X	
	4.3. Planificación	SI	NO	
	4.3.1. Aspectos ambientales			
7	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y evaluación de los aspectos ambientales?		X	
8	¿Se han identificado todos los aspectos ambientales (en condiciones normales, anormales, directas, indirectas y de producto)?		X	
9	¿Se ha determinado una metodología adecuada para la evaluación y determinación de los aspectos ambientales significativos?		X	
10	¿Los aspectos significativos resultantes son consistentes y de acuerdo a la naturaleza y realidad de la organización?		X	
11	¿Se mantienen los registros relacionados con la identificación y evaluación de aspectos?		X	
	4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos	SI	NO	
12	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y aplicación de los requisitos legales y voluntarios?		X	
13	¿La metodología llevada a cabo para la actualización de los requisitos legales es adecuada y se realiza conforme al procedimiento?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001.2004

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
14	¿Se han identificado todos los requisitos legales y voluntarios aplicables?		X	
15	¿Se mantienen los registros relacionados con la identificación de requisitos legales y voluntarios?		X	
	4.3.3 Objetivos, metas y programas	SI	NO	
16	¿Los objetivos ambientales están de acuerdo a las directrices de la política?		X	
17	¿Los objetivos se han fijado en funciones y niveles adecuados que ofrezcan mejora continua del sistema de gestión y del comportamiento ambiental?		X	
18	¿Los objetivos son medibles y están asociados a un indicador?		X	
19	¿Los objetivos se encuentran desarrollados en planes de actividades para su cumplimiento?		X	
20	¿Se encuentran definidos los recursos, las fechas previstas y responsabilidades para las actividades del plan de objetivos?		X	
21	¿Los objetivos evidencian mejora continua respecto a valores de periodos anteriores?		X	
22	¿Las actividades de los objetivos y el seguimiento de los mismos se están realizando según lo planificado?		X	
	4.4 Implementación y operación			
	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad			
23	¿Dispone la organización de los recursos necesarios (talento Humano, infraestructura organizacional, recursos tecnológicos y financieros) para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental?	X		
24	¿Se encuentran definidos los cargos o funciones de la organización en organigrama y fichas de puesto?	X		
25	¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión ambiental?		X	
26	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?		X	
27	¿Se encuentra documentada la asignación de representante de la dirección a algún cargo o puesto de la organización?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001.2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
28	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión conforme a los requisitos de ISO 14001?		X	
29	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y de las necesidades de mejora?		X	
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia				
30	¿El personal es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia para la realización de sus trabajos y conserva los registros asociados?	X		
31	¿Se encuentra definida la competencia necesaria para cada puesto de trabajo teniendo en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas?		X	
32	¿Existe un plan de formación o de logro de competencias?		X	
33	¿Existe una metodología definida para la toma de conciencia de los empleados en materia ambiental?		X	
34	¿Conocen los empleados las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados?		X	
35	¿Existen registros de plan de formación, competencia necesaria de cada puesto, ficha de empleado y actos o certificados de formación, o similares?		X	
36	¿Existe evidencia documentada del cumplimiento de los requisitos de competencia para cada empleado de la organización?		X	
4.4.3 Comunicación				
37	¿Existe un procedimiento documentado en el que se defina la metodología de comunicación interna y externa?		X	
38	¿La metodología de comunicación es adecuada a la organización y a la información transmitida?		X	
39	¿Existen registros de las comunicaciones realizadas?		X	
4.4.4 Documentación				
40	¿Se encuentra documentada una descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción (Manual de Gestión)?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001.2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4.4.5 Control de documentos			
41	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?		X	
42	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?		X	
43	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?		X	
44	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?		X	
45	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de revisión y actualización?		X	
46	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?		X	
47	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?		X	
48	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?		X	
49	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?		X	
50	¿Los documentos son legibles e identificables?		X	
51	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?		X	
52	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?		X	
53	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?		X	
54	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?		X	
	4.4.6 Control operacional			
55	¿Se han documentado procedimientos para aquellos aspectos ambientales que requieran gestiones específicas y detalladas?		X	
56	¿La gestión de cada uno de los aspectos es conforme a la naturaleza de la organización y cumple con los requisitos legales aplicables?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001.2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
57	¿Se ha considerado y se realiza el control sobre el comportamiento ambiental de los proveedores y subcontratistas?		X	
58	¿Es adecuada la relación entre aspectos significativos y su control operacional?		X	
	4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias			
59	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y respuesta a situaciones potenciales de emergencia?		X	
60	¿Se han determinado las medidas preventivas oportunas para evitar las situaciones y/o mitigar los impactos?		X	
61	¿Existen registros como evidencia de las situaciones de emergencia sufridas?		X	
62	¿Existe una metodología de revisión periódica de los procedimientos de respuesta en caso de emergencia?		X	
63	¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta?		X	
64	¿Las situaciones de emergencia identificadas son las oportunas para la naturaleza de la organización?		X	
	4.5. Verificación			
	4.5.1 Seguimiento y medición			
65	¿Existe un procedimiento documentado para definir como se hace el seguimiento y medición de las características de las operaciones que puedan tener un impacto significativo?		X	
66	¿Se han definido las responsabilidades y metodología para la medición de todos los parámetros del sistema de gestión ambiental?		X	
67	¿Se han identificado los equipos de seguimiento y medición y se realiza adecuadamente la calibración o verificación de los mismos?		X	
	4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal			
68	¿Existe un procedimiento documentado para la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y voluntarios?		X	
69	¿Existen registros de estas evaluaciones?		X	
	4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva			
70	¿Existe un procedimiento documentado para el tratamiento de las no conformidades y para emprender acciones correctivas y preventivas?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001.2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
71	¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento?		X	
72	¿Existe análisis de causas?		X	
73	¿Se verifica el cierre y la eficacia de las acciones?		X	
4.5.4 Control de los registros				
74	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?		X	
75	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?		X	
76	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?		X	
77	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?		X	
78	¿Se realizan copias de seguridad de los registros informáticos?		X	
4.5.5 Auditoría interna				
79	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?		X	
80	¿La auditoría interna comprende todos los procesos del sistema de gestión ambiental y la norma ISO 14001?		X	
81	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?		X	
82	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?		X	
83	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?		X	
84	¿Existen registros de las auditorías internas?		X	
4.6 Revisión por la dirección				
85	¿Se encuentran definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?		X	
86	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos ambientales?		X	
87	¿Se identifican y mantienen los registros de la revisión por la dirección?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001.2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
88	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas y la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?		X	
89	¿El informe de revisión contiene las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas?		X	
90	¿El informe de revisión contiene el análisis de indicadores de desempeño ambiental?		X	
91	¿El informe de revisión contiene el estado de las acciones correctivas y preventivas?		X	
92	¿El informe de revisión contiene el análisis de las acciones resultantes de revisiones anteriores?		X	
93	¿El informe de revisión contiene la necesidad de cambios que afecten al sistema de gestión ambiental?		X	
94	¿El informe de revisión contiene las recomendaciones para la mejora?		X	
95	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión ambiental?		X	
96	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora del comportamiento ambiental?		X	
97	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?		X	
		3	94	97

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4.REQUISITOS DEL SISTEMA DE S Y SO			
	4.1 Requisitos generales			
1	¿Existe una metodología para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de S y SO?		X	
2	¿Se encuentran definido y documentado el alcance del sistema de S y SO?		X	
	4.2 Política de S y SO			
3	¿La política de calidad es apropiada para la naturaleza y escala de riesgos de S y SO de la organización?		X	
4	¿La política de calidad incluye compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y los requisitos que suscriba la organización, relacionados con sus peligros de S y SO y con la prevención de lesiones y enfermedades y con la mejora continua en la gestión y desempeño de S y SO?		X	
5	¿Los objetivos del S y SO se establecen y se pueden revisar de acuerdo a las directrices de la política?		X	
6	¿La comunicación de la política es adecuada y se evidencia que es entendida por el personal de la organización?		X	
7	¿Se encuentra documentada la metodología para la revisión de la política y se evidencia esta revisión?		X	
	4.3 Planificación			
	4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles			
8	¿Se tiene un procedimiento documentado para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios?		X	
9	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias?		X	
10	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta las actividades de todas las personas que tiene acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes)?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
11	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se considera la identificación de los peligros que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar adversamente la salud y seguridad de las personas que están bajo el control de la organización en el lugar de trabajo?		X	
12	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se considera la identificación de los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con los trabajos controlados por la organización?		X	
13	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta la infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros?		X	
14	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta las obligaciones legales aplicables relacionadas con la valoración del riesgo e implementación de los controles necesarios?		X	
15	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipo, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas?		X	
16	¿La metodología para la identificación de peligros y valoración de riesgos está definida con respecto a su alcance, naturaleza y oportunidad asegurándose su carácter proactivo más que reactivo?		X	
17	¿En la determinación de los controles se contempla la reducción de riesgos según la jerarquía: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, señalización/advertencias o controles administrativos o ambos, equipo de protección personal?		X	
18	¿La organización tiene documentado y mantiene actualizados los resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos, y de los controles determinados?		X	
	4.3.2 Requisitos legales y otros			
19	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y aplicación de requisitos legales y voluntarios?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
20	¿La metodología llevada a cabo para la actualización de los requisitos legales es adecuada y se realiza conforme al procedimiento?		X	
21	¿Es adecuada y pertinente la comunicación de la información sobre los requisitos legales y otros, al personal de la organización y a las partes interesadas relacionadas directamente con la misma?		X	
4.3.3 Objetivos y programa(s)				
22	¿La organización cuenta con una metodología para establecer, implementar y mantener documentados los objetivos de S & SO?		X	
23	¿Los objetivos han sido establecidos en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización?		X	
24	¿Los objetivos son medibles y coherentes con la política de S y SO?		X	
25	¿Los objetivos son medibles y coherentes con la prevención de lesiones y enfermedades?		X	
26	¿Los objetivos son medibles y coherentes con los requisitos legales y otros, incluyendo aquellos a los que la organización se suscribe con mira a la mejora continua?		X	
27	¿En el establecimiento de los objetivos la organización tiene en cuenta las opiniones de las partes interesadas pertinente, las opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y comerciales?		X	
28	¿En la metodología se cuenta con un cronograma para revisar a intervalos regulares y planificados el logro, revisión y ajuste de los objetivos planificados?		X	
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN				
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad				
29	¿Dispone la organización de los recursos necesarios (talento Humano, infraestructura organizacional, recursos tecnológicos y financieros) para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de S y SO?	X		
30	¿Se encuentran definidos los cargos o funciones de la organización en organigrama y fichas de puesto?	X		ESTÁN DEFINIDOS LOS CARGOS EN EL ORGANIGRAMA PERO NO CUENTA CON EL MANUAL DE PERFIL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
31	¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión S Y SO?		X	
32	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?		X	
33	¿Se encuentra documentada la asignación de un representante de la dirección a con responsabilidad específica en S y SO independiente de otras responsabilidades y con autoridad y funciones definidas?		X	
34	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de S y SO, conforme a los requisitos de OHSAS?		X	
35	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de S y SO, y de las necesidades de mejora?		X	
	4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia			
36	¿La organización asegura que el personal es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia para la realización de sus trabajos y conserva los registros asociados?	X		
37	¿La organización cuenta con un proceso documentado para identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos de S y SO?		X	
38	¿Existe un procedimiento de formación o logro de competencias para satisfacer las necesidades del sistema de gestión y conserva registros asociados?		X	
39	¿Los procedimientos de formación tienen en cuenta los diferentes niveles de responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo; y el riesgo?		X	
40	¿En el plan de formación se incluyen temas de toma de conciencia de las funciones y responsabilidades, comportamiento, requisitos de preparación y respuesta ante la emergencia; y de las consecuencias potenciales y reales al desviarse de los procedimientos específicos en la ejecución de las actividades laborales?		X	
	4.4.3 Comunicación, participación y consulta			

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4.4.3.1 Comunicación			
41	¿Se cuenta con una metodología en el que se defina un(os) procedimiento(s) para establecer, implementar y mantener una comunicación adecuada con la parte interna y externa de la organización?		X	
42	¿Existen registros de las comunicaciones realizadas?	X		
43	¿Se cuenta con un método para medir la eficiencia de la comunicación con las partes interesadas?		X	
	4.4.3.2 Participación y consulta			
44	Se cuenta con una metodología para establecer, implementar y mantener un(os) procedimiento(s) para la participación de los trabajadores y partes interesadas externas pertinentes (contratista, comunidad vecina etc.) en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de S y SO?		X	
	4.4.4 Documentación			
45	¿Se encuentra documentada una descripción de los elementos principales del sistema de gestión S y SO y su interacción así como como la referencia de los documentos relacionados (Manual de Gestión)?		X	
46	¿En la documentación se han incluido la política, objetivos, descripción del alcance del sistema de S y SO?		X	
47	¿Se cuenta con un listado de procedimientos documentos mínimos exigidos por la norma OHSAS, incluyendo registros; proporcionales al nivel de complejidad, peligros y riesgos relacionados, que sean necesarios para el desarrollo del sistema?		X	
	4.4.5 Control de documentos			
48	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?		X	
49	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?		X	
50	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?		X	
51	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
52	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de revisión y actualización?		X	
53	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?		X	
54	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?		X	
55	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?		X	
56	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?		X	
57	¿Los documentos son legibles e identificables?	X		
58	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?		X	
59	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?		X	
60	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?		X	
61	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?		X	
4.4.6 Control operacional				
62	¿Se han documentado procedimientos para aquellas operaciones y actividades asociadas con el(los) peligro(s) identificado(s) que requieran gestiones específicas y detalladas del riesgo de S Y SO?		X	
63	¿Para las operaciones y actividades asociadas con el(los) peligro(s) identificados se han gestionado los controles aplicables a la organización y a sus actividades integrados a su sistema de S Y SO?		X	
64	¿Se ha considerado y se realiza el control sobre las mercancías, equipos y servicios comprados?		X	
65	¿Se ha considerado y se realiza el control sobre los contratistas y visitantes del lugar de trabajo?		X	
66	¿Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia de consideración y control podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S y SO?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
67	¿Es adecuada la relación entre aspectos significativos y su control operacional?		X	
	4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias			
68	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y respuesta a situaciones potenciales de emergencia?		X	
69	¿Se han determinado las medidas preventivas oportunas para prevenir o mitigar consecuencias de S y SO adversas asociadas?		X	
70	¿En la preparación y respuesta de emergencias se han tenido en cuenta a las partes interesadas pertinentes (servicios de emergencia y vecinos)?		X	
71	¿Existen registros como evidencia de las situaciones de emergencia sufridas?		X	
72	¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta?		X	
73	¿Existe una metodología de revisión y modificación (en el caso necesario) periódica de los procedimientos de respuesta en caso de emergencia?		X	
	4.5 Verificación			
	4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño			
74	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para hacer seguimiento y medir el desempeño de S & SO, de forma regular?		X	
74	¿En el(los) procedimiento(s) se provee las medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con el programa, controles y criterios operacionales del sistema de gestión de S y SO? (Mediciones de ruido, luz, ventilación etc.)		X	
76	¿En el(los) procedimiento(s) se provee las medidas reactivas de desempeño de enfermedades, incidentes (incluidos los accidentes casi-accidentes) y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en S y SO? (Índice de siniestralidad, medidas después de accidentes etc.)		X	
77	¿El procedimiento suministra registros suficientes de datos y resultados de seguimiento y medición que faciliten el análisis posterior de las acciones correctivas y preventivas?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
78	¿Se han identificado los equipos de seguimiento y medición y se realiza adecuadamente la calibración o verificación de los mismos?		X	
	4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros			
79	¿Existe un procedimiento documentado para la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y voluntarios?		X	
80	¿Existen registros de estas evaluaciones?		X	
	4.5.3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas			
	4.5.3.1 Investigación de incidentes.			
81	¿Existe un procedimiento documentado para registrar investigar y analizar los incidentes?		X	
82	¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento?		X	
83	¿Existe análisis de causas y se identifica la necesidad de acción correctiva o la oportunidad de acción preventiva?		X	
84	¿Se verifica al cierre la eficacia de las acciones y se comunica el resultado de la investigación?		X	
	4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva			
85	¿Existe un procedimiento documentado para el tratamiento de las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas o preventivas?		X	
86	¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento?		X	
87	¿Existe análisis de causas y se identifican y definen las acciones apropiadas para evitar su ocurrencia?		X	
88	¿Se verifica al cierre la eficacia de las acciones y se comunica los resultados?		X	
	4.5.4 Control de Registros			
89	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?		X	
ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
90	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
91	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?		X	
92	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?		X	
93	¿Se realizan copias de seguridad de los registros informáticos?		X	
4.5.5 Auditoría interna				
94	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?		X	
95	¿La auditoría interna tiene conformidad con las disposiciones planificadas, con los requisitos que comprende el sistema de gestión de S y SO establecido por la organización y con la norma OHSAS?		X	
96	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?		X	
97	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben		X	
	¿Cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?			
98	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?		X	
99	¿Existen registros de las auditorías internas?		X	
4.6 Revisión por la dirección				
100	¿Se encuentran definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?		X	
101	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos de S y SO?		X	
102	¿Se identifican y mantienen los registros de la revisión por la dirección?		X	
103	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas y la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?		X	
104	¿El informe de revisión contiene las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas?		X	
105	¿El informe de revisión contiene el análisis de indicadores de desempeño de S y SO?		X	
106	¿El informe de revisión contiene el estado de incidente, acciones correctivas y preventivas?		X	

Anexo A. (continuación Lista de chequeo NTC ISO 18001.2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
107	¿El informe de revisión contiene el análisis de las acciones resultantes de revisiones anteriores?		X	
108	¿El informe de revisión contiene la necesidad de cambios que afecten al sistema de gestión de S y SO (incluidos los que existan en los requisitos legales)?		X	
109	¿El informe de revisión contiene las recomendaciones para la mejora?		X	
110	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión S y SO?		X	
111	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?		X	
		5	106	111

ANEXO C. Procedimiento de control de documentos y registros

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GI-PR-02 (V:1)
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 1 de 5

1) OBJETIVO:

Establecer las directrices que regulan el control de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de SM&G SAS, teniendo en cuenta su identificación, aprobación, revisión, actualización, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.

2) ALCANCE:

Aplica para todos los documentos inherentes al Sistema Integrado de Gestión de SM&G SAS, cuyas actividades se encuentren dentro alcance de certificación.

3) RESPONSABLE:

El responsable de velar por el cumplimiento de éste procedimiento es el Coordinador HSEQ.

4) DEFINICIONES:

- **Actualización:** Fecha en que se elabora o se revisa un documento.
- **Almacenamiento:** Acción de organizar los registros según un criterio definido.
- **Aprobación:** Actividad que consiste en verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con las políticas, objetivos y requisitos de calidad y constituye la autorización para iniciar su aplicación.
- **Copia controlada:** Es una copia de un documento a la cual se le hace un seguimiento, se le asigna un número, para donde va, a quien va dirigida.
- **Copia no controlada:** Es una copia de un documento que se expide sin ningún seguimiento.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento externo:** Documento originado por fuentes externas a la organización y que es utilizado por el SGI de la empresa (Catálogos, certificaciones, especificaciones técnicas, normas, leyes, reglamentos etc.).
- **Documento interno:** Documento originado por la organización y que hace parte del SGI.
- **Documento obsoleto:** Documento cuya versión ha sido actualizada. Estos documentos se deben identificar con el escrito "Documento Obsoleto".
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con un proceso.

Elaboró: Coordinador HSEQ	Aprobó: Gerente	Fecha de Aprobación: 22/10/2012
---------------------------	-----------------	---------------------------------

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-02 (V:1)
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 2 de 5

- **Listado Maestro de Documentos:** Es la relación de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, en la cual se relaciona: código, nombre, fecha, vigencia, versión, responsables.
- **Protección:** Acción que permite asegurar el buen estado de los registros.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

NOTA 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

NOTA 2: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

5) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1) Se debe evitar el uso de copias no controladas en el sistema.
- 5.2) Los documentos de origen externo (reglamentos, normas técnicas internacionales y nacionales, catálogos, guías, etc.) se identificarán como "Documento externo" y será responsabilidad del **responsable de procesos**, identificarlos y controlarlos, y asegurarse de que se mantiene la versión vigente. Para la normatividad legal de Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente, se procederá de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la gestión de requisitos legales.
- 5.3) Los documentos y registros se almacenan en carpetas A-Z marcadas respectivamente y la copia magnética en el disco duro del computador. Estos documentos pueden ser consultados por cualquier miembro de la empresa, pero su acceso es controlado.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Identificar y comunicar al responsable de proceso la necesidad de crear, modificar o anular un documento perteneciente al sistema de gestión integral.	Personal involucrado	-
02	Analizar la solicitud, para considerar la viabilidad de la creación de un documento nuevo o modificación de un documento existente.	Responsable del proceso Coordinador HSEQ y/o	-

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-02 (V:1)
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 3 de 5

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
03	Elaborar borrador del documento nuevo o modificar el existente, involucrando e informando a los cargos o procesos comprometidos y teniendo en cuenta la guía de elaboración de documentos.	Responsable del proceso	Guía elaboración de documentos
04	Revisar el documento nuevo o modificado, al revisar el documento el Gerente o representante de la Dirección decide si aprueba su edición, si no es aprobado, se procede a repetir el procedimiento desde el Ítem 3.	Gerente o Representante de la Dirección	-
05	Aprobar la edición del documento nuevo o modificado.	Gerente o Representante de la Dirección	Acta de reunión
06	Editar y codificar el documento nuevo o modificado aprobado, (según parámetros establecidos en la guía elaboración de documentos) y actualizar la versión.	Coordinador HSEQ	Guía elaboración de documentos
07	Incluir el documento nuevo o modificado aprobado en el listado maestro de documentos, para facilitar su control.	Coordinador HSEQ	Listado maestro de documentos
08	Distribuir una copia controlada del nuevo documento o documento modificado aprobado al personal que le aplique e instruirlo sobre su uso, recuperando las copias obsoletas oportunamente. Solo se requiere conservar documentos obsoletos en medio magnético, deben archivarse en la capeta documentos obsoletos, los documentos en medio físico se destruye o se le coloca el sello de obsoleto y se utiliza como papel reutilizable.	Responsable del proceso y/o Coordinador HSEQ	-
09	Aplicar el documento nuevo o modificado aprobado y realizar revisiones del contenido, para asegurar su legibilidad, aplicación y funcionalidad y verificar la necesidad de actualizarlos. En caso de que se requiera actualizarlo, se repite el procedimiento desde el Ítem 1.	Personal Involucrado	-

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-02 (V:1)
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 4 de 5

5.4) CONTROL DE REGISTROS:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	IDENTIFICACIÓN: Aprobado el ingreso al sistema integrado de gestión, el formato se identifica conforme a lo establecido en el instructivo para la elaboración de la documentación y se relaciona en el control de documentos y registros del proceso a que pertenece.	Personal involucrado	Guía elaboración de documentos
02	Los registros proporcionan evidencias de las actividades realizadas, por tal motivo al diligenciarlos se debe tener en cuenta lo siguiente: diligenciar los formatos en su totalidad, no usar lápiz y evitar tachones y enmendaduras.	Personal involucrado	-
03	ALMACENAMIENTO: Los registros en papel se almacenan en el archivo vigente, debidamente identificados y los registros electrónicos se suben a la red interna de la empresa y se archivan en la carpeta de Evidencias en el proceso a que pertenece.	Responsable del proceso	-
04	PROTECCIÓN: Los registros en papel se protegerán en carpetas debidamente identificadas y los registros en medios electrónicos estarán publicados en la red con la seguridad de protección a través de claves y permisos.	Responsable del proceso	-
05	RECUPERACIÓN: El acceso a los registros almacenados en la red interna de la empresa o medio físico es permitido acorde a la participación de cada funcionario en el proceso y sus responsabilidades, los demás registros estarán bajo la autorización del Dinamizador Ejecutivo y Representante de la dirección, la consulta se realizará bajo su supervisión.	Responsable del proceso	-

 <small>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</small>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-02 (V:1)
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 5 de 5

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
06	TIEMPO DE RETENCIÓN: Los registros que se mantengan en medio físicos se conservarán un año en archivo activo y al finalizar este tiempo serán escaneados para subirlos a la red interna de la empresa. Los registros en copias electrónicas se conservarán por dos (2) años en la red. Los registros de seguridad social se conservarán permanentemente.	Responsable del proceso	-
07	DISPOSICIÓN: Finalizado el tiempo de retención de los registros en medio físico y después de escaneados o filmados se proceden a ser reciclados y posteriormente entregados para la disposición final al proveedor de reciclaje de la empresa. Los registros en medio electrónicos se mantendrán en el archivo de la empresa.	Coordinador HSEQ	-

6) REGISTROS:


- GI-GU-01 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- GG-FO-02 ACTA DE REUNIÓN.
- GI-FO-25 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Documento inicial	N.A

CONTROL DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO			
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
01	Coordinador HSEQ	N.A	

ANEXO D. Manual Sistema de gestión integral SM&G SAS

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G</u> S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 1 de 27

1) ALCANCE:

Las disposiciones que establece este manual del Sistema de Gestión Integral HSEQ son de obligatorio cumplimiento, en la organización y en las áreas del cliente o del proveedor.

Los documentos del Sistema de Gestión Integral contienen requisitos inquebrantables que deben ser acogidos por cualquier persona en las instalaciones de la empresa, sea visitante o propio.

2) OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Este documento especifica el sistema de gestión Integral, de la empresa, SM&G S.A.S basado en los requisitos para un sistema de administración de calidad, seguridad y salud ocupacional, que busca mejorar su desempeño, cumplir los requisitos del cliente, controlar los riesgos y prevenir la contaminación ambiental.

3) NORMAS DE REFERENCIA:

Para la implementación del sistema se tomó como base las normas NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC 14001:2004 y otras guías para su aplicación.


4) DEFINICIONES:

La terminología utilizada en el presente manual y en la formulación e implementación, del sistema de gestión Integral, está basada en las definiciones establecidas en la NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 9001:2008 y NTC 14001:2004.

5) ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL:

Los siguientes son los requerimientos establecidos por la NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, NTC 14001:2004 en la implementación del sistema de gestión.

Elaboró: Coordinador <u>HSEQ</u>	Aprobó: Gerente	Fecha de Emisión: 22/10/2012
----------------------------------	-----------------	------------------------------

 <p>SM&G S.A.S. Nro. 900.422.794-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	<p>SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S</p>	<p>CODIGO: GG-MA-01(V:1)</p>
	<p>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ</p>	<p>Página 2 de 27</p>

5.1) PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

La gerencia y junta de socios de la empresa de SM&G S.A.S, han definido las siguiente políticas para el sistema de gestión integral de la organización donde se especifican los objetivos y el compromiso para el mejoramiento continuo. La empresa también ha definido una política no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

5.1.1) POLÍTICAS:

5.1.1.1) POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ


SM&G SAS, es una empresa dedicada a la prestación de servicios de mantenimiento de equipos electromecánicos, limpieza manual-mecánica con químicos y abrasivos (WetBlasting, Sandblasting, Cementblasting, Granallado, Spong-Jet e Hidroblasting), ejecución de pruebas (Neumáticas, Hidrostáticas y al vacío), Flushing y Blowdown, Montajes mecánicos, Soldadura, montaje de tuberías y estructuras, Tubería aséptica para la industria alimenticia, farmacéutica, química y Obra Civil. Comprometida con la asignación de recursos y talento humano idóneo, la prevención de lesiones, enfermedades y contaminación ambiental, partiendo de la identificación y administración de los riesgos e impactos ambientales significativos asociados a sus actividades; controlando y mejorando continuamente sus procesos, cumpliendo plenamente con las normas legales necesarias para prestar servicios con las especificaciones, requerimientos del cliente y partes interesadas.

5.1.1.2) POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:

Es política de SM&G SAS, propender por la seguridad de los trabajadores, clientes, usuarios, contratistas y proveedores, conservando su salud física y psicológica, con el fin de evitar que se presenten accidentes o incidentes en los sitios de trabajo.

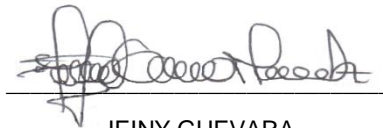
La posesión, uso y venta de alcohol y/o drogas psicoactivas en las áreas donde labora la empresa, en sus instalaciones y vehículos propios, conducir u operar equipos bajo los efectos del alcohol y/o drogas, ésta prohibido por comprometer la seguridad y el desempeño en el trabajo, al igual que el bienestar personal y colectivo.

Tampoco se permite fumar en áreas donde se desarrollen actividades propias o contratadas por la empresa ni durante el desarrollo de las funciones propias del cargo que puedan causar daños a la

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 3 de 27

salud y al ambiente. El incumplimiento de cualquiera de estas directrices es motivo de terminación unilateral por justa causa del contrato de trabajo.

La empresa no se compromete en hacerse responsable de los costos de rehabilitación de casos de alcoholismo, adicción a cualquier tipo de sustancias psicoactiva; pero se realizaran campañas educativas para su prevención.



JEINY GUEVARA
GERENTE

5.1.2) NUESTRA MISIÓN:

SM&G S.A.S. Es una empresa constituida con el propósito de prestar servicios en los sectores económicos de la Industria Petrolera, el Transporte y la Construcción, brindando soluciones integrales para el desarrollo de actividades relacionadas con el servicio de Mantenimiento de equipos electromecánicos, limpieza manual-mecánica con químicos y abrasivos, recubrimiento en pintura, ejecución de pruebas (Neumáticas, Hidrostáticas y al vacío), Montajes mecánicos, Soldadura, Montaje de tuberías y estructuras, Tubería aséptica y obra civil. Garantizando la experiencia de sus colaboradores y el compromiso y responsabilidad de nuestros socios, ofreciendo un servicio con calidad a nuestros clientes.


5.1.3) NUESTRA VISIÓN:

Estar en el año 2017 posicionados en el mercado, como una empresa sólida, que preste servicios de calidad en los sectores económicos de la industria petrolera, el transporte, la construcción y metalmecánica; a empresas nacionales y extranjeras; con recurso humano y técnico especializado y con la experiencia necesaria para generar crecimiento estratégico y sostenible, en la región y el país.

5.2) ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ:

El alcance del Sistema de Gestión Integral incluye las actividades de:

Mantenimiento de equipos electromecánicos, limpieza manual-mecánica con químicos y abrasivos (WetBlasting, Sandblasting, Cementblasting, Granallado, Spong-Jet e Hidroblasting), ejecución de pruebas (Neumáticas, Hidrostáticas y al vacío), Flushing y Blowdown, Montajes mecánicos,

 <p>S.M.&G. S.A.S. NIT. 900.422.794-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	<p>SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S</p>	<p>CODIGO: GG-MA-01(V:1)</p>
	<p>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ</p>	<p>Página 4 de 27</p>

Soldadura, montaje de tuberías y estructuras, Tubería aséptica para la industria alimenticia, farmacéutica, química y Obra Civil.

5.3) EXCLUSIONES:

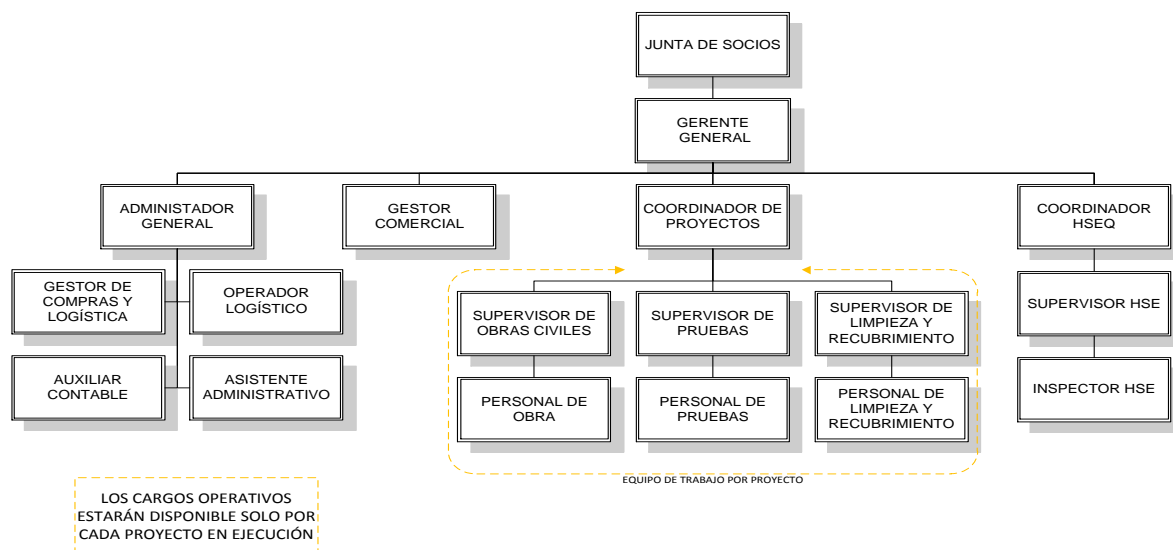
El Numeral excluido de la NTC ISO 9001: 2008 para el Sistema de Gestión Integral de la empresa SM&G S.A.S, es el 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO.


Ya que los productos y/o servicios ofrecidos por la organización a sus clientes, se realizan a partir de criterios definidos por los mismos y adecuado a la capacidad de la organización.

5.4) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

SM&G S.A.S, tiene establecida su estructura organizacional, donde se incluye la participación y compromiso asignando responsabilidades para el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión integral.

5.4.1) ORGANIGRAMA:



	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 5 de 27

5.5) PRINCIPALES CLIENTES:

SCHRADER CAMARGO.

MORELCO.

CIMELEC INGENIEROS.

INGENIERÍA, CONSTRUCCIONES Y EQUIPOS “CON-EQUIPOS”.

REFLUTEC DE COLOMBIA.

INSURCOL DE COLOMBIA LTDA.


5.6) INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO:

5.6.1) ÁREAS DE TRABAJO, MÁQUINAS Y EQUIPO:

- Área administrativa: Para el desarrollo de los procesos administrativos, la empresa cuenta con los equipos adecuados de comunicación (correos corporativos, internet, avantel, celulares, teléfonos, etc.) y oficina (computadores, impresoras, fax, etc.).
- Área Operativa: Para el desarrollo de sus procesos, cuenta con equipos y maquinarias propios o en alquiler tales como vehículos, equipos y herramientas, de acuerdo a las necesidades del trabajo a realizar, certificados y calibrados.

5.6.2) AMBIENTE DE TRABAJO:


- Área administrativa: Cuenta con iluminarias, para cada área de oficina, luz natural; temperatura ambiente entre 22°C a 25°C.
- Área Operativa: Cuenta con equipos y accesorios propios o en alquiler tales como:
 - Peso Muerto, Bombas Manuales, Bomba Motorizada, Bombas de Presurización, Bombas Neumáticas, Motobombas, Compresor, Motosoldador, Electrosoldador, Hidroyec, Manómetros, Termómetros, Bartton de Cuerda, Bartton Electrónicos, Cajas de Herramientas, Cabezales de Prueba, Mangueras, Bridas, Torquimetro, Separadores de Brida, Válvulas, Diferenciales, Tiffor, Platinas Ciegas, etc.

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G S.A.S</u>	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 6 de 27

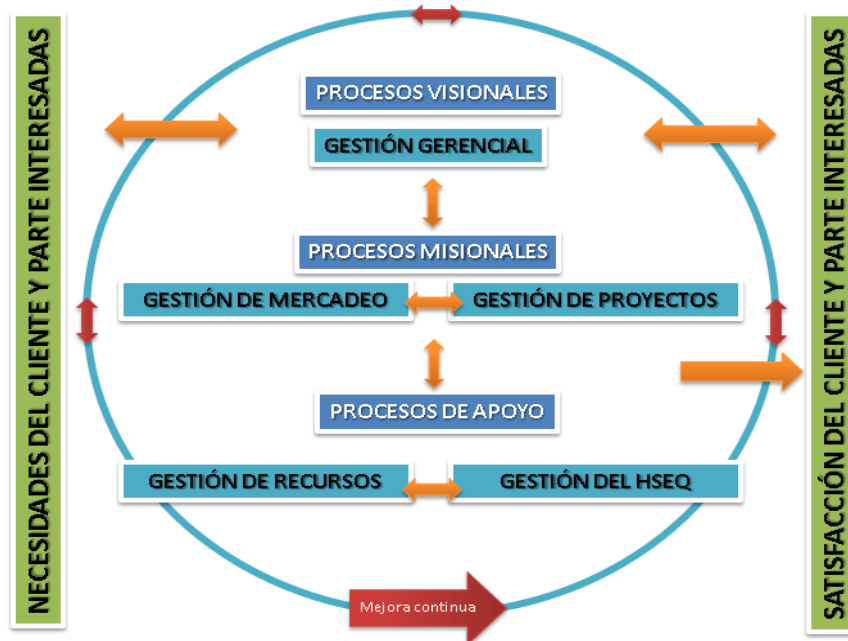
5.7) PROCESOS:

Todas las áreas y procesos administrativos y de apoyo de la organización interaccionan entre sí para dar soporte a los procesos operacionales y para cada uno de los procesos principales se referencia la identificación y su secuencia entre ellos en la Figura “Mapa de Procesos”.

- Proceso de Gestión Gerencial: Provee y direcciona a toda la Organización sobre los lineamientos, políticas y estrategias para la planeación del trabajo, la ejecución de la revisión por la alta dirección, a través de la identificación, planeación y la verificación.
- Gestión de Mercadeo: Identifica las oportunidades de negocio y revisar requisitos del cliente antes de la prestación del servicio.
- Gestión de Proyecto: Garantiza la óptima planeación y ejecución de obras y/o prestación de los servicios relacionados con la razón social de la organización, bajo los requisitos establecidos en las normas de calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y las gubernamentales, utilizando los recursos apropiados.
- Gestión de Recursos:
 - ✓ Garantiza que el personal contratado cumpla con los perfiles definidos por la empresa y el cliente.
 - ✓ Garantiza la compra de productos, equipos, insumos y servicios cumplan las especificaciones requeridas tanto por el cliente como por la empresa y que sean seguros para el personal y proteja el medio ambiente.
- Gestión HSEQ:
 - ✓ Define los parámetros para la medición, análisis y mejora del SGI.
 - ✓ Realiza el Control de documentos y registros del SGI de la empresa.
 - ✓ Realiza gestión en las actividades de la empresa en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 7 de 27

MAPA DE PROCESOS.




5.8) PLANIFICACIÓN:

5.8.1) Planificación para la identificación de peligros, evaluación, control de los riesgos, aspectos e impactos ambientales y la calidad del servicio.

Para la identificación de peligros y control de riesgos ocupacionales, e identificación de aspectos ambientales, fue necesaria la visita a las áreas de influencia de los servicios prestados por parte del Coordinador HSEQ y otras partes interesadas. Luego se procedió el levantamiento de las matrices.

Para la planificación de los aspectos relacionados con la calidad del servicio se ha establecido un plan de gestión integral; en el cual se especifican los aspectos a ejecutarse durante el proceso de planificación del servicio a suministrar.

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G S.A.S</u>	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 8 de 27

5.8.2) Revisión de los requisitos relacionados con el servicio:

La empresa revisa los requisitos relacionados con el servicio. Esta revisión se efectúa antes de que la Empresa se comprometa a proporcionar un servicio al cliente (por ejemplo: envío de propuestas y ofertas, aceptación de contratos o pedidos, aceptación de cambios en los contratos o los pedidos) y se asegura que:

- Los requisitos del proyecto estén definidos,
- Las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente estén resueltos, y la compañía tiene la capacidad de cumplir con los requisitos definidos.

Se mantienen los registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma, según se requiera, en actas (cuando sean aplicables), actas de inicio, actas de Interventoría, entre otros.

Cuando cambien los requisitos del servicio, la empresa comunica formalmente estos nuevos compromisos y se asegura que la documentación pertinente sea modificada, también se asegura de que el personal correspondiente sea consciente de la modificación de los requisitos.

5.8.3) Requisitos legales y otros:


La empresa cuenta con un procedimiento de requisitos legales, donde se establece la metodología para la revisión, actualización y seguimiento a los requisitos legales, generales aplicables a la actividad económica de la organización en materia de seguridad y salud ocupacional.

Los requisitos legales aplicables a la actividad económica de la empresa se consignan en la Matriz de requisitos legales, actividad que realiza el Coordinador HSEQ.

La revisión de la legislación se realiza cada 6 meses, si existe legislación nueva que nos aplique se emplea la Matriz de actualización de requisitos legales, la actividad la lleva a cabo el Coordinador HSEQ se comunican los posibles cambios al personal que esté involucrado.

5.9) OBJETIVOS:


Los objetivos medibles en materia de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, y gestión ambiental. Han sido establecidos para asegurar que en toda la organización se cumpla con lo especificado en la política del sistema de gestión integral.

 SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ


En SM&G S.A.S ha definido los indicadores del sistema de gestión integral para medir el cumplimiento de los objetivos descritos en la siguiente tabla.

Los objetivos formulados para la medición de la política y aplicación del sistema son los siguientes:

Directrices	Objetivos	Indicadores de Gestión						
		Nombre	Proceso	Frecuencia	Procedimiento de Cálculo	Meta	Programa(s) y/o evidencias	Responsable
Cumplimiento pleno de las especificaciones y requerimientos del cliente y partes interesadas.	Alcanzar un alto grado de satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas	No de quejas y reclamos	Gestión gerencial	Semestral	No. de quejas y/o reclamos presentados en el periodo	QR < 3	Formato de quejas y/o reclamos	Gerente
		Índice de satisfacción del cliente	Gestión gerencial	Semestral	(Sumatoria de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente realizadas en el periodo / No de encuestas realizadas)*100	≥ 80%	Encuesta de satisfacción del cliente.	Gerente
		Índice de gestión de mercadeo	Gestión de mercadeo	Semestral	(No. de Propuestas Presentadas Hábiles/Total Propuestas Presentadas)*100.	60%	Control de licitaciones	Administrador general
	Aumentar la eficiencia en la prestación del servicio	Eficiencia del proceso	Gestión de proyectos	Semestral	(No. Proyectos eficaces/Total de proyectos ejecutados)*100.	80%	N.A	Coordinador de proyectos
		Eficiencia del proyecto	Gestión de proyectos	Tiempo de ejecución del proyecto	(Tiempo productivo del proyecto/ Tiempo ejecutado)*100.	80%	N.A	Coordinador de proyectos
Asignación de recursos y talento humano idóneo.	Garantizar que se disponga de los recursos necesarios y acuerdos para el mantenimiento del sistema de gestión integral	Cumplimiento plan presupuestal	Gestión de recursos	Semestral	(Valor asignado / valor presupuestado) * 100	85%	Plan presupuestal.	Administrador general
		Índice de desempeño de los proveedores	Gestión de recursos	Semestral	(Sumatoria de los resultados de las evaluaciones realizadas proveedor/No. proveedores evaluados)*100.	80 puntos	Ordenes de Compras	Administrador general

 <p>SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S</p> <p>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ</p>	<p>CODIGO: GG-MA-01(V:1)</p>
	<p>Página 10 de 27</p>

Directrices	Objetivos	Indicadores de Gestión						
		Nombre	Proceso	Frecuencia	Procedimiento de Cálculo	Meta	Programa(s) y/o evidencias	Responsable
Asignación de recursos y talento humano idóneo.	Garantizar que el talento humano de la organización sea competente en materia de HSEQ.	Índice promedio de evaluaciones de desempeño	Gestión de recursos	Semestral	(Sumatoria de los resultados de las evaluaciones de desempeño/No de evaluaciones de desempeño)*100	> 35	Programa de capacitación.	Administrador general
		Índice de eficacia de la capacitación	Gestión de recursos	Semestral	(No de capacitaciones realizadas/No de capacitaciones programadas) *100	90%	Programa de capacitación.	Administrador general
Prevención de lesiones y enfermedades	Mantener un ambiente trabajo seguro.	Índice de Frecuencia	Gestión HSEQ	Mensual	IF: (Número de accidentes incapacitantes de trabajo en el periodo x k) / (Número total de horas trabajadas en el periodo)	≤ 1 %	Indicadores de gestión	Coordinador HSEQ
		Índice General de Frecuencia de Ausentismo	Gestión HSEQ	Mensual	I.G.F.A = N°. Incapacidades por enfermedad en el periodo X K / Total Horas-Hombres programadas en el periodo	≤ 5%	Indicadores de gestión	Coordinador HSEQ
Prevención de la contaminación	Promover prácticas que prevengan la contaminación ambiental y estimulen la protección y el adecuado uso de los recursos naturales en nuestras actividades, productos y servicios.	Índice general residuos sólidos	Gestión HSEQ	Semestral	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) * 100	> 95%	Programa ambiental	Coordinador HSEQ
		Índice general de residuos líquidos	Gestión HSEQ	Semestral	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) * 100	>95%	Programa Ambiental	Coordinador HSEQ
Cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y otros.	Llevar la gestión en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente conforme la legislación existente y otros requisitos suscritos por la empresa	Índice Cumplimiento legal	Gestión HSEQ	Semestral	(Requisitos cumplidos/Requisitos aplicables)*100	≥ 90%	Matriz de requisitos legales.	Coordinador HSEQ

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G</u> S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 11 de 27

Directrices	Objetivos	Indicadores de Gestión						
		Nombre	Proceso	Frecuencia	Procedimiento de Cálculo	Meta	Programa(s) y/o evidencias	Responsable
Mejora continua de sus procesos	Mejorar el desempeño del SGI	Índice de Mejora del SGI	Gestión HSEQ	Semestral	(No. de Acciones(Preventivas, correctivas, de mejora y no conformidades) planteadas cerradas para el SGI/ No. de Acciones(Preventivas, correctivas, de mejora y no conformidades) planteadas)*100	≥80%	Indicadores de gestión	Coordinador HSEQ
	Cumplir el programa de gestión	Índice del cumplimiento del programa de gestión	Gestión HSEQ	Semestral	(Sumatoria de los porcentaje de cumplimiento de cada programa de gestión/Total de programas de gestión)*100	90%	Programas de gestión.	Coordinador HSEQ

5.10) PROGRAMA(S) DE GESTIÓN:


La empresa ha implementado varios programas con el fin de cumplir las políticas y objetivos del sistema de gestión integral.

Para gestionar el cumplimiento de la política y objetivos del sistema de gestión integral, se ha establecido programas de gestión. Se debe hacer seguimiento, revisar y registrar el progreso frente al cumplimiento de objetivos.

Se lleva a cabo el Programa de Salud Ocupacional y cada uno de los subprogramas que dan respuesta a las necesidades de la empresa en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional y en el cual se establece un desglose de las principales actividades con su respectivo responsable y el tiempo en que debe ejecutarse cada actividad.

Existen otros programas de apoyo para lograr cumplir con los objetivos y políticas planteadas para el sistema, estos programas son los siguientes.

- Programa de salud ocupacional.
 - Subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
 - Subprograma de higiene y seguridad industrial.
- Programa de gestión para la prevención de lesiones por exposición al riesgo físico (ruido).

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 12 de 27

- Programa de gestión para la prevención de lesiones por exposición al riesgo ergonómico.
- Programa de gestión prevención de lesiones por riesgo mecánico.
- Programa de gestión para la prevención de la contaminación.
- Programa de gestión para la prevención riesgo psicosocial.
- Programa de gestión para las inspecciones.

Los programas contienen: descripción de objetivos, responsables, cronograma y recursos para el desarrollo de los mismos. De este modo se estipulan las actividades y cronograma de ejecución programado.


5.11) IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN:

5.11.1) Estructura y responsabilidades:

Para cumplir con este requisito, la empresa ha establecido el organigrama organizacional, un manual de perfil, funciones y responsabilidad con el fin de facilitar la gestión en HSEQ.

La alta gerencia designó un representante para el sistema de gestión integral, cuya función es velar porque el sistema de gestión este implementado adecuadamente y sea cumplido en todos los campos de operación según las siguientes exigencias:

- a) Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral HSEQ, lo anterior se puede planificar año con año para ampliar el alcance de la certificación y de ser necesario modificar los 6 procedimientos obligados de la norma y el manual de gestión Integral.
- b) Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral, incluyendo las necesidades para la mejora que se encuentran de las exploraciones que el representante haya hallado después de analizar los reportes que cada proceso envía para integrar el documento de la Revisión por la Dirección.
- c) Promover la concientización en todos los niveles de la organización, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por las partes interesadas, a través de reuniones de sensibilización, círculos de calidad, etc.
- d) Las demás que se encuentren descritas en los procedimientos del Sistema de Gestión Integral, como son la persona autorizada para evaluar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas; promover la utilización de acciones correctivas y preventivas; resolver o participar en

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 13 de 27

la resolución de los casos en los que no quede claro el PNC o NC; verificar constantemente el cierre de no conformidades, etc.

Igualmente la Alta Gerencia ha garantizado que las responsabilidades y autoridades estén definidas y sean comunicadas dentro de toda la Empresa, mediante el organigrama de la empresa y en el Manual de perfil, funciones y responsabilidades.

La responsabilidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral estará a cargo del Gerente, el Representante de la Dirección, el Supervisor de sistema de gestión integral, los Jefes de proceso, y es deber del talento humano de la organización, empleados y contratistas, realizar su trabajo de acuerdo con la política y los procedimientos establecidos en el manual del Sistema de Gestión Integral.

5.11.2) Gestión de recursos:

La empresa, para dar cumplimiento a su programa de Seguridad y Salud Ocupacional, y gestión ambiental y los requisitos de calidad, se obliga a destinar los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento de éstos programas en los lugares de trabajo. Para ello tiene disponibilidad de asignar los siguientes recursos, los cuales son ajustables de acuerdo con el proyecto específico a desarrollar y con las exigencias del Cliente:


Se suministra computadores portátiles, y equipos de comunicaciones para todo el personal administrativo y operativo para, mantener una comunicación directa y clara con todo su personal y a su vez actualizado el sistema.

Se cuenta con un área administrativa para ejecutar reuniones, entrenamientos, comités. En las áreas operativas se encuentran las bases y/o oficinas para reuniones con el personal además de archivo.

Se cuenta con un presupuesto para el desarrollo de los programas establecidos que se ajustará para cada nuevo contrato y se revisará la ejecución de este presupuesto en las revisiones gerenciales cada año.

5.11.3) Entrenamiento, concientización y competencias:

La empresa está comprometida con este importante numeral de la norma y ha estructurado varias herramientas para dar cumplimiento con este requisito. La empresa cuenta con un procedimiento

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 14 de 27

de gestión de recursos donde se especifica la metodología de inducción, capacitación y entrenamiento, una matriz de necesidades de capacitaciones y entrenamiento con el que se busca cumplir con el requisito de la norma.

En el proceso de formación se cuenta con un programa por medio del cual se busca que cada trabajador según el cargo reciba inducción, capacitación y entrenamiento sobre los aspectos e impactos generados en su actividad, de tal manera que se asegure la competencia y formación al desarrollar actividades que garanticen la calidad y seguridad.

5.11.4) Consulta y comunicación:

La gerencia ha establecido varios mecanismos de comunicación con el personal como se menciona a continuación:

- Procedimiento para consulta y comunicación.
- Se cuenta con una red de telefonía en las oficinas generales.
- Se cuenta con radio para la comunicación en el área operativa y administrativa.
- Se tienen cartelera de información.
- Se realizan reuniones periódicas.


Se han establecido herramientas para asegurar la participación y consulta de los empleados como la conformación del COPASO o VIGÍA, reuniones sistemáticas las cuales serán determinadas por el Supervisor del sistema de gestión integral o el Gerente. Por estos medios se involucra al personal en el desarrollo de actividades como la revisión de la política, los procedimientos para la administración de riesgos, cambio en sus actividades que afecten su salud y seguridad, entre otros.

5.11.5) Documentación:

La empresa ha diseñado la documentación para el sistema basado en las exigencias de la NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 14001:2004, para tomar evidencia en la realización de las diferentes actividades llevadas a cabo en la organización y describir los elementos claves del sistema de gestión e interacción entre ellos.

5.11.6) Control de la documentación y datos:

La organización ha establecido un procedimiento para el control de documentos.

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G S.A.S</u>	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 15 de 27

5.11.7) Control operativo:

La empresa ha definido e identificado las operaciones y actividades relacionadas con los riesgos y aspectos ambientales y requisitos de calidad, donde debe aplicar medidas de control y su mantenimiento con el fin de asegurar que se llevan a cabo bajo condiciones de control específicas.

El control operacional está conformado por una serie de procedimientos, instructivos y guías que especifican cómo se deben realizar las actividades, buscando evitar las desviaciones de la política del sistema de gestión integral.

Según la identificación de riesgos y aspectos e impactos ambientales y parámetros de calidad, se establecen los controles a implementar necesarios para garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y política, por medio de procedimientos, instructivos, guías en las actividades donde se generan impactos significativos o riesgos prioritarios. De igual forma se realizan inspecciones por medio de las cuales se evalúa el cumplimiento de los programas y controles establecidos.


5.11.8) Proceso de compras:

Se asegura que los productos, materiales, y subcontratos adquiridos con ocasión del proyecto cumplen los requisitos de compra especificados. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto adquirido dependerá del impacto en el proyecto.

La empresa evalúa y selecciona los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos establecidos en órdenes de compra y contratos. Se tienen establecidos criterios para la selección, la evaluación y re-evaluación. (Ver Procedimiento gestión de recursos). Se mantienen los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas.

5.11.9) Propiedad del cliente:

Según aplique al servicio, cuida los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la Empresa o estén siendo utilizados por la misma. SM&G S.A.S identifica, verifica, protege y salvaguarda los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del servicio. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso será registrado y comunicado al cliente. Se registra el recibido de los bienes y/o materiales del cliente para el control de su preservación y posterior entrega.

 <p>SM&G S.A.S. Nº. 900.422.784-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	<p>SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S</p>	<p>CODIGO: GG-MA-01(V:1)</p>
	<p>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ</p>	<p>Página 16 de 27</p>

5.11.10) Control de monitoreo y equipos de medición:

La empresa, ha determinado el seguimiento y la medición a realizar, y los dispositivos de medición y seguimiento necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto y equipos instalados en el servicio, con los requisitos determinados por el fabricante y en la ingeniería de conceptual del cliente.

También se ha establecido procesos para asegurarse de que el seguimiento y medición puedan realizarse y se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición por medio de las instrucciones de montaje dadas por el fabricante

Cuando sea necesario, SM&G S.A.S Solicita a sus proveedores y subcontratistas evidencias para asegurarse de la validez de los resultados del equipo de medición, en este sentido el equipo de medición es:


calibrado o verificado a intervalos específicos o antes de su utilización y compararlo con patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales o internacionales; cuando no existan tales patrones se registra la base utilizada para la calibración o la verificación; ajustado o reajustado según sea necesario; identificado para poder determinar el estado de calibración; protegido contra desajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición; protegido contra daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.

Además, evalúa y registra la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos.

SM&G S.A.S toma las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto del proyecto afectado. Se mantendrán los registros de los resultados de la calibración y la verificación. (Copias de las calibraciones por parte de los fabricantes y subcontratistas).

5.11.11) Preparación y respuesta ante emergencias:

Con el objeto de evaluar activamente los accidentes potenciales y las necesidades de respuesta a las emergencias, planificar la satisfacción de éstas, desarrollar procedimientos y procesos para manejarlas, SM&G S.A.S ha establecido el documento Planes De Emergencia donde se determinan la vulnerabilidad de la empresa frente a ciertos eventos, se determina los planes de contingencia para la atención de las emergencias con mayor potencial de presentación en la empresa, así mismo se estructura el comité de emergencias y las brigadas y sus funciones.

 <p>SM&G S.A.S. No. 900.422.784-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	<p>SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S</p>	<p>CODIGO: GG-MA-01(V:1)</p>
	<p>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ</p>	<p>Página 17 de 27</p>

5.12) VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA.

5.12.1) Medición y seguimiento del desempeño:

SM&G S.A.S, ha establecido un procedimiento para la medición y seguimiento del desempeño de los sistemas donde se establece las actividades a llevar a cabo para hacer el seguimiento al sistema de gestión integral.

La empresa ha establecido unas metas con sus respectivos indicadores, listas de chequeo y formatos que deben ser diligenciados para el seguimiento, control del sistema y el cumplimiento de los objetivos declarados, lo cual contribuye al mejoramiento continuo planteado en la política Integral.

5.12.2) Satisfacción del cliente:


Como una de las medidas del desempeño del Sistema de gestión Integral, realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos. Se tienen determinados los métodos para obtener y utilizar dicha información. (Ver evaluaciones del cliente), los periodos de realización de estas encuestas varían según la duración del contrato y la disposición del cliente frente a la realización de las mismas.

5.12.3) Análisis de datos:

SM&G determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema de gestión Integral y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del Sistema. Esto incluye los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualquier otra fuente pertinentes.

5.12.4) Seguimiento y medición de los procesos:

La empresa aplica métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los procesos del Sistema Integrado. Estos métodos demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan los resultados planificados, se llevarán a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurar la conformidad del proyecto.

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G S.A.S</u>	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 18 de 27

Estos métodos incluyen:

- Indicadores por proceso.
- Resultados de auditoría internas y externas.
- Índices de accidentalidad.
- Indicadores determinados por la legislación.
- Satisfacción del cliente.
- No conformidades.

5.12.5) Seguimiento y medición de los productos del proyecto:

La liberación de la prestación del servicio no se llevaran a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente.

5.13) EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS.


Para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, se ha establecido el procedimiento para la gestión de requisitos legales, donde se establece la metodología y los responsables de la evaluación legal. Igualmente las actividades de Auditorias y revisiones por la dirección servirán para hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa.

5.14) INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

5.14.1) Accidentes, Incidentes, no conformidades:

La empresa ha formulado una serie de procedimientos que permiten asegurar la adecuada identificación de productos no conformes y no conformidades que permitan garantizar la toma eficaz de acciones correctivas y preventivas y la determinación de la eficacia de las mismas.

Igualmente se tienen establecidos procedimiento para el reporte e investigación de accidentes de trabajo y casi accidentes, con el fin de tomar acciones para evitar que vuelvan a ocurrir; estas actividades están respaldadas por los requisitos legales establecidos por el Gobierno Nacional.

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G</u> S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 19 de 27

5.14.2) Acción correctiva:

La empresa toma acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas y su identificación y tratamiento se establecen en el procedimiento de acciones correctivas.

Se ha establecido un procedimiento documentado para definir los requisitos para:

Revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes),
 Determinar las causas de las no conformidades,
 Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados de las acciones tomadas, y, revisar las acciones correctivas tomadas.

5.12.3) Acción preventiva:

La empresa determina acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas serán apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Se ha establecido un procedimiento documentado para definir los requisitos para:


Determinar las no conformidades potenciales y sus causas, evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados de las acciones tomadas, y, revisar las acciones preventivas tomadas.

5.12.4) Productos no conformes y/o no conformidades:

La empresa trata los productos no conformes y/o no conformidades mediante una o más de las siguientes maneras:

Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su posterior ocurrencia.

Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente (No conformidad relacionada con la calidad). Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente prevista (No conformidad relacionada con la calidad).

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA <u>SM&G</u> S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 20 de27

Se mantendrán los registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.

5.12.5) Registros y administración de registros:

Los registros establecidos para el sistema de gestión Integral de la empresa SM&G, se formularon con los lineamientos descritos en la guía de elaboración de documentos formulada para el sistema de gestión Integral de la empresa y con el procedimiento control de registros. En estos dos documentos se contempla las condiciones para la identificación, mantenimiento, y la disposición de los registros.

La empresa mantiene registros para demostrar que el sistema de gestión integral opera de manera efectiva y que los procesos se han llevado a cabo bajo condiciones seguras. En Listado Maestro de Documentos se encuentran relacionados los registros del Sistema de Gestión Integral.

5.12.6) Auditorias:


La empresa lleva a cabo una auditoría interna cada año y una externa por parte del ente certificador cada año para determinar si el Sistema de Gestión Integral:

Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma internacional ISO 9001/2008, OHSAS 18001, ISO 14001: 2004 y con los requisitos del sistema de gestión integral establecidos por SM&G y, se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

Se tiene establecido un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se tienen definidos los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. Se tiene seleccionado al auditor y la realización de las auditorias asegura la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

Se ha definido, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros.

El responsable de la dirección del área que este siendo auditada se asegurara que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.


	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 21 de 27

5.12.7) Revisión por la dirección:


La alta gerencia ha establecido llevar a cabo una revisión al sistema de gestión integral cada año, en donde se verificará el cumplimiento de la política y los objetivos, los resultados de auditorías y se hará seguimiento a todo el sistema de gestión y el compromiso de mejoramiento continuo.

La información de entrada para la revisión por la dirección están establecidas en el procedimiento de revisión por la dirección las cuales están determinadas siguiendo los requisitos establecidos en las normas ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001:2004.


5.13) Caracterizaciones de los procesos del sistema de gestión integral:

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 22 de 27


PROCESO: GESTION GERENCIAL		TIPO DE PROCESO: VISIONAL			
Objetivo: Proveer y direccionar a toda la Organización sobre los lineamientos, políticas y estrategias para la planeación del trabajo, la ejecución de la revisión por la alta dirección, a través de la identificación, planeación y la verificación.					
REQUISITOS					
AUTORIDAD Y RESPONSABLE Gerente General	Legales/reglamentarios	Cliente	NTC ISO 9001:2008	NTC ISO 14001:2004	NTC OHSAS 18001: 07
PARTICIPA: Coordinador HSEQ Representante ante la dirección					
	Aplicables a seguridad y salud ocupacional y medioambiental	Especificaciones Técnicas Entidad Contratante	5.1, 5.2., 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 5.2	4.1, 4.2, 4.3.3, 4.4.3, 4.4.4, 4.5.1, 4.5.3, 4.6	4.1, 4.2, 4.3.3, 4.4.3, 4.4.4, 4.5.1, 4.5.3, 4.6
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA	
Procesos: Gestión de mercadeo y Gestión de proyecto.	Revisión de la política y objetivos. Aspectos requeridos en la planeación. Determinación de recursos para la implementación del Sistema de gestión integral; Requisitos del cliente; Retroalimentación del cliente Definición de responsabilidades y autoridades Resultados de las auditorías. Informe Desempeño de Seguridad y Salud ocupacional y Ambiental de la organización. Desempeño de los procesos y conformidad del producto. Estado de acciones correctivas y preventivas. Seguimiento de revisiones previas. Cambios que podrían afectar al sistema de gestión integral Recomendaciones para la mejora. Cumplimiento de objetivos y metas. Comunicación de partes interesadas externas e internas	E: Identificar las directrices que permitan establecer una política que cumpla con los requisitos aplicables en HSEQ. Planeación estratégica. Identificar y generar oportunidades de negocio. Determinar e identificar los requisitos legales y de otra índole Planificar los recursos necesarios para el desarrollo de la empresa y del sistema. Identificar los requisitos del cliente y las partes interesadas. Planear las reuniones de revisión por la Gerencia. Establecer planes de acción para la mejora. Identificar los requisitos del cliente.	Sistema de Gestión Integral documentado y aprobado para su distribución Planificación del Sistema de Gestión Integral Objetivos, Metas y programas del Sistema de Gestión Política Integrada de Gestión Requisitos legales y de otra índole determinados, revisados y comunicados Mantenimiento y mejoramiento continuo del proceso Conveniencia, eficacia y adecuación del SGC Informe de indicadores de gestión Datos sobre la percepción del cliente verificado; Recursos e infraestructura Comunicaciones internas Responsabilidades y autoridades definidas y comunicadas Manual de HSEQ Satisfacción del cliente y las partes interesadas. Plan de acción Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Procesos: Gestión de mercadeo y Gestión de proyecto.	
		H: Establecer, comunicar y hacer cumplir la política HSEQ de la empresa. designar los recursos requeridos para la sostenibilidad de infraestructura y capacitación del personal de cada uno de los procesos. Asegurar que las autoridades estén definidas y comunicadas en la organización. Realizar el Informe de revisión por la Gerencia. Designar los recursos requeridos para la sostenibilidad de infraestructura y capacitación del personal de cada uno de los procesos.			
		V: Verificar que se cumple con la política y los objetivos de la empresa. Verificar que se hace buen uso de los recursos asignados. Verificar que se cumplen con los requisitos de la organización, legales, del cliente y de otra índole. Verificar el desempeño del sistema de gestión integral. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades y autoridades incluyendo las del representante ante la dirección. Verificar que se cumplen los requisitos del cliente.			
		A: Retroalimentar el cumplimiento de la política y los objetivos integrales de la organización. Reasignar recurso. Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora del sistema integral.			
RECURSOS	PROCESOS DE SOPORTE	DOCUMENTACION DE SOPORTE	MEDICION	FRECUENCIA DE MEDICION	
Personal calificado. Computador Correo Electrónico Internet Teléfono, Fax, radio avante!, teléfono celular.	Todos los procesos del Sistema de Gestión Integral HSEQ	MANUAL SISTEMA GESTION INTEGRAL PROCEDIMIENTO GERENCIAL ACTA DE REUNION ACTA DE REVISION POR LA DIRECCION ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE INDICADORES DE GESTION PLAN PRESUPUESTAL PLANIFICACION DEL PROYECTO DE SGI REGLAMENTO DE INGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA: Índice de satisfacción del cliente. No. de quejas y reclamos. INDICADORES DEL PROCESO DE GESTION: N/A	SEMESTRAL	

	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 23 de 27

PROCESO: GESTION MERCADEO		TIPO DE PROCESO: MISIONAL			
Objetivo: Identificar las oportunidades de negocio y revisar requisitos del cliente antes de la prestación del servicio.					
REQUISITOS					
AUTORIDAD Y RESPONSABLE Administrador General	Legales/reglamentarios	Cliente	NTC ISO 9001:2008	NTC ISO 14001:2004	NTC OHSAS 18001: 07
PARTICIPA: Gerente Coordinador de HSEQ	Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002, Código de Comercio y/o código civil. Aplicables a seguridad y salud ocupacional y medioambiental	Especificaciones Técnicas Empresa Contratante	5.2, 7.2, 7.2.2, 7.2.3	4.3.2	4.3.2
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA	
Procesos: Gestión Gerencial y Gestión de proyectos.	Revisión de la política y objetivos. Requisitos del cliente; las solicitudes, ofertas y contratos; Retroalimentación del cliente. Estado de acciones correctivas y preventivas. Estado del indicador del proceso. Comunicación de partes interesadas externas e internas.	P: Identificar y generar oportunidades de negocio. Identificar los recursos necesarios para ejecutar las actividades del proceso. Identificar los requisitos del cliente y las partes interesadas. Establecer planes de acción para la mejora.	Requisitos legales y de otra índole determinados, revisados y comunicados. Informe de indicadores de gestión Servicio contratado, propuestas económicas, contratos, Recursos e infraestructura. Plan de acción Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Mantenimiento y mejoramiento continuo del proceso.	Procesos: Gestión Gerencial y Gestión de proyectos.	
		H: Comunicar y hacer cumplir la política HSEQ de la empresa. Dar buen uso de los recursos requeridos para la sostenibilidad del proceso. Consecución de servicios y/o contratos. Documentar todos los requisitos explícitos o implícitos acordados por el cliente. Elaborar las propuestas económicas o cotizaciones. Legalizar los contratos establecidos con el cliente.			
		V: Verificar que se cumple con la política y los objetivos de la empresa. Verificar que se hace buen uso de los recursos asignados. Verificar que se cumplen con los requisitos de la organización, legales, del cliente y de otra índole. Verificar que se cumplen los requisitos del cliente.			
		A: Retroalimentar el cumplimiento de la política y los objetivos integrales de la organización. Reasignar recurso. Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora del sistema integral.			
RECURSOS	PROCESOS DE SOPORTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	MEDICION	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
Computador Correo Electrónico Internet Teléfono, Fax, radio avante!, teléfono celular.	Todo los procesos del Sistema de Gestión de Integral de HSEQ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MERCADEO. CONTROL DE LICITACIONES.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA: N.A INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN: Índice de gestión de mercadeo: (No. de Propuestas Presentadas Hábiles/ Total Propuestas Presentadas)*100	SEMESTRAL	


 <p>Sm&G S.A.S. Nº. 900.422.784-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	Página 24 de 27

PROCESO: GESTION PROYECTOS		TIPO DE PROCESO: GESTION MISIONAL			
Objetivo: Garantizar la óptima planeación y ejecución de obras y/o prestación del servicio relacionados con el razón social de la organización, bajo los requisitos establecidos en las normas de calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y las gubernamentales, utilizando los recursos apropiados.					
REQUISITOS					
AUTORIDAD Y RESPONSABLE	Legales/reglamentarios	Cliente	NTC ISO 9001:2008	NTC ISO 14001:2004	NTC OHSAS 18001: 07
Encargados de Obra y/o Coordinador de Proyectos.					
PARTICIPA:	Aplicables a seguridad y salud ocupacional y medioambiental	Especificaciones Técnicas	7.1;7.2.1, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 8.5.1. 7.5; 7.6	4.4.6, 4.4.7.	4.4.6, 4.4.7.
Gerente, Coordinador; Supervisor y/o inspector HSEQ					
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA	
Procesos: Gestión Gerencial y gestión de mercadeo.	Especificaciones técnicas. Servicios requeridos. Contratos. Recursos y controles necesarios. NTC aplicable a cualquier proyecto. Norma Técnicas aplicables en Seguridad, salud Ocupacional y Medio Ambiente. Personal contratado. Herramientas y equipos.	P: Identificar especificaciones técnicas del contrato. Identificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables al contrato. Diseñar del Plan de Gestión Integral HSEQ del contrato. Identificar el equipo mínimo de trabajo. Identificar los recursos.	Servicio terminado a satisfacción del cliente y partes interesadas. Documentos o registros integrales.	Procesos: Gestión Gerencial y gestión de mercadeo.	
		H: Elaborar el plan de gestión integral. Revisar y cumplir con las especificaciones técnicas y demás disposiciones del cliente mediante las inspecciones y registro del servicio. Solicitar los recursos para el desarrollo de las actividades del contrato. Diligenciar registros diseñados para la gestión del contrato y los suministrados por e cliente. Participar en las actividades definidas en el programa de seguridad y salud ocupacional y gestión ambiental, aplicar las prácticas ambientales y otros controles aplicables al proceso. Diseñar e implementar procedimientos operativos (técnico y HSE). Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos y herramientas utilizados. Participar activamente en el desarrollo de las auditorias internas del Sistema de Gestión Integral.			
		V: Verificar cumplimiento de los Requisitos del Sistema de Gestión Integral de HSEQ. Verficar el cumplimiento de los requisitos del cliente. Verficar el cumplimiento de los indicadores.			
		A: Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.			
RECURSOS	PROCESOS DE SOPORTE	DOCUMENTACION SOPORTE	MEDICION	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
Computador Correo Electrónico Internet Teléfono, Fax, radio avantel, teléfono celular.	Todo los procesos del Sistema de Gestión de Integral de HSEQ	PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE LIMPIEZA Y PINTURA PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS HIDROSTATICAS REPORTE DE PREPARACIÓN DE SUPERFICIE Y APLICACION DE PINTURA FORMATO DE LIBERACION DE PINTURA LIBERACION Y TRAZABILIDAD DE MATERIALES FORMATO DE LIBERACION DE HIDROJET ACTA DE RECIBO DE CANTIDADES DE OBRA PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA: N/A INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN: Eficiencia del proyecto: (Tiempo productivo del proyecto/ Tiempo ejecutado)*100. Eficiencia del proceso: (No. Proyectos eficaces/Total de proyectos ejecutados)*100.	Eficiencia del proyecto: Se mide por proyecto. Eficiencia del proceso: Semestral.	

 <p>Sm&G S.A.S. Nº. 900.432.784-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA <u>SM&G</u> S.A.S	CÓDIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 25 de 27

PROCESO: GESTIÓN RECURSOS		TIPO DE PROCESO: APOYO				
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que el personal contratado cumpla con los perfiles definidos por la empresa y el cliente. Garantizar la compra de productos, equipos, insumos y servicios cumplan las especificaciones requeridas tanto por el cliente como por la empresa y que sean seguros para el personal y proteja el medio ambiente. 						
REQUISITOS						
AUTORIDAD Y RESPONSABLE	Legales/reglamentarios		Cliente	NTC ISO 9001:2008	NTC ISO 14001:2004	NTC OHSAS 18001: 07
DIRECTOR ADMINISTRATIVO						
PARTICIPA:						
Asistente administrativo, Supervisor HSEQ.	Ley 100, Código Civil, Ley 80, Código de comercio, Código laboral.	Especificaciones Técnicas	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.4	4.4.1, 4.4.2	4.4.1, 4.4.2	
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA		
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de personal. <ul style="list-style-type: none"> Perfiles del cargo. Hojas de vida. Equipos y maquinaria. Necesidad de productos para la ejecución de las actividades constructivas. Selección de proveedores. Orden de compra. 	<p>P:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidad de una vacante de acuerdo a las necesidades del cliente y/o de la organización. Identificar las necesidades de compra. Definir los aspectos generales de infraestructura y ambiente de trabajo. Plan de capacitación y entrenamiento. <p>H:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selección, evaluación y re-evaluación de proveedores. Gestionar las cotizaciones con los proveedores. Elaboración y aprobación de la orden de compra. Suministro de Equipos, productos, insumos y servicios. Notificar a los proveedores los resultados de las evaluaciones. Selección y contratación del personal. Enviar al personal a exámenes de nigreso, periodicos y de retiro. Evaluación del personal. Mantenimiento de infraestructura y equipos. <p>V:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de la compra. Verificación del perfil. Verificar cumplimiento de los Requisitos del Sistema de Gestión Integral de HSEQ. Realizar medición y análisis de los indicadores. <p>A:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de capacitación del personal. Registro de evaluación de personal. Contratación Del Personal. Registro de afiliaciones Sistema De Seguridad Social. Registro de exámenes de nigreso, periodicos y de retiro. Registro de enganche del personal. Registro de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores. Registro de ordenes de compras. Productos Requeridos. Certificados de calidad del producto y/o servicio. 	Procesos: Gestión de mercadeo y Gestión de proyecto.		
RECURSOS	PROCESOS DE SOPORTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	MEDICIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Hojas de vida, medios de comunicación: teléfonos, celulares, fax, formatos de personal , computador Internet	Todo los procesos del Sistema de Gestión de Integral de HSEQ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS. MANUAL DE PERFIL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. CONTROL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO. CONTROL DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. PROGRAMA DE CAPACITACION. LISTADO GENERAL DE PROVEEDORES. SELECCIÓN DE PROVEEDORES. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES. ORDEN DE COMPRA. HOJA DE VIDA DE EQUIPOS. REQUISICIÓN DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. REPORTE DE HORAS LABORADAS. DATOS DE ENTRADA DE TRABAJADORES. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA: Índice de eficacia de la capacitación. Índice promedio de evaluaciones de desempeño. INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN: Índice de proveedores confiables. Cumplimiento plan presupuestal.	Semestral		

PROCESO: GESTION INTEGRAL		TIPO DE PROCESO: APOYO			
Objetivos: - Definir los parámetros para la medición, análisis y mejora del SGI. - Realizar el Control de documentos y registros del SGI de la empresa. - Realizar gestión en las actividades de la empresa en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.					
AUTORIDAD Y RESPONSABLE		REQUISITOS			
COORDINADOR HSEQ	Legales/reglamentarios	Cliente	NTC ISO 9001:2008	NTC ISO 14001:2004	NTC OHSAS 18001: 07
PARTICIPA:					
GERENTE. Todo el personal	Aplicables en seguridad industrial salud ocupacional y medio ambiente.	Especificaciones Técnicas Entidad Contratante.	Numerales 8.1, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3,	4.4.5., 4.5.1, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.4, 4.4.6, 4.4.7, 4.5.1, 4.5.2	4.4.5., 4.5.1, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.4, 4.4.6, 4.4.7, 4.5.1, 4.5.2
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA	
Procesos: Gestión de mercadeo, Gestión de proyecto y Gestión de recursos.	Solicitud de elaboración de Documentos. Desempeño de los procesos. Informes de auditorías previas. Fuentes de No conformidades. Requisitos del cliente y partes interesadas. Legislación Nacional Vigente en Materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente Actualizaciones y modificaciones de la NTC ISO 14001, NTC 18001	E: Diseño de documentación. Planeación de auditorías. Plantear acciones correctivas, preventivas y de mejora. M: Elaboración de la documentación. Identificación de oportunidades de mejora. Auditorías internas. Ejecución de planes de acción. Realizar control de los documentos y registros internos y externos de la empresa (Normas técnicas, Requisitos Legales y de otra índole en HSE). Identificación de Impactos y Aspectos ambientales, peligros y factores de riesgo. Valoración de Impactos, Aspectos Ambientales Peligros y Riesgos priorización de los mismos. Control de los factores de Riesgo (EPP, inspecciones, capacitaciones, controles operacionales). Manejo de Residuos y disposición final. V: Verificación de las acciones tomadas. Evaluar cumplimiento del SGI. A: Replantear acciones de mejora. Cierre de las acciones.	Documentos y Registros Controlados. Oportunidades de mejora halladas. Acciones correctivas, preventivas y mejoras tomadas. Informe de auditorías. Resultado de encuestas de satisfacción del cliente. Lecciones Aprendidas. Programas, Planes y Metas en materia Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional. Matriz de Riesgos y Peligros. Inspecciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Identificación de peligros y factores de riesgo, control y evaluación de los mismos. Identificación y valoración de aspectos, e impactos ambientales.	Procesos: Gestión de mercadeo, Gestión de proyecto y Gestión de recursos.	
RECURSOS	PROCESOS DE SOPORTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	MEDICION	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
Computador Correo Electrónico Internet Teléfono, Fax, radio avante!	Todos los procesos del Sistema de Gestión de Integral de HSEQ	GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MANEJO INTEGRAL AMBIENTAL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL PROGRAMAS DE GESTION PLAN DE EMERGENCIA PLAN DE EVACUACION MEDICA MEDEVAC PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS PROCEDIMIENTO DE ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE REQUISITOS LEGALES PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICION Y EL SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y ASPECTOS AMBIENTALES MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGO REPORTE DE ACCIONES PARA LA MEJORA REPORTE DEL PRODUCTO NOCONFORME INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL INSPECCION Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS INSPECCION DE EXTINTORES PORTATILES REPORTE E INVESTIGACION DE INCIDENTES REGISTRO MEDEVAC INSPECCION DE ORDEN Y ASEO INSPECCION O VISITAS DE SEGURIDAD PLAN DE AUDITORIAS PROGRAMA DE AUDITORIAS INFORME DE AUDITORIA REGISTRO Y CONTROL DE AUSENTISMO REGISTRO USO DEL BOTIQUIN REPORTE DE EMERGENCIA INSPECCION AMBIENTAL SOLICITUD DE PERMISO AUTORIZACION DE EXAMENES OCUPACIONALES INSPECCION PREOPERACIONAL DE VEHICULOS LIVIANOS INSPECCION DE HERRAMIENTAS MENORES INSPECCION DE EQUIPOS DE SANDBLASTING REGISTRO DE VISITAS ANALISIS DE VULNERABILIDAD MATRIZ PARA LA SELECCION DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ASPECTOS, VALORACION Y CONTROL DE IMPACTOS	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA: Índice de Frecuencia. Índice General de Frecuencia de Ausentismo. Índice general residuos sólidos. Índice general de residuos líquidos. Índice Cumplimiento legal. Índice de Mejora del SGI. Índice del cumplimiento del programa de gestión. INDICADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN: N/A	Mensual y semestral.	

 <p>SM&G S.A.S. Nº. 900.422.784-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA <u>SM&G</u> S.A.S	CÓDIGO: GG-MA-01(V:1)
	MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL <u>HSEQ</u>	Página 27 de 27

6) REGISTROS:

N.A.

7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Documento inicial	N.A

CONTROL DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO			
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
01	Coordinador HSEQ	N.A	

ANEXO E. Procedimiento de gestión gerencial

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL	Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología a seguir para llevar a cabo las revisiones e inspecciones del SIG. de la empresa, en los aspectos relacionados con el desempeño en Calidad, seguridad y salud ocupacional, y gestión ambiental y la toma de acciones que aseguren su eficacia, conveniencia y adecuación.

2. ALCANCE:


Aplica para las revisiones e inspecciones por la dirección realizadas a los procesos del SGI.

3. **RESPONSABLE:** El responsable de velar por el cumplimiento de éste procedimiento es el Gerente y/o Representante ante la dirección.

4. DEFINICIONES:

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Adecuación:** Extensión en que las actividades planificadas (Documentadas) son coherentes con los propósitos del sistema (Política, objetivos, metas).
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **Conveniencia:** Extensión en que las actividades planificadas e implementadas, permiten alcanzar los propósitos del Sistema (Política, objetivos, metas).
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas (Documentadas) y se alcanzan los resultados planificados.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Elaboró: Coordinador HSEQ	Aprobó: Gerente	Fecha de aprobación: 22/10/2012
---------------------------	-----------------	---------------------------------

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL	Página 2 de 6

5) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


5.1) REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:

Puede realizarse la revisión por la dirección a uno de los sistemas individualmente Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente, Sistema de Gestión Ambiental o de forma conjunta.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Frecuencia de la revisión. La revisión se lleva a cabo anualmente o después de realizar auditorías internas, sin embargo se pueden llevar revisiones extraordinarias por la Gerencia si el desempeño del Sistema de Gestión Integral, así lo exige.	Gerente y/o Representante de la dirección.	Acta de Revisión por la Dirección
02	<p>En forma semestral, el Representante de la dirección en coordinación con el Gerente prepara el informe del desempeño del Sistema.</p> <p>Al momento de elaborar este informe se debe tener presente los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados de las auditorías internas de los sistemas de gestión de Calidad, seguridad y salud ocupacional y ambiental. Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y con los otros requisitos que la organización suscriba. Retroalimentación del cliente (Encuesta de satisfacción de cliente). Resultados de la participación y consulta. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas. Desempeño de los procesos, conformidad del producto, incluido el desempeño de SISO y ambiental. 	Gerente y/o Representante de la dirección.	<p>Acta de Revisión por la Dirección.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Encuesta de satisfacción del cliente.</p> <p>Indicadores de gestión.</p> <p>Quejas y reclamos.</p>

 <p>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL	Página 3 de 6

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Cont... 2	<ul style="list-style-type: none"> Política de HSEQ. Grado de cumplimiento de los objetivos. Estado de las investigaciones de incidentes. Estado de las acciones correctivas y acciones preventivas. Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas a los sistemas de gestión. Cambios que podrían afectar los sistemas de Gestión incluido los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con HSEQ. Recomendaciones para la mejora. 		
03	Como resultado del análisis efectuado por la Gerencia, se establece un plan de mejoramiento para el Sistema de Gestión de la empresa, que incluya todas las decisiones y acciones para la mejora de la eficacia del sistema de gestión Integral, del servicio en relación con los requisitos del cliente, así como la identificación de necesidades de recursos para el logro del plan.	Gerente y/o Representante de la dirección.	Acta de Revisión por la Dirección
04	<p>La evidencia de la actividad, es el acta de Revisión por la dirección, las cual permitirá observar las decisiones adoptadas, las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se deban realizar y los responsables de ellas, determinar las fechas de implementación y seguimiento. Como parte del informe se harán conclusiones relacionadas con la adecuación del sistema, su eficacia y conveniencia.</p> <p>El Acta que se obtenga de la realización de este ejercicio estará disponible para la consulta de todas las partes interesadas.</p>	Gerente y/o Representante de la dirección.	Acta de Revisión por la Dirección

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL	Página 4 de 6

5.2) TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Cualquier personal de la empresa puede recibir la queja o el reclamo presentada por el cliente, informando al líder del proceso involucrado y registrarlo en el formato "Quejas y reclamos".	Todo el personal.	Quejas y reclamos
02	El líder del proceso detalla la acción tomada para darle el tratamiento a la queja o reclamo y la presenta a la gerencia.	Líder de los procesos.	Quejas y reclamos
03	Se realiza seguimiento al tipo de acción ya sea correctiva o preventiva para evitar su recurrencia y poder así, satisfacer las necesidades del cliente.	Líder de los procesos. Gerente.	Quejas y reclamos. Reporte de acciones para la mejora.

5.3) INSPECCIÓN GERENCIAL

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Establecer un Programa de Inspecciones periódicas planeadas en los diferentes procesos de la empresa SM&G S.A.S.	GERENTE O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL
02	El líder del proceso debe Identificar, evaluar y comunicar los riesgos potenciales que se presentan en el desarrollo de las actividades relacionadas con el SIG. de la empresa SM&G S.A.S.	GERENTE Y LÍDER DEL PROCESO	FORMATO INSPECCIÓN GERENCIAL

 <p>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	SOCIEDAD MÈNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÒN GERENCIAL	Página 5 de 6

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
03	Indicar las medidas preventivas o correctivas que se generan a través del seguimiento de las Inspecciones Planeadas.	LÍDER DEL PROCESO	FORMATO INSPECCIÓN GERENCIAL
04	Documentar los programas de Inspecciones Planeadas para que se garantice la detección oportuna de Los hallazgos.	GERENTE Y LÍDER DEL PROCESO	FORMATO INSPECCIÓN GERENCIAL
05	Adoptar las normas y procedimientos para las Inspecciones Planeadas, que permitan una identificación clara y oportuna de los hallazgos en los diferentes procesos de la empresa SM&G S.A.S.	GERENTE LÍDER DEL PROCESO COORDINADOR HSEQ	FORMATO INSPECCIÓN GERENCIAL
06	Durante la entrevista con cada líder del proceso, se recomienda, si es posible, pasar una buena parte del tiempo en el puesto de trabajo porque facilita el acceso a la información que soporta las preguntas sobre temas específicos del SIG. de la empresa.	GERENTE LÍDER DEL PROCESO COORDINADOR HSEQ	

5.4) COMUNICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS:

La organización decide no comunicar externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos.

 <small>NIL 900.422.784-1</small> <small>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</small>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL	Página 6 de 6

6) REGISTROS:

- GG-FO-01 ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.
- GG-FO-02 ACTA DE REUNIÓN.


- GG-FO-03 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
- GG-FO-05 QUEJAS Y RECLAMOS.
- INDICADORES DE GESTIÓN.

7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Documento inicial	N.A

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO			
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
01	Coordinador HSEQ	N.A	

ANEXO F. Procedimiento de mercadeo

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GM-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MERCADEO	Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Buscar la adquisición de contratos rentables para la empresa, y que estén de acuerdo a la capacidad técnica y económica para garantizar la buena prestación del servicio y satisfacción del cliente.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las licitaciones y/o contratos que realice la empresa en su objeto social.


3. RESPONSABLE:

El responsable de velar por el cumplimiento de éste procedimiento es el Gerente y/o Representante de la dirección.

4. DEFINICIONES:

- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto o servicio.
- **Cotización:** Solicitud de recursos que se le hace al proveedor para establecer el precio.
- **Oferta:** Presentación del servicio que se ofrece al cliente.
- **Proveedor:** Es la empresa o persona que suministra los recursos para realizar un servicio.
- **Licitación:** proceso mediante el cual el cliente realiza la selección de la persona o empresa para ejecutar la construcción de una obra o la prestación de un servicio
- **Pliego de condiciones:** términos de referencia, condiciones o bases para el proceso licitatorio
- **Adenda:** modificación o aclaración del pliego de condiciones
- **Consortio:** unión de varias empresas para poder cumplir los requisitos del proceso licitatorio. Todas las empresas que conforman el consorcio, tendrán definidos un porcentaje de participación, ejecutarán la obra en conjunto y serán solidarias
- **Capacidad:** Aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para ese producto
- **Contrato:** Acuerdo vinculante
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto:** Resultado de un proceso
- **Proyecto:** Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recurso.
- **Unión temporal:** Unión de varias empresas para poder cumplir los requisitos del proceso licitatorio. Todas las empresas que conforman una unión temporal, tendrán definidos un porcentaje de participación y un alcance definido de las actividades que ejecutarán en forma individual.


Elaboró: Coordinador <u>HSEQ</u>	Aprobó: Gerente	Fecha de aprobación: 22/10/2012
----------------------------------	-----------------	---------------------------------

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GM-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MERCADEO	Página 2de 4

5) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


5.1) Proceso licitatorio:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Identificar la oportunidad de licitar por medio de: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Consultas a páginas Web de los posibles clientes; revisando las solicitudes de ofertas o licitaciones públicas de la actividad económica de la empresa. ◆ Mercadeo directo con los cliente ó ◆ Invitación directa a ofertar por parte de un cliente. 	Personal Involucrado	Invitación de Oferta /
02	Identificar y analizar los requisitos exigidos por el cliente, condiciones específicas y generales de Contratación y sus anexos para presentar la oferta	Gerente Personal Involucrado	Documentos del proceso de selección
03	Realizar un estudio de la capacidad (técnica y financiera) de la empresa para el cumplimiento de los requisitos especificados en los documentos del proceso de selección y determinar si es factible participar en el proceso licitatorio. En caso de ser factible se sigue con el proceso, de lo contrario se le da fin al proceso.	Administrador, Gerente.	-
04	Manifiestar la intención de participar anexando la información de soporte requerida (si aplica).	Administrador, Gerente.	Carta de intención
05	En caso de quedar favorecido, se continua con el proceso licitatorio de lo contrario se le da fin al proceso	Administrador, Gerente.	-
06	Asistir a las audiencias de precisión de los documentos del proceso de selección y visitas de obras (si aplica).	Administrador, Gerente.	-
07	Hacer la solicitud de aclaración al cliente dentro de los parámetros establecidos por él, en caso de existir inquietudes sobre el proceso licitatorio o documentos del proceso de selección	Administrador, Gerente.	Carta de solicitud de aclaraciones ó E-Mail
08	Elaborar la propuesta teniendo en cuenta los costos de maquinaria, equipos y herramientas, materiales, mano de obras y otros costos que se puedan presentar en la ejecución del proyecto y anexando los documentos e información solicitada por el cliente	Administrador, Gerente.	Propuesta

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GM-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MERCADEO	Página 3 de 4

5.2) Proceso prestación de servicio:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Recepción de la solicitud del Servicio: El cliente envía la orden de servicio a la gerencia de la empresa o director de proyectos vía e-mail o mediante comunicación física escrita. Se deja registro en el formato de Control de Licitaciones, la fecha en que el cliente envió Orden.	Administrador, Gerente.	Control de licitaciones y/o contratos.
02	Se verifican especificaciones técnicas o documentos técnicos (normas aplicables al servicio: RETIE, ASME, NTC, etc.) que apliquen al servicio, las cantidades a ejecutar para verificar que se pueda cumplir con lo requerido por el cliente, si se requiere garantía de seriedad (pólizas), Capacidad de endeudamiento, liquidez, etc. Se deja evidencia de la revisión de los requisitos en la casilla de REQUISITOS del formato de Control de Licitaciones.	Administrador, Gerente.	Control de licitaciones y/o contratos.
03	Antes de enviar la respuesta el Gerente, deberá revisar que los precios, el tiempo o plazo de ejecución del servicio sean coherentes con las especificaciones técnicas o documentos técnicos relacionados con la orden de servicio a ejecutar. Se deja evidencia de la revisión de Orden de Servicio antes de ser aceptada, en el formato de control de licitaciones.	Administrador, Gerente.	Control de licitaciones y/o contratos.
04	Posteriormente si se está en capacidad de cumplir requisitos se envía aceptación de orden de servicio en la fecha limite definida por el cliente (Fecha de Cierre), y se deja evidencia en el formato de Control de Licitaciones, ubicando el nombre de quien acepto la Orden de servicio y la fecha de la misma que debe coincidir con la fecha de cierre. En caso de que el plazo de aceptación haya sido ampliado, dejar evidencia o anotación en la casilla de observaciones del formato.	Administrador, Gerente.	Control de licitaciones y/o contratos.

 SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GM-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MERCADEO

5.3) Comunicación con el cliente:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	En caso de que no ser aceptada la orden de servicio por parte de la gerencia se debe dejar evidencia de las razones de no aceptación en el formato de Control de Licitaciones en la casilla de observaciones, y enviar comunicación al cliente del por qué no se aceptó dicha orden.	Administrador, Gerente.	Control de licitaciones y/o contratos.
02	La organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a: a) La información sobre el producto, (en actas de reunión de aclaración de términos de referencia y especificaciones técnicas, contratos, ordenes de servicio, Cotizaciones para Ejecución del proyecto o servicio). b) Las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones, (actas de reunión con el cliente o su representante durante la prestación del servicio). c) La retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas. (A través de la encuesta de satisfacción y la atención y tratamiento de quejas por medio del formato de oportunidades de mejora).	Administrador, Gerente.	Control de licitaciones y/o contratos.

6) REGISTROS:


- Control de licitaciones y/o contratos.
- Carta de intención.
- Documentos del proceso de selección.
- Carta de solicitud de aclaraciones o E-Mail.
- Propuesta económica.

7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Documento inicial	N.A

CONTROL DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO			
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
01	Coordinador HSEQ	N.A	

ANEXO G. Procedimiento gestión de recursos

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 1 de 14

1) OBJETIVO:

Definir la metodología de selección del personal, evaluación del desempeño y entrenamiento, la trazabilidad de compras que se requieren para los diferentes contratos aplicando los requisitos en HSEQ.

2) ALCANCE:

El proceso de selección y evaluación del desempeño aplica a todo el personal que aspira ingresar a la empresa en el área técnica o administrativa.

El proceso de entrenamiento cubre todas las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato y están dirigidos a todo el personal que intervenga en la realización del producto. Además la trazabilidad de compras tiene que ver con todo el proceso de las necesidades que se tengan en la prestación del servicio.


3) RESPONSABLE:

El responsable de velar por el cumplimiento de éste procedimiento es el Administrador General.


4) DEFINICIONES:

- **Capacidad:** Aptitud de una organización sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para ese producto.
- **Competencia:** conjunto de características intrínsecas del individuo que se muestran a través de conductas y que están relacionadas con el desempeño en el cargo. Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y actitudes.
- **Educación:** grado o nivel de escolaridad.
- **Certificado de calidad:** Documento de evidencia objetiva utilizado para conocer si un material o producto suministrado es fabricado bajo lineamientos que aseguren la calidad del mismo. Debe ser proporcionado por el proveedor del producto.
- **Entrenamiento:** Es la forma correcta y normalizada de realizar una actividad y prevenir los riesgos.
- **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos.

Elaboró: Coordinador <u>HSEQ</u>	Aprobó: Gerente	Fecha de Aprobación: 28/10/2012
----------------------------------	-----------------	---------------------------------

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 2 de 14

- **Evaluación de desempeño:** Es un proceso dinámico, de gestión del talento humano, que permite mejorar la interacción entre el empleado y la empresa para lograr un beneficio mutuo, mediante la programación y la valoración.
- **Evaluación Médica Ocupacional:** acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo, análisis de pruebas clínicas y para-clínicas y la correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones pertinentes.
- **Evaluación Médica Ocupacional Periódica:** corresponden a aquellos exámenes para evaluar los efectos del trabajo en la salud de cada trabajador, con una frecuencia regular, definida según los factores de riesgo a los cuales se encuentra expuesto el empleado y/o de acuerdo a los programa de vigilancia epidemiológica.
- **Evaluación Médica de Egreso o Retiro:** es la evaluación médica que determina el estado de salud del trabajador al momento de finalizar su contratación laboral con la organización. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.
- **Examen Clínico y Para-clínico:** corresponde a la evaluación médica ejecutada a través de exámenes de laboratorio y pruebas funcionales de acuerdo con el Cargo.
- **Formación:** proceso mediante el cual se incrementan los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de manera teórica y/o práctica.
- **Habilidad:** conjunto de aptitudes que caracterizan el saber hacer de una persona.
- **Historia Clínica:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de la observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiada por medición, ensayo/ prueba o comparación con patrones.
- **Licencias ambientales:** Son permisos para la producción de insumos o productos que afectan o pueden afectar el medio ambiente o permisos para la explotación de materiales renovables o no renovables.
- **Lugar de trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.
- **Orden De Compra:** Es el documento definido por la organización para legalizar la adquisición de compras de productos y/o servicios.
- **Perfil del cargo:** Se refiere a la Educación, experiencia, habilidad y capacitación y/o formación apropiadas, para desarrollar actividades que afectan la calidad del servicio prestado y/o tener impacto sobre la S y SO.
- **Profesiograma:** conjunto de evaluaciones medicas ocupacionales que debe practicarse un trabajador de acuerdo a su cargo.
- **Producto:** Resultado de un proceso.
- **Proveedor:** Organización o personas que suministra un producto a la organización.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 3 de 14

- **Selección:** Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido requisitos especificados.

5) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

5.1) GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO:

5.1.1) IDENTIFICACIÓN DE CARGOS, DETERMINACIÓN DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES:

Los nuevos cargos que se requieran dentro de la organización serán acorde a las especificaciones técnicas del cliente o necesidades internas, considerando el perfil del cargo, las responsabilidades y funciones, los cuales están documentados en el Manual de perfil, funciones y responsabilidades.


Para efectos de cumplimiento de un requerimiento o por necesidad apremiante la organización ha determinado efectuar convalidaciones en cuanto a Educación y formación con experiencia.

En virtud del desempeño del trabajador, su hoja de vida y los perfiles definidos por la organización para cada cargo se detecta las necesidades de capacitación.


Cada año se revisa y actualiza el programa de capacitación teniendo en cuenta las necesidades identificadas en la evaluación de desempeño.

Toda capacitación desarrollada internamente será registrada en el “Formato Control de capacitación y entrenamiento” y aquellas que el gerente decida, debido al grado de complejidad se le entregará un registro de formación.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Identificar la necesidad del personal ya sea por iniciación de nuevos proyectos, cambio de personal o creación de un nuevo cargo	Gerente Líder del proceso	—
02	Solicitar hojas de vida de acuerdo al perfil del cargo. Mercado laboral, recomendaciones, banco de datos de personal de la organización e Internet cuando sea necesario.	Administrador General	Manual de perfil, funciones y responsabilidades. Hojas de vida.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 4 de 14

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
03	Revisar las hojas de vida y las necesidades establecidas en el perfil del cargo	Gerente. Responsable del Proceso. Administrador General.	Manual de perfil, funciones y responsabilidades Hojas de Vida.
04	Seleccionar el candidato que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos para el cargo.	Gerente. Responsable del Proceso.	Manual de perfil, funciones y responsabilidades.
05	Se registra los datos de entrada del trabajador.	Administrador General	Datos de entrada de trabajadores
06	Autorizar la realización de los exámenes médicos de ingreso.	Administrador General	Autorización exámenes Ocupacionales
07	Hacer las respectivas afiliaciones a EPS, ARP y AFP. En caso de contrato por prestación de servicio, se le solicita copia de las afiliaciones y pagos de seguridad social mensual.	Administrador General Asistente administrativo	Afiliaciones a seguridad Social (Documentos externos).
08	Elaborar y firmar el contrato y todos los documentos asociados.	Administrador General. Gerente	Contratos.
09	Se registra el ingreso del trabajador para soportar la entrega de los documentos, elementos de protección personal, herramientas y equipos que requiera el trabajador para dar inicio a sus labores.	Administrador General	Control de ingreso del personal contratado.
10	Realizar inducción tal como se muestra en el numeral 5.1.2 de este procedimiento.	Administrador General y Coordinador HSEQ	Control de capacitación y entrenamiento.
11	Registrar las horas hombres laboradas para llevar estadística de ausentismo, accidentabilidad, intensidad laboral, etc.	Jefe Inmediato	Reporte de horas laboradas.
11	Realizar las evaluaciones de desempeño, tal como se definen en el Numeral 5.1.4 de este procedimiento	Jefe Inmediato	Evaluación de Desempeño del Personal.
12	Realizar programa de capacitación de acuerdo a las debilidades encontradas en las evaluaciones de desempeño para buscar el fortalecimiento del personal y el crecimiento de la organización.	Administrador General y Coordinador HSEQ	Programa de capacitaciones.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 5 de 14

5.1.2) INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN:

Inducción: El proceso de inducción se realizará seguidamente al de contratación, a través de una charla, con miras a enseñar al nuevo empleado los aspectos relevantes en torno a la empresa, al cargo y al sistema integrado de gestión, de conformidad con las políticas y objetivos trazados por la empresa en materia de calidad del servicio, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

La inducción será realizada a través de una sensibilización que contendrá como mínimo temas relacionados con: Generalidades de la empresa, Política y Objetivos HSEQ, Política NO Alcohol y Drogas, Política Antitabaquismo, Factores de riesgo inherentes al cargo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Reglamento Interno de Trabajo, Comité Paritario de Salud Ocupacional, aspectos e impactos ambientales de las actividades a ejecutar, y planes para la atención, preparación y respuesta ante emergencias. Y se entrega material de inducción y de sus responsabilidades y funciones del cargo, registrándose la respectiva asistencia por parte del nuevo trabajador.

Re-inducción: Este proceso pretende apoyar y reforzar el papel del personal antiguo de la empresa, de acuerdo a cambios e implementación de procesos, cambios organizacionales, desempeño del sistema integrado de gestión u otros aspectos, anualmente si no han ocurrido cambios significativos.

5.1.3) FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y TOMA DE CONCIENCIA:

En las áreas de trabajo se cuenta con una persona encargada de la seguridad (inspector o supervisor HSE), quien mediante el mecanismo de las charlas diarias al inicio de cada labor, realiza la actividad de formación, capacitación, entrenamiento y toma de conciencia.


a) Fomentar el trabajo seguro y saludable:

A través de la implementación de acciones derivadas de la identificación de peligros y valoración de riesgos y matriz de requisitos legales, principalmente, se busca reducir aquellos riesgos a un nivel tolerable para la organización con respecto a sus obligaciones legales en seguridad y salud ocupacional y su propia política en la materia.

Adicionalmente, a través de los diversos mecanismos de participación, consulta y comunicación definidos por la empresa, se busca que los trabajadores y partes interesadas hagan parte de la consolidación de una cultura en calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental, como parte fundamental de su actividad laboral y de la vida diaria.

b) Evitar condiciones Sub-estándar:

- Implementación de acciones que favorezcan la identificación oportuna y prevención o control de condiciones potencialmente generadoras de lesiones o enfermedad, daños a instalaciones y equipos.
- Realizar las actividades con las herramientas adecuadas y en buen estado.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 6 de 14


- Información, entrenamiento y puesta en práctica de normas de trabajo seguro durante el desarrollo de labores.
- Asunción de recomendaciones para el almacenamiento y manejo seguro de productos químicos.
- Realizar labores con los elementos de protección personal acordes con el riesgo.
- Los demás que se consideren pertinentes de acuerdo a los riesgos valorados.

c) Establecimiento de funciones y responsabilidades:

- Definición y comunicación de funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud ocupacional por cargos, buscando el papel activo de cada persona en la prevención de lesiones y enfermedades, de acuerdo a su nivel de competencia, habilidades y responsabilidades.
- Potencializar habilidades en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Se busca el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, a través de programas de formación, entrenamiento y capacitación.
- La participación activa y directa de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos de enfermedad y accidentalidad, favorecen el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- Construcción, socialización e implementación de normas de seguridad.
- La participación del personal en la definición y puesta en marcha de normas de seguridad, así como el reconocimiento de las consecuencias potenciales de desviarse de procedimientos, favorecen la toma de conciencia en torno a la importancia de la prevención de lesiones y enfermedades.
- Señalización, mensajes, carteleros y otros medios de difusión en materia de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental.
- Comunicar información en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Uso de diversos medios de comunicación, frente a decisiones u acciones a tomar, requisitos legales, cambios en Política, Objetivos y otros temas importantes de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente a los trabajadores, contratistas, sub-contratistas, proveedores, clientes de la empresa y otras partes interesadas.

d) Cobertura a terceros:

- Definición y solicitud de especificaciones para que trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes y clientes cumplan con las normas de seguridad aplicables a sus actividades y sean partícipes de las acciones que emprenda la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Las actividades de formación, capacitación y entrenamiento la empresa cuenta dentro de su indicador de capacitaciones con un cronograma general de las actividades de capacitación.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 7 de 14

- Para realizar las capacitaciones se requiere:
 - I. Material de apoyo escrito y/o en medio electrónico.
 - II. “Circular “como medio de comunicación de invitación al evento.
 - III. “Control de asistencia” para generar evidencia de los asistentes.
 - IV. “Evaluación a la capacitación” para conocer el grado de entendimiento del personal en el tema expuesto.

5.1.4) EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La evaluación del personal se llevara a cabo de la siguiente manera:

- El personal administrativo y operativo, se evaluara en forma semestral.
- Las evaluaciones de desempeño se realizan teniendo en cuenta las instrucciones y criterios definidos en el formato “Evaluación de desempeño”.


La evaluación de desempeño se realiza semestral o al retiro del funcionario si es inferior a tres meses, contempla tres factores: Habilidades, funciones y responsabilidades, esta evaluación busca resaltar las fortalezas y reconocer debilidades del personal buscando a través de las capacitaciones u otras acciones, el entrenamiento y empoderamiento en los diferentes temas.

VALORACIÓN DEL CRITERIO	PUNTOS
Cumple totalmente las expectativas (alto)	4
Cumple medianamente las expectativas (medio)	3
Cumple poco las expectativas (bajo)	2
No cumple con las expectativas (nulo)	1

5.1.5) EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES:

La práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y manejo de la Historia Clínica Ocupacional se encuentran soportadas legalmente, de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2009.

La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 8 de 14

La historia clínica es un documento confidencial que solo puede ser revisado por un tercero diferente al médico o el trabajador en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando medie mandato judicial.
- b) Por autorización expresa, escrita y con firma del trabajador interesado. (Resolución 1995 de 1999 y Resolución 2346 de 2007).

Dentro del proceso de selección de personal, el trabajador es enviado mediante la Remisión a valoración médica, a la práctica del examen de ingreso, de acuerdo a lo estipulado en el Profesiograma.

El trabajador lleva los resultados de los exámenes clínicos y paraclínicos correspondientes al médico, quien los analiza y realiza el examen físico, registrando la información pertinente en la Historia Clínica Ocupacional.

El médico envía a la empresa certificado de aptitud, notificando sobre las condiciones y recomendaciones sobre el estado de salud de ser el caso, frente a las cuales se tomaran las acciones pertinentes. Del mismo modo remitirá el Diagnóstico de Condiciones de Salud de acuerdo a lo estipulado en la resolución 2346 de 2007.

Con una periodicidad anual se programa la realización de exámenes periódicos.

Cuando se presente restricciones médicas, enfermedad profesional o accidente de trabajo, que limite el desempeño del trabajador en su cargo, antes del inicio de labores o durante el desarrollo las actividades contractuales, se buscará la reubicación laboral, de acuerdo con las capacidades físicas y psicológicas del trabajador y las exigencias del nuevo puesto de trabajo. En caso de requerirse se realizaran evaluaciones médicas ocupacionales para reubicación, previo concepto médico.


Al momento de terminar el contrato laboral el trabajador debe realizarse la evaluación médica de egreso, mediante "Autorización exámenes Ocupacionales", dentro de los cinco días siguientes, cuyos resultados deberán hacerse llegar a la empresa; si el trabajador no reporta los exámenes médico ocupacional de egreso, se dará por entendido su renuncia a dichos exámenes.

Cuando se presente accidentes de trabajo con incapacidades superiores a los 15 días se realizaran evaluaciones médicas ocupacionales pos-incapacitorias.


5.2) GESTIÓN DE COMPRAS:

Para efectos de cumplimiento a menor tiempo o en caso de urgencia se tomará el proveedor que nos pueda proporcionar la entrega oportuna realizando la compra sin omitir la verificación de la misma.

Cualquier inconsistencia presentada en la verificación del producto quedará registrada en la orden de Compra y se tendrá en cuenta en las evaluaciones parciales que se realizan por cada compra y por ende en la reevaluación semestral.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 9 de 14


ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Gestionar la adquisición o contratación de los productos y/o servicios requeridos ante el Gerente o la persona designada por la gerencia a través de una solicitud verbal o escrita, cuando exista la necesidad de adquirir o contratar un producto para un proyecto o proceso.	Líder del proceso o proyecto	Requisición de materiales, herramientas y equipo.
02	Identificar en el listado maestro de proveedores a aquellos proveedores que ofrecen los productos y/o servicios requeridos por la organización.	Administrador general.	Listado general de Proveedores
03	Cotizar los productos o servicios requeridos, en forma telefónica o escrita.	Administrador general.	–
04	<p>Evaluar y seleccionar la cotización más viable con base en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que las especificaciones del producto correspondan con las solicitadas. ▪ Que el precio sea favorable. 	Administrador general.	–
04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el plazo y disposiciones de entrega del producto, no afecte la calidad de la prestación del servicio. ▪ Que ofrezca garantía. ▪ Que suministre certificado de calidad del producto si es solicitado, o cumpla con parámetros de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 	Administrador general.	–
05	Gestionar la compra o contratación de los productos diligenciando el formato requerido (según aplique). La información que debe contener este documento debe ser clara en cuanto a: Información del proveedor, especificaciones de los requerimientos del producto y valor.	Administrador general.	Orden de Compra o servicio

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 10 de 14

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
06	<p>Recibir el producto y/o servicio y verificar su conformidad. La verificación se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones: Se verifica que el producto cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la Orden de compra. • Documentación: El producto deberá venir con los documentos pertinentes que apliquen (Factura, certificados, Registros de importación, etc.). • Cantidad y precio: Se verifica que la cantidad recibida coincida con la cantidad estipulada en la orden de compra y en la factura y el precio acordado con el proveedor. • Estado: Se verificará que el producto adquirido en el momento de recibirlo, se encuentre en buen estado y venga embalado de manera adecuada. • Aspectos de seguridad. Tales como hojas de seguridad, condiciones de almacenamiento y manipulación, requerimientos de implementos de protección personal, licencias ambientales, entre otros. 	Administrador general.	Orden de Compra o servicio
07	Si el producto y/o servicio no cumple con las especificaciones establecidas, el encargado de compras, informara al Gerente, quien, decidirá la acción a tomar (Devolución del producto, solicitud de documentos al proveedor, ajustes de precios y cantidades, etc.) teniendo en cuenta la urgencia del producto, la importancia del criterio incumplido o el efecto sobre la calidad y/o seguridad, durante la realización del proyecto o proceso.	Administrador general.	Orden de Compra o servicio
08	Entregar el producto comprado al Responsable del proceso que hizo la requisición.	Administrador general	Requisición de materiales, herramientas y equipo.
09	Evaluar el desempeño del proveedor teniendo en cuenta las recomendaciones dadas en punto 5.3 del presente documento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.	Gerente o persona Designada por la gerencia	Orden de Compra o servicio

5.3) SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

Para proveedores antiguos de la organización y que han demostrado buen desempeño, serán excluidos del proceso inicial de selección e incluidos en el listado de proveedores. Para efectos de evaluación del desempeño del proveedor se realizará una evaluación parcial de cada compra.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 11 de 14

Las reevaluaciones se efectuarán en forma trimestral y se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales aplicadas a los proveedores durante el trimestre. Los resultados de las reevaluaciones serán informados a los proveedores.

PROVEEDOR CRÍTICO: Se define como proveedor crítico a todo aquel que con los productos y /o servicios ofrecidos, interfiere directamente en la realización y que tienen impacto sobre la calidad de los productos y la prestación del servicio; tales como proveedores de: materias primas, mano de obra, elementos de protección personal (etc.).


PROVEEDOR NO CRÍTICO: Se define como proveedor no crítico a todo aquel que ofrezca productos y/o servicios que pudieran en un momento determinado interferir en la realización y en la calidad de los productos y servicios ofrecidos; tales como proveedores para: el mantenimiento de infraestructura, entre otros.

5.3.1) CRITERIOS PARA SELECCIONAR PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Cualquier proveedor de bienes o servicios que desee establecer vínculo comercial con la empresa y cuya vinculación afecte la calidad del producto final e incidan sobre la salud de los trabajadores, y la protección del medio ambiente deberá ser evaluado y seleccionado según los criterios establecidos por el gerente o la persona asignada por la gerencia lo evalúa de acuerdo a la siguientes tablas:

ASPECTOS	CRITERIOS
ESTRATÉGICOS	EXPERIENCIA
	DISPONIBILIDAD
	CALIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS
	IMAGEN
	SISTEMA DE CALIDAD
TÉCNICOS	INFRAESTRUCTURA
	PERSONAL
	EQUIPOS
	ASESORÍA
COMERCIALES	SERVICIO AL CLIENTE
	COMUNICACIÓN
	UBICACIÓN
	PRECIOS

VALORACIÓN DEL CRITERIO	PUNTOS
Cumple totalmente las expectativas	3
Cumple medianamente las expectativas	2
No cumple con las expectativas	1

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 12 de 14

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
PROVEEDOR ACEPTADO Y CONFIABLE	80 - 100
PROVEEDOR ACEPTABLE	60 - 79
PROVEEDOR NO ACEPTADO	<59

Con base a lo anterior se define si el proveedor es aceptado incluyéndolo en el listado de proveedores.


5.3.2) CRITERIOS PARA EVALUAR PROVEEDORES:

Los criterios para evaluar a los proveedores se derivan de la capacidad de suministrar los productos y/o servicios, con base en las especificaciones suministradas por el cliente, los de la empresa, los legales y del producto y/o servicio. Los criterios a tener en cuenta para evaluar proveedores de productos son:

CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES	PUNTOS
Satisface Totalmente las especificaciones	40
Satisface Parcialmente las especificaciones	20
Incumple las especificaciones solicitadas	10

CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	PUNTOS
Cumple satisfactoriamente en la fecha pactada	30
Presenta retrasos sin afectar el desempeño administrativo y operativo de la empresa	15
Presenta retrasos afectando el desempeño administrativo y operativo de la empresa	7

GARANTÍA Y HSEQ.	PUNTOS
Excede las expectativas en cuanto a garantía del producto y cumplimientos relacionados con seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	20
La garantía es acorde con lo que espera la empresa o cumple parcialmente aspectos relacionados con seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	10
Garantía deficiente.	5

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 13 de 14

ATENCIÓN Y SERVICIO POSVENTA.	PUNTOS
Satisface eficaz y oportunamente las solicitudes	10
Satisface parcialmente las solicitudes	5
No satisface eficaz ni oportunamente solicitudes	1

La evaluación de proveedores se realizará por cada compra realizada.

5.3.3) CRITERIOS PARA REEVALUAR PROVEEDORES:

Los criterios para reevaluar proveedores de productos y/o servicios, son los mismos utilizados para la evaluación.

La reevaluación de proveedores se realizará semestralmente y se evidencia en el formato **Reevaluación de Proveedores**.

El resultado de la evaluación se obtiene de la sumatoria de las evaluaciones en cada compra o cada servicio prestado sobre el número de compras realizadas o servicios prestados y evaluados al proveedor en el trimestre.


INTERPRETACIÓN DE LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
MUY CONFIABLE	90-100
CONFIABLE	80-89
SOLICITAR PLAN DE MEJORA	50-79
EXCLUIR PROVEEDOR	<50

5.4) INFRAESTRUCTURA:

La organización cuenta con la infraestructura necesaria para su operatividad:

- Oficina dotada de equipos de cómputo, medios de comunicación como celulares, internet, correo electrónico, teléfono fijo, implementos de oficina, adecuada ventilación, sistemas de archivo, entre otros.
- Área operativa según proyectos en ejecución, con su señalización, ruta de evacuación, equipos de contraincendios y primeros auxilios.
- Proveedores confiables representación del proveedor.

Cuenta además con vehículos, equipos y herramientas las cuales son conservadas en buenas condiciones mediante un programa de mantenimiento al igual que los demás equipos de oficina, esto se registra en las hojas de vida de equipos.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GR-PR-01(V:1)
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	Página 14 de 14

5.5) AMBIENTE DE TRABAJO:

Para que las relaciones de trabajo se logre de manera efectiva dentro de la empresa, es preciso tener una buena comunicación, esto es, que se entiendan las instrucciones y la manera de realizar cada una de las actividades, lo cual ayuda a que exista buena interrelación entre los miembros de la misma, se cuenta con mecanismos de divulgación, participación y consulta de los trabajadores así como otros medios de comunicación.

Para mejorar el ambiente laboral la empresa establecerá inspecciones, capacitaciones, mantenimientos, etc., con el fin de brindar orden, aseo, limpieza y pulcritud en los puestos de trabajo para la satisfacción del cliente interno y externo.

6) REGISTROS:


- GR-MA-01 Manual de perfil, funciones y responsabilidades.
- Afiliaciones a seguridad Social (Documentos externos).
- Contratos laborales.
- GR-FO-09 Datos de entrada de trabajadores
- GR-FO-02 Evaluación de desempeño
- GR-FO-01 Control de ingreso del personal contratado.
- GR-FO-03 Listado general de proveedores.
- GR-FO-04 Registro de selección de proveedores.
- GR-FO-05 Reevaluación de proveedores.
- GR-FO-06 Orden de compras o servicio.
- GR-FO-07 Hoja de vida de equipos.
- GR-FO-08 Requisición de materiales, herramientas y equipo.
- GR-FO-10 Inscripción de proveedores.

7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Documento inicial	N.A

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO			
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
01	Coordinador HSEQ	N.A	

ANEXO H. Procedimiento de gestión integral HSEQ

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 1 de 9

1) OBJETIVO:

Describir el procedimiento de Gestión en Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional que la empresa aplica a las actividades, servicios y trabajadores; garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, aspectos ambientales y compromisos con los programas de salud ocupacional que la organización implemente en la prevención, control de accidentes y preservación del medio ambiente.

2) ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las actividades, servicios y personas que laboren con la empresa tanto en el área administrativa como operativa, que puedan afectar la calidad del servicio y representar riesgo al Medio ambiente, Salud y Seguridad del personal. Aplica igualmente a proveedores y subcontratistas, bajo los mismos criterios.


3) RESPONSABLE:

El responsable de velar por el cumplimiento de éste procedimiento es el Coordinador HSEQ.

4) DEFINICIONES:

- **Accidente:** Incidente con consecuencias reales.
- **Actos sub-estándar:** Comportamientos de las personas que se desvían de un estándar o norma aceptada y que, si no se controlan, podrían generar un incidente.
- **Condiciones sub-estándar:** Circunstancias del medio que se desvían de un estándar o norma aceptada y que, si no se controlan, podrían generar un incidente.
- **Control:** Cualquier acción o elemento del sistema de gestión cuyo propósito es el de prevenir la ocurrencia de un incidente o disminuir la severidad de las consecuencias.
- **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.
Nota 1 Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal.
Nota 2 Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como “casi-accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente).
Nota 3 Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.
- **Siso:** Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Peligro:** Fuente o situación con potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o a la combinación de ellos.
- **Riesgo:** es la probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda potencialmente afectar la integridad física del trabajador, dañar los equipos o instalaciones de la empresa.

Elaboró: Coordinador HSEQ	Aprobó: Gerente	Fecha de Aprobación: 22/10/2012
---------------------------	-----------------	---------------------------------


	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 2 de 9

- **Evaluación de Riesgos:** Proceso general de estimación de la magnitud del riesgo y de decidir si éste es o no aceptable.
- **Exposición:** Frecuencia con que se presenta una situación de riesgo.
- **Frecuencia:** Número de veces que efectivamente ocurre el evento en una unidad de tiempo.
- **Identificación de Peligros:** Proceso de determinación de la existencia de un peligro y de la definición sus características.
- **Riesgo Biológico:** Todos aquellos seres vivos de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en los puestos de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores. Efectos negativos se pueden considerar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.
- **Riesgo Ergonómico:** Son objetos, puestos de trabajo y herramientas que por su peso, tamaño o forma, tienen la capacidad de producir fatiga física o lesiones osteo-musculares, por obligar al trabajador a realizar sobreesfuerzos, movimientos repetitivos y posturas inadecuadas.
- **Riesgo Locativo:** Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
Nota. Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Impacto Ambiental significativo:** Es aquel cuya valoración en el formato arroje intolerable y se deberá asociar a objetivos, metas y programas.
- **Accidente de Trabajo:** Es 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.
- **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar.


5) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

5.1) Gestión Ambiental, Seguridad Y Salud Ocupacional:


ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Definir y actualizar la Política HSEQ: La Gerencia ha establecido en el Manual Integrado la Política Integral según los criterios de las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004.	Gerente y Representante ante la dirección	Manual de gestión Integral

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 3 de 9


ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
02	Identificar de Actividades Rutinarias y No Rutinarias. Se realizara esta actividad cada vez que ingrese equipos, personal y herramienta nueva que afecte las actividades cotidianas de la empresa.	Coordinador HSEQ	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgo.
03	Identificar, valorar y controlar Peligros / Aspectos: La empresa ha desarrollado el procedimiento de Identificación de Peligros / Aspectos Ambientales, valoración y control de riesgos e impactos ambientales, el cual plantea la metodología para la valoración y priorización de los riesgos / Impactos Ambientales y se registra en la matriz identificación de peligros, valoración y control de riesgo y la matriz identificación de aspectos, valoración y control de impactos.	Coordinador HSEQ	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgo. Matriz identificación de aspectos, valoración y control de impactos.
04	¿Cambian los Riesgos / Impactos definidos en la política?: Si la escala de los Riesgos / Impactos se modifica debido a la realización de nuevas actividades y/o proyectos se modificará la Política Integral dejando evidencia en el Manual Integrado.	Gerente	Manual de gestión integral
05	Actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes): ✓ Se realizará un matriz identificación de peligros, valoración y control de riesgo general para visitantes y cuando se Subcontrate y tenga relación Directa con la Ejecución, la empresa determinara hacer Gestión sobre los Peligros definiendo sus Programas de Gestión, se solicitaran Documentos Legales tales como ARL, EPS y otros que requiera según la Actividad y tiempo de Trabajo. ✓ Se divulgaran los peligros, que hacer en caso de emergencias, ubicación del sitio de Obra y otras pautas importantes en seguridad industrial y salud ocupacional a visitantes y serán acompañados por la planta.	Coordinador HSEQ	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgo.
06	Infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros. El Procedimiento de Gestión de Recursos establece el Parámetro para la Infraestructura y su forma de verse en el sistema de gestión integral.	Administración	Procedimiento de Gestión de Recursos, Hoja de Vida de Equipos.

 <p>SM&G S.A.S. Nit. 900.422.784-1 Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 4 de 9


ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
07	<p>Peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con los trabajos controlados por la organización por medio de la Matriz de identificación, evaluación y control de riesgos, se identificarán aquellos factores generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con los trabajos controlados por la organización. Se determinará si requieren Objetivos, Metas y Programas para Minimizar estos, será la Gerencia quien determine el presupuesto final para invertir en el control.</p>	Coordinador HSEQ	Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgo.
08	<p>Comportamiento, aptitudes y otros factores humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verificará que el Trabajador que sea contratado este apto física y mentalmente para realizar sus actividades, por medio del resultado del examen de ingreso. ✓ Se determinarán Habilidades en los perfiles de Cargos para que la Gerencia Evalúe cuantitativamente sus Trabajadores, en el la Gerencia verifica sus Comportamientos, Aptitudes y otros factores humanos y según el puntaje fuera de la Meta se Identificarán Acciones a tomar. ✓ Se identificará los Factores Psicosociales en las Actividades para evaluar su Nivel de Gravedad y posterior Gestión sobre los mismos. 	Administración	Manual de perfil, funciones y responsabilidades. Examen de Ingreso, Evaluación del desempeño.
09	<p>Cambios realizados o propuestos en la organización, sus actividades o los materiales; modificaciones al sistema de gestión integral, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.</p>	Coordinador HSEQ	Procedimiento Gestión Integral
10	<p>Diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas. Se verificará que los puestos de Trabajo estén adecuados para las Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN: Silla Ergonómica y Altura Adecuada, PC ubicado Frente de su operador, Escritorio, aire acondicionado. • ÁREA OPERATIVA / Puesto de Trabajo operador de planta: Silla Ergonómica y Altura Adecuada, Escritorio, Ventilación. 	Gerente y administración	N.A

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 5 de 9

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Definir Controles, Objetivos, Metas y Programas. Los programas de Gestión serán definidos según las la identificación de peligros y Aspectos, evaluación y control de riesgos e Impactos.	Coordinador HSEQ	Programas de Gestión
12	Responsabilidad, funciones, Autoridades, entrenamiento, concientización y competencia. En el manual de perfil, funciones y responsabilidades se encuentra definidos los criterios en cuanto a educación, entrenamiento, habilidades, experiencia, autoridad, funciones y exámenes médicos para cada uno. Se cuenta con el Programa de Capacitación y Controles de Capacitación para el personal Administrativo y Operativo.	Administración	Manual de perfil, funciones y responsabilidades.
13	Consulta y Comunicación. La organización decide no comunicar los aspectos ambientales significativos. En el procedimiento de comunicación, participación y consulta, se encuentra definidos los canales de comunicación y de consulta.	Coordinadores y gerencia	Procedimiento de comunicación, participación y consulta.
14	Documentación. En el Manual de gestión integral, se encuentra la pirámide documental del Sistema de Gestión Integral de HSEQ el cual muestra los documentos que maneja la empresa.	Gerente y Coordinador HSEQ	Manual de gestión integral.
15	Control de Documentos y Datos. En el procedimiento de control de documentos, se determinan los documentos de origen externo e interno y su ubicación. Las versiones y fechas de actualizaciones de los documentos se registran en el formato Listado Maestro de documentos y registros.	Coordinador HSEQ	Procedimiento de control de documentos
16	Preparación y Respuestas ante Emergencias. Para controlar Riesgos / Impactos que se presenten por situaciones de emergencias se ha preparado el plan de emergencia, donde se estipula: Análisis de vulnerabilidad, que se realiza en la parte administrativa y obra. Emergencia, simulacros de emergencias potenciales, estos eventos son de preparación o real se realizaran en la parte administrativa y obra mínimo una vez al año y se registran en el formato Reporte de Emergencias.	Coordinador HSEQ	Plan de emergencia, análisis de vulnerabilidad, Reporte de emergencias.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 6 de 9

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
17	<p>Control Operacional en HSEQ:</p> <p>En los procedimientos para las actividades operativas (Sandblasting, pintura, pruebas hidrostáticas, etc.); describen el control en materia de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, antes de iniciar labores se diligencian los formatos de Inspección aplicable a la actividad y el inspector HSEQ verifica el diligenciamiento total del formato, estado del equipo y que el operador utilice los EPP adecuados a sus actividades diarias.</p> <p>En la parte administrativa y obra, se capacitará al personal sobre los Riesgos e Impactos más altos dependiendo de las actividades a realizar.</p> <p>En el control a subcontratistas se debe verificar que tengan seguridad social y cuente con EPP, cuando la actividad se realice en la empresa deberá llenar el Inspección del equipo que opere.</p> <p>Para los proveedores se solicitarán hoja de datos de seguridad cuando aplique que se darán a conocer a los trabajadores, además se tendrán en cuenta cualquier tipo de permiso o licencia que se pueda requerir y que aplique para estos.</p>	Coordinadores y personal involucrado	Inspección pre-operacional de herramientas, equipos, elementos de seguridad, EPP, etc.(ver registros de inspección). Hoja de datos de seguridad.
18	<p>Monitoreo y Medición del Desempeño.</p> <p>Una vez establecidos los Riesgos / Impactos se debe controlar con el procedimiento de identificación de peligros y aspectos ambientales, determinando los monitoreos y mediciones ocupacionales y se solicitará los registros de calibración de los Equipos de Medición.</p> <p>Se realizará Monitoreo y Medición del desempeño del proceso de Gestión integral por medio de los programa de gestión los cuales se verificará anual o según determine el cliente en cada proyecto en el formato de programa de gestión y semestral la organización recopilara los datos verificando el cumplimiento de las metas trazadas en el formato de indicadores de gestión.</p>	Coordinador HSEQ, Gerente.	Programas de gestión, indicadores de gestión.
19	<p>Auditorías Internas.</p> <p>Se programan auditorías internas para verificar la eficacia del sistema de gestión integral; la metodología se encuentra definida en el procedimiento de Auditorías Internas.</p>	Coordinador HSEQ	Procedimiento de Auditorías Internas.


	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 7 de 9

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
20	<p>Accidentes, Incidentes, Acciones Correctivas y Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hallazgos de actos o condiciones inseguras, e incidentes detectados por el personal de la empresa se deben reportar inmediatamente en el formato Oportunidades de Mejora, y debe entregarse al Coordinador HSEQ. Ver procedimiento de acción correctiva y preventiva. • Los accidentes de trabajo son reportados antes de 48 horas en el formato establecido por la ARP ó vía telefónica a la línea gratuita 018000111170. Este informe lo realiza el Coordinador HSEQ. • Mediante análisis de evidencias, informe de testigos e involucrados se detectan las causas inmediatas y causas raíz de los sucedido para evaluar la magnitud de la perdida causada, el potencial de severidad y frecuencia. • Los resultados de la investigación se presentan a los Coordinadores para realizar la divulgación de la lección aprendida a todos los empleados de la empresa. 	Coordinador HSEQ	Procedimiento para la investigación de accidentes; Reporte e investigación de incidentes.

5.2) Controles Operacionales:

Los controles a establecer para la intervención de los riesgos deben plantearse teniendo en cuenta lo siguiente, según sea conveniente:

- ✓ **Eliminación:** Se refiere a controles que eliminan la fuente de riesgo Ej: ruido generado por una máquina, la eliminación consiste en retirar dicha máquina de la operación.
- ✓ **Sustitución:** Consiste en reemplazar la fuente generadora del riesgo por otra que produzca un menor efecto adverso en la salud y seguridad de los trabajadores. Ej: cambiar una maquina generadora de ruido por una que genere menos ruido.
- ✓ **Controles de ingeniería:** Consiste en modificar características de la fuente generadora del riesgo para minimizar los riesgos, Ej: Incluir silenciador en máquina para atenuar el ruido.
- ✓ **Señalización/advertencias o controles administrativos o ambos:** Consiste en señalar el área de trabajo para prohibir el ingreso a esa zona o advertir sobre ciertas condiciones, o establecer procedimientos o normas especiales para disminuir los efectos del riesgo. Ej: Establecer programas de mantenimiento de maquinaria para el control del ruido.
- ✓ **Equipo de protección personal:** Esta es el último método de control cuando no se puedan aplicar los anteriores controles y consiste en entregar elementos de protección personal para contrarrestar los riesgos generados.


	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 8 de 9

5.3) Gestión al Cambio:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	<p>Determinar actividades que pueden generar cambios en la organización. ¿Qué puede cambiar?</p> <p>Estructura organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alteración de las relaciones de autoridad. Mecanismos de coordinación, rediseño del trabajo. <p>Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificaciones en la forma en que el trabajo se procesa. Equipos utilizados. <p>Ubicación Física</p> <ul style="list-style-type: none"> Alteración del espacio. Lugar ejecución de obras (B/bermeja otros municipios o ciudades). <p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambios en las actitudes del empleado, habilidades, expectativas, percepciones y comportamientos. 	Coordinador HSEQ	<p>Contrato/Esp. Técnicas/ Sugerencias del Cliente; Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgo.</p>
02	<p>Crear planes de acción para realizar seguimiento a los cambios que se presenten. Si ocurren los cambios mencionados en el ítem 01, se debe crear planes de acción para minimizar el riesgo durante las actividades que se ejecuten en obra y en administración. Se identificarán los peligros de estas actividades (Cuando Aplique) y posteriores Programas de Gestión para su Tratamiento o establecerán los controles operacionales respectivos para mantener la condición segura, para este último caso se reportara y hará seguimiento por medio de Oportunidades de Mejora.</p>	Coordinador HSEQ	<p>Programas de Gestión; Reporte de acciones para la mejora.</p>

6) REGISTROS:

- GI-PG-01 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.
- GI-IN-01 MANEJO INTEGRAL AMBIENTAL.
- GI-PG-02 PROGRAMAS DE GESTIÓN.
- GI-PL-01 PLAN DE EMERGENCIA.
- GI-PL-02 PLAN DE EVACUACIÓN MEDICA MEDEVAC.
- GI-PL-03 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL.
- GI-PR-02 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.
- GI-PR-03 PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA.
- GI-PR-04 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.
- GI-PR-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS.
- GI-PR-06 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES.

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-01 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ	Página 9 de 9


- GI-PR-07 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.
- GI-PR-08 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO.
- GI-PR-09 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.
- GI-PR-10 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS AMBIENTALES.
- GI-FO-01 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGO.
- GI-FO-27 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS.
- GI-FO-02 REPORTE DE ACCIONES PARA LA MEJORA.
- GI-FO-08 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.
- GI-FO-12 PLAN DE AUDITORIAS.
- GI-FO-13 PROGRAMA DE AUDITORIAS.
- GI-FO-14 INFORME DE AUDITORIA.

7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Documento inicial	N.A

CONTROL DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO			
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
01	Coordinador HSEQ	N.A	

ANEXO I. Procedimiento de auditorías internas

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GI-PR-05 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 1 de 4

1) OBJETIVO:

Definir las directrices para la realización de auditorías internas que permitan identificar oportunidades de mejora, evaluar la conformidad y verificar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, asegurando que se tomen las acciones para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

2) ALCANCE:

Aplica para las auditorías internas que se realicen al Sistema Integrado de Gestión.


3) RESPONSABLE:

El responsable de velar por el cumplimiento de éste procedimiento es el Coordinador HSEQ.

4) DEFINICIONES:

- **SIG Sistema Integrado de Gestión:** Gestión realizada para cumplir con los requisitos de las normas NTC ISO 9001 - NTC ISO 14001 – NTC OHSAS 18001, requisitos establecidos por SM&G SAS, el gobierno y el cliente.
- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Programa de la Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito determinado.
- **Plan de auditoria:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **Criterios de Auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Elaboró: Coordinador HSEQ	Aprobó: Gerente	Fecha de Aprobación: 22/10/2012
---------------------------	-----------------	---------------------------------

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-05 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 2 de 4

- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial detectada u otra situación potencialmente indeseable.
- **Evidencia de la Auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Hallazgos de la auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.
- **Conclusiones de la auditoria:** Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.


5) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

5.1) Puede solicitarse la realización de una auditoría Interna anual a un proceso específico a uno de los sistemas o al Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión en S y SO y ambiental de forma conjunta, con el fin de detectar las falencias u oportunidades de mejoramiento, cuando el Gerente y/o Representante de la Dirección o el Coordinador HSEQ consideren pertinente realizar dicho seguimiento.


5.2) Los auditores deben basarse en el principio de la independencia la cual se fundamenta en la imparcialidad y objetividad de las conclusiones de la auditoría, deben ser independientes de la actividad que es auditada y deben mantener una actitud objetiva a lo largo del proceso, para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoria estarán basados sólo en la evidencia.

5.3) Los requisitos para ser auditor de Sistema SGI, se establecerán en los perfiles de cargos.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
01	Elaborar el programa de auditoría, el cual debe ser revisado y aprobado por la Gerencia, ahí se establecen fechas, tiempo y responsables de coordinar la auditoria. La organización establece realizar mínimo una auditoria al semestre a cada sistema de gestión.	Coordinador HSEQ	Programa de auditoria

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-05 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 3 de 3

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Elaborar el plan de auditoría donde se define el objeto, el alcance, los criterios de la auditoría (Manual de calidad, Manual de S y SO, Norma NTC ISO 9001:2008, Norma NTC OHSAS 18001:2007, Norma NTC 14001:2004 procedimientos, registros del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión en S y SO). Avisar con anticipación a los interesados las fechas en las que se realizarán las auditorías.	Auditor Gerente o Representante de la Dirección.	Plan de Auditoría.
03	Realizar las auditorías a los diferentes procesos de la empresa, teniendo en cuenta el cumplimiento del objeto, del alcance y los criterios utilizando como base la lista de verificación para registrar las evidencias.	Auditor	Lista de verificación (Documento del Auditor).
04	Una vez finalizada cada auditoría se elabora el informe con base en los hallazgos. Se entrega copia al gerente y al Coordinador del sistema de gestión involucrado.	Auditor	Informe de auditorías.
05	Si se presentan no conformidades se diligencia el formato gestión de Mejora y se le da el tratamiento aplicado a las no conformidades. Si no se presentan no conformidades finaliza la acción.	Coordinador HSEQ	Reporte de acciones para la mejora Procedimiento de Acciones Correctivas
06	Verificar si las acciones han sido implementadas y evaluar su eficacia.	Gerente o Representante de la Dirección/ Coordinador HSEQ	Reporte de acciones para la mejora.

 Sm&G S.A.S. <small>NIL 905.422.784-1</small> <small>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</small>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CÓDIGO: GI-PR-05 (V:1)
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 4 de 4

6) REGISTROS:

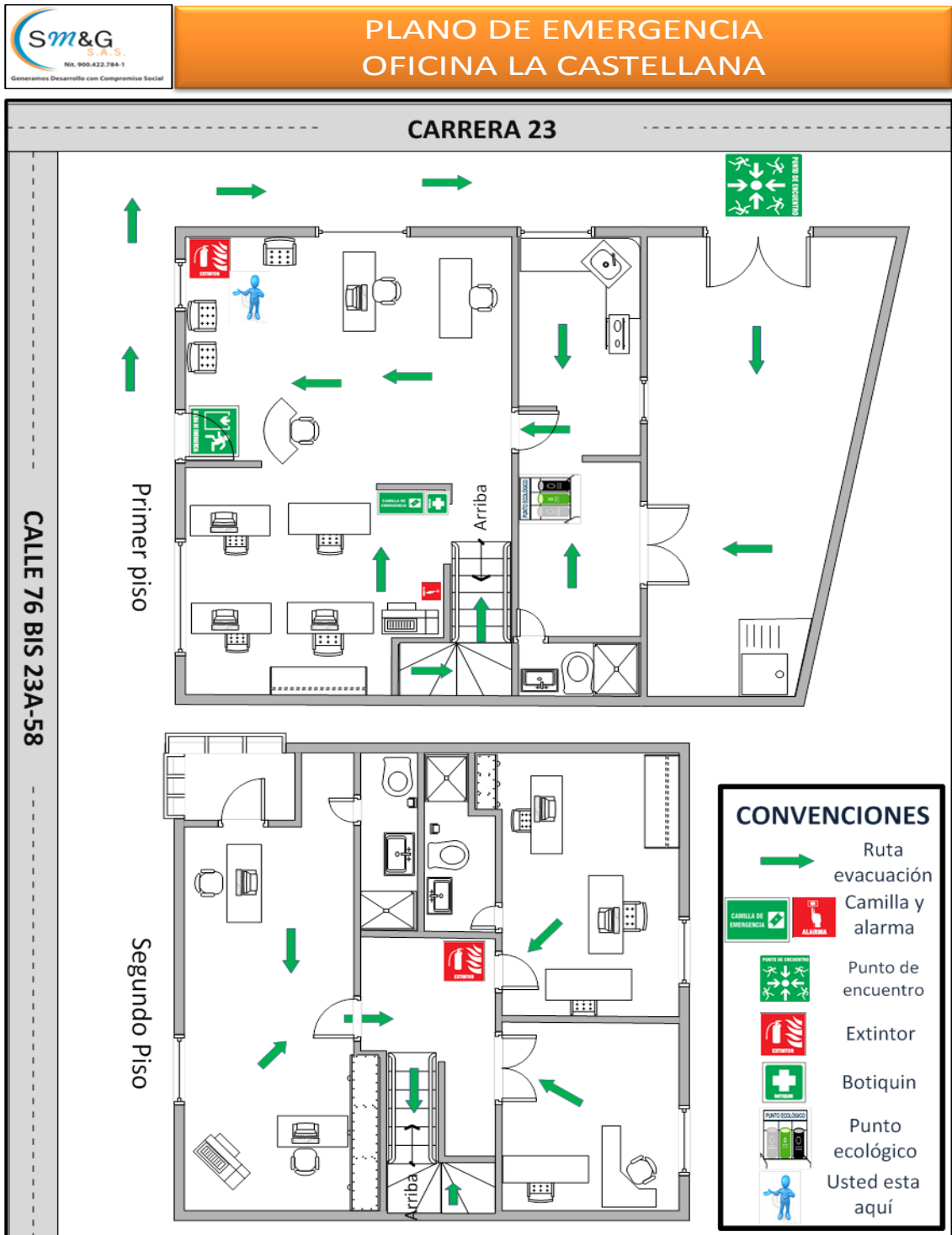
GI-FO-12 PLAN DE AUDITORIAS.
 GI-FO-13 PROGRAMA DE AUDITORIAS.
 GI-FO-14 INFORME DE AUDITORIA.

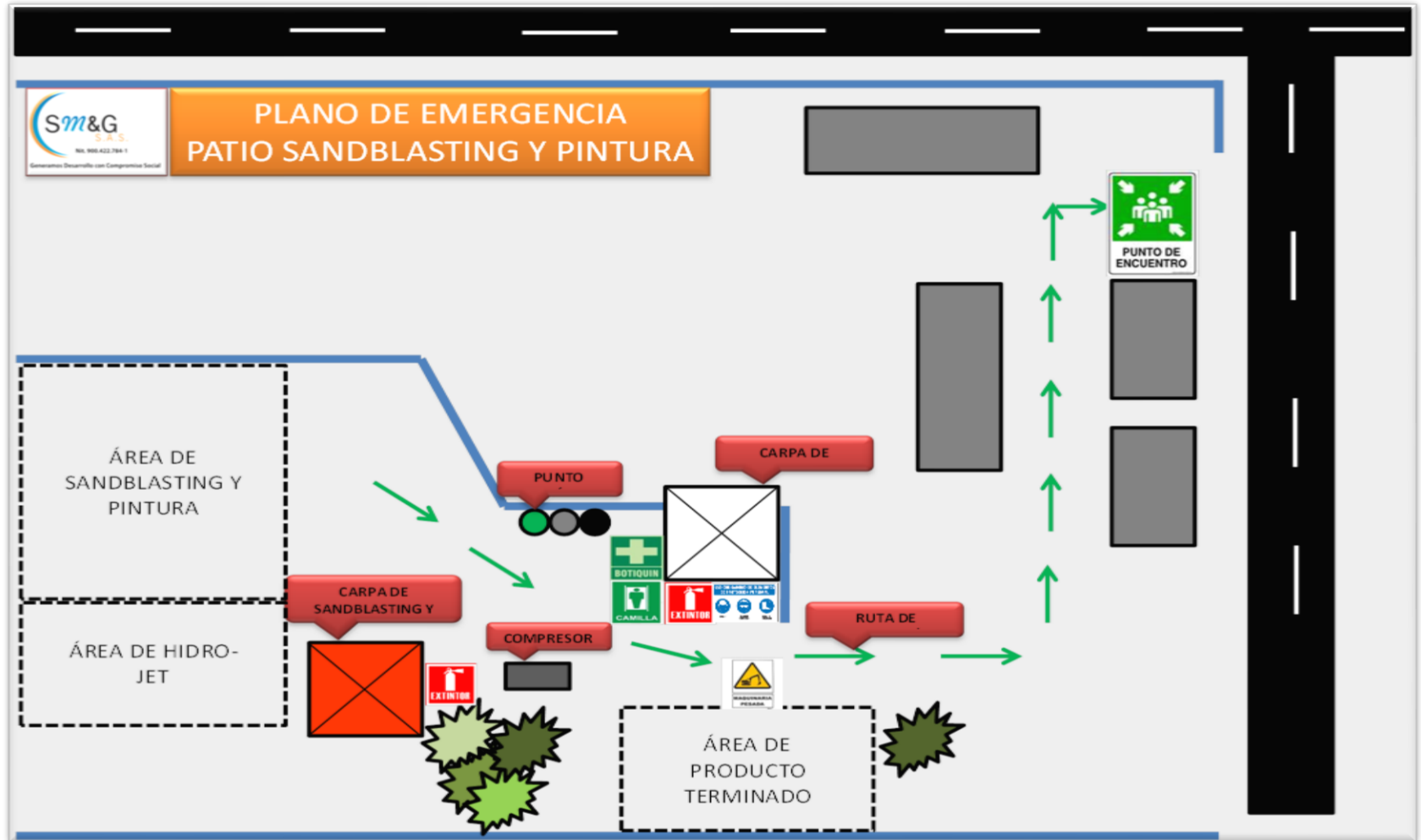
7) CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
01	Documento inicial	N.A


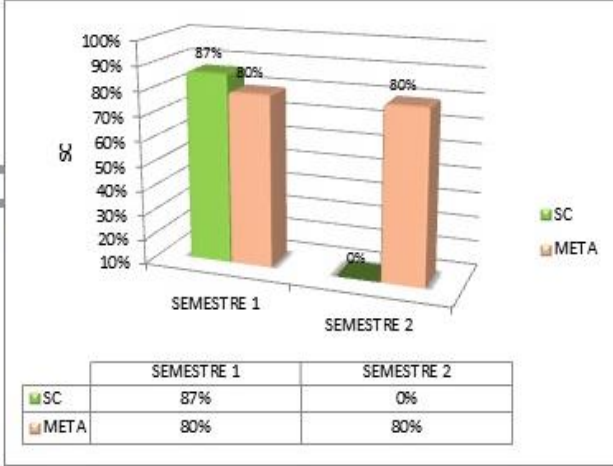
CONTROL DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO			
COPIA No.	ENTREGADO A	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
01	Coordinador HSEQ	N.A	

ANEXO K. Rutas de evacuación y puntos de encuentro






ANEXO L. Indicadores de gestión

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-FO-04(V:1)									
INDICADORES DE GESTION		Página 1 DE 1									
NOMBRE DEL INDICADOR: Índice de satisfacción del cliente											
META: ≥ 80%	FRECUENCIA: Semestral	RESPONSABLE: Gerente									
FORMULA DE CÁLCULO: (Sumatoria de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente realizadas en el periodo / No de encuestas realizadas) x 100											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">PERIODO</th> <th style="background-color: #d9ead3;">SC</th> <th style="background-color: #d9ead3;">META</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEMESTRE 1</td> <td style="text-align: center;">87%</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> <tr> <td>SEMESTRE 2</td> <td style="text-align: center;">0%</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> </tbody> </table>	PERIODO	SC	META	SEMESTRE 1	87%	80%	SEMESTRE 2	0%	80%		
PERIODO	SC	META									
SEMESTRE 1	87%	80%									
SEMESTRE 2	0%	80%									
SC: PROMEDIO DEL PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES DEL CLIENTE POR PERIODO											
PRIMER SEMESTRE 2013	SC										
CONSORCIO IRIS	85%	87%									
PRAGO INGENIERIA	82%										
COLMAQUINAS S.A	94%										
SEGUNDO SEMESTRE 2013	SC										
	0%	0%									
	0%										
	0%										
COMENTARIOS	ACCIÓN A IMPLEMENTAR										
SEMESTRE 1: SE DEMUESTRA EL BUEN DESEMPEÑO QUE HEMOS TENIDO LOGRANDO LA SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES QUE NOS VA A PERMITIR CRECER COMO ORGANIZACIÓN Y GENERAR CADA VEZ MAS CONFIANZA A NUESTROS CLIENTES.	SEGUIR DESEMPEÑANDONOS COMO LO HEMOS HECHO HASTA EL MOMENTO DE FORMA TAL QUE MEJOREMOS CONTINUAMENTE E INCREMENTEMOS EL INDICE DE SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES										
REVISÓ: Coordinador HSEQ	APROBÓ: Gerente										
QUEJAS Y RECLAMOS- SEM 1	SAT DEL CLIENTE 1-2013	GESTION DE MERCADEO									
INDICE DE EJECUCIÓN DEL											

ANEXO M. Informe de auditoría 1

 <small>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</small>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GI-FO-14 (V:01)
	INFORME DE AUDITORIA	PAGINA: 1 de 3

FECHA DE REALIZACIÓN: MAYO 8,9 Y 10 DE 2013

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN GERENCIAL, GESTIÓN DE MERCADEO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN HSEQ.

AUDITOR LÍDER: TANYA DUARTE RODRIGUEZ

EQUIPO AUDITOR:

OBJETIVO: Determinar el grado de conformidad de los procesos auditados al sistema integrado de gestión con los criterios establecidos, en las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004, requisitos legales, del cliente y propios de la organización, ha sido implementado y mantenido en forma adecuada, es eficaz en cumplir la política y objetivos de la organización e identificar oportunidades de mejora.

AREAS AUDITADAS:	PERSONAS AUDITADAS:
OFICINA PRINCIPAL	1. JEINNY GUEVARA
OFICINA PRINCIPAL	2. CLAUDIA ROJAS
PATIO SANDBLASTING	3. HUMBERTO MENDEZ
ECOPETROL S.A	4. HUMBERTO MENDEZ
OFICINA PRINCIPAL	5. DEISY TORRES HARRY REBOLLEDO

HALLAZGOS:

1. PROCESO GESTION DE RECURSOS:

NO CONFORMIDA 01:

01. Se evidenció que no se controla el proveedor de suministro de arena para las actividades de Sandblasting, incumpliendo el requisito 7.4.1 de la NTC ISO 9001:2008 en lo referente a selección, evaluación y Reevaluación.

OBSERVACIONES:

1. Revisar y mejorar la Caracterización del Proceso Gestión de Compras, en lo referente al objetivo (contratación de productos y/o servicios), proveedores, entradas, salidas y clientes, definir quién es el líder del proceso dentro del responsable/referenciar los participantes de la ejecución de las actividades del proceso, registros aplicables (de origen interno y externo), actividades de seguimiento y monitoreo del proceso.

2. Revisar y mejorar los criterios de selección del proveedor que afecte la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, de acuerdo al tipo (categoría) y grado de control (jerarquía) a aplicar al proveedor y al producto adquirido, teniendo en cuenta que se ajusten a las necesidades reales del proceso.

NO CONFORMIDAD 02:

02. No se evidencia la evaluación de la eficacia de las capacitaciones y/o entrenamientos, incumpliendo el requisito 6.2.2 de la NTC ISO 9001:2008.

OBSERVACIONES:

3. Incluir la autoridad de cada cargo en el GR-MA-01 Manual de perfil, funciones y responsabilidades.


2. PROCESO GESTION MERCADEO:

NO CONFORMIDAD 03:

03. No se evidencia el lineamiento formal a seguir para el registro, revisión y aprobación de las modificaciones a las ordenes (contratos con el cliente), cuando el cliente no suministre un documento (otro sí) para formalizarlas, así mismo, no está definida la forma de comunicarlas a los procesos involucrados, incumpliendo el requisito 7.2.2 de la NTC ISO 9001:2008.

OBSERVACIONES:

4. Se recomienda aclarar en el GMC-PR-01 Procedimiento de Mercadeo y Contratación a partir de que contratos de "X" monto, se requiere el uso del formato seguimiento a licitación o solicitud de cotización.

 <small>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</small>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: de GI-FO-14 (V:01)
	INFORME DE AUDITORIA	PAGINA: 2 de 3

3. PROCESO GESTION DE PROYECTOS:

NO CONFORMIDAD 04:
 04. Se evidencia que los equipos de medición utilizados por el proceso no se encuentran calibrados, incumplimiento el requisito 7.6 Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición de la NTC ISO 9001:2008.

OBSERVACIONES:
 5. Revisar y mejorar el diligenciamiento del GI-FO-03 (V1) REPORTE DEL PRODUCTO NO CONFORME No. 001 del 25/02/13, en lo referente a: mejorar la redacción de la corrección, evidencia de que se verificó que se elimino el producto no conforme, y en caso de que se estime conveniente indicar la viabilidad de hacer acción correctiva.

4. PROCESO GESTIÓN HSEQ:

NO CONFORMIDAD 05:
 05. Se evidencia que el Listado Maestro de Registros no incluye todos los registros de origen interno y externo aplicables a los procesos del SGC, incumpliendo el requisito 4.2.4 de la NTC ISO 9001:2008. Evidencias:

- *Gestión Compras: actualizar el listado maestro de registros.
- *Gestión Mercadeo: no están controlados los registros del proceso.
- *Gestión Proyectos: No incluye todos los registros aplicables a las actividades de producción y actas de entrega.

OBSERVACIONES
 6. Incluir en el programa de auditoría "responsable de elaborarlo y/o responsable de aprobarlo".

NO CONFORMIDAD 06:
 06. No se evidencian acciones preventivas en SISO y AMBIENTAL. Incumpliendo lo requerido por la NTC ISO 14001: 2004 Y OHSAS 18001:2007 en su numeral 4.5.3.2.

NO CONFORMIDAD 07:
 07. En el GI-PR-10 (V1) PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS no se tienen en cuenta los comportamientos y aptitudes humanas, los peligros de la vecindad, los requisitos legales y como se identificaran continuamente los peligros.
 No se evidencian en el registro GI-FO-01 (V1) MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGO, los riesgos de los visitantes, contratistas y partes interesadas; además de los peligros relacionados con los comportamientos humanos. Incumpliendo el numeral 4.3.1 de OHSAS 18001:2007.

NO CONFORMIDAD 08:
 08. No se evidenció el cumplimiento de las siguientes actividades requeridas para el cumplimiento legal:
 No se evidencia el diagnostico de riesgos psicosociales. Resolución 2646 de 2008.
 No se evidencia el permiso ambiental requerido para el manejo del recurso Arena para las actividades de Sandblasting, incumpliendo lo requerido por OHSAS 18001:2007 en su numeral 4.5.2.


NO CONFORMIDAD 09:
 No se evidencian acciones preventivas en SISO y calidad. Incumpliendo lo requerido por OHSAS 18001:2007 en su numeral 4.5.3.2 y ISO 9001:2008 en su numeral 8.5.3.

NO CONFORMIDAD 10:
 No se evidencio la evaluación del proveedor que realiza los exámenes médicos ocupacionales, Incumpliendo el numeral 4.4.6 de OHSAS 18001:2007.

5. PROCESO GESTION GERENCIAL:

NO CONFORMIDAD:
 NO SE DETECTARON NO CONFORMIDADES EN ESTE PROCESO

OBSERVACIONES:
 07. Diligenciar en su totalidad la encuesta de satisfacción del cliente. Evidencias: fecha inicio, fecha Terminación, contrato No. XXXX.

 <small>SM&G S.A.S</small> <small>NO. 900-433-784-1</small> <small>Generamos Desarrollo con Compromiso Social</small>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: de 1 GI-FO-14 (V:01)
	INFORME DE AUDITORIA	PAGINA: 3 de 3

ASPECTOS RELEVANTE:

1. Se evidencia un buen conocimiento del personal operativo de los riesgos y peligros asociados a las actividades que realiza la empresa.
2. La excelente disposición que tuvo el personal para la realización de la auditoria, ya que se permitió revisar los elementos del sistema integrado de gestión.
3. Se resalta el compromiso del coordinador HSEQ, para con la gestión del SGI, lo que garantiza el Funcionamiento adecuado del sistema de gestión.
4. El resalta compromiso de la alta dirección con el sistema integrado de gestión en calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental y la disponibilidad de los recursos.

ASPECTOS POR MEJORAR:


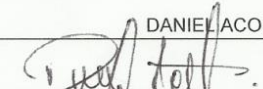
1. La señalización y demarcación de las áreas administrativas, la disposición de elementos para atender una emergencia (camilla, extintor, botiquin, etc), debe ser reforzada de forma tal que se convierta en una herramienta de prevención de los riesgos identificados.
2. La recarga de responsabilidades en algunos cargos de la organización.
3. La selección del personal debe ser coherente con los perfiles establecidos por la empresa para las diferentes actividades ejecutadas.
4. Se hace necesario que la organización fortalezca la toma de acciones preventivas y de mejora, por parte de los responsables de los diferentes procesos del sistema integrado de gestión que garantice una cultura proactiva dentro de la organización.

SEGUIMIENTO A NO CONFORMIDADES DE AUDITORIAS ANTERIORES:

1. PRIMERA AUDITORIA INTERNA POR LO TANTO NO HAY NO CONFORMIDADES.
- 2.

Dificultades y/o Conclusiones del Auditor:


1. Como resultado de esta auditoria interna se encontraron Diez (10) No conformidades y, seis (6) observaciones en los diferentes procesos auditados. Es importante, que para asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001>2004, los hallazgos de la auditoria interna sean revisados e implementadas las respectivas acciones correctivas y acciones de mejora, para lo cual, todos los hallazgos deben ser considerados con la misma importancia sin distinción alguna.
2. Aunque se cumplen los requisitos legales y reglamentarios sobre los cuales la entidad tiene obligatoriedad, es importante que se relacionen en la caracterización de cada proceso todos los requisitos normativos, legales y reglamentarios a los cuales la organización tiene obligatoriedad, lo anterior, para seguir lineamientos establecidos dentro del SGI en este tema.
3. Se debe fortalecer y fomentar en cada proceso la cultura de mejoramiento continuo a través de la generación y desarrollo de acciones preventivas y acciones correctivas eficaces.
4. Se cumplió con el objetivo establecido para la auditoría interna, sin embargo, en la próxima auditoría debe ser evaluada la Revisión por la Dirección y el requisito 8.2.2 Auditoria Interna, lo anterior, teniendo en cuenta que la revisión esta programada a realizarse posteriormente a esta auditoria y esta es la primera auditoria interna que se realiza al SGI.

Auditor	HSEQ
TANYA DUARTE RODRÍGUEZ 	DANIEL ACOSTA HERAZO 

ANEXO N. Informe de auditoría 2

 <p style="font-size: 8px;">Generamos Desarrollo con Compromiso Social</p>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GI-FO-14 (V:01)
	INFORME DE AUDITORIA	PAGINA: 1 de 2

FECHA DE REALIZACIÓN: OCTUBRE 7 Y 8 DE 2013	
PROCESO AUDITADO: GESTIÓN GERENCIAL, GESTIÓN DE MERCADEO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN HSEQ.	
AUDITOR LÍDER: TANYA DUARTE RODRIGUEZ	
EQUIPO AUDITOR:	
<p>OBJETIVO: Determinar el grado de conformidad de los procesos auditados al sistema integrado de gestión con los criterios establecidos, en las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004, requisitos legales, del cliente y propios de la organización, ha sido implementado y mantenido en forma adecuada, es eficaz en cumplir la política y objetivos de la organización e identificar oportunidades de mejora.</p>	
AREAS AUDITADAS:	PERSONAS AUDITADAS:
OFICINA PRINCIPAL	1. JEINNY GUEVARA
OFICINA PRINCIPAL	2. CLAUDIA ROJAS
PATIO SANDBLASTING	3. HUMBERTO MENDEZ
OFICINA PRINCIPAL	5. DEISY TORRES HARRY REBOLLEDO
HALLAZGOS:	
<p>1. PROCESO GESTION DE RECURSOS:</p> <p>NO CONFORMIDA: No se evidencia no conformidad en este proceso.</p> <p>OBSERVACIONES: Ninguna.</p>	
<p>2. PROCESO GESTION MERCADEO:</p> <p>NO CONFORMIDAD 01: EN EL REGISTRO DE CONTROL DE LICITACIONES U ORDENES DE SERVICIO GM-FO-01(V:1) EN EL CUAL SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS, NO SE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE ANTES DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS O COTIZACIONES. INCUMPLIENDO LO REQUERIDO POR ISO 9001:2008 EN EL NUMERAL 7.2.2.</p>	
<p>3. PROCESO GESTION DE PROYECTOS:</p> <p>NO CONFORMIDAD: No se detectaron no conformidades en este proceso.</p> <p>OBSERVACIONES: Ninguna.</p>	
<p>4. PROCESO GESTION HSEQ:</p> <p>NO CONFORMIDAD 02: En la matriz de aspectos e impactos ambientales código GI-FO-027 no se identifican los aspectos ambientales de las actividades administrativas generados por el uso de aires acondicionados, consumos de sustancias químicas para aseo de instalaciones, ni utilización de servicios sanitarios; en las labores de sandblasting y pintura no se han identificado los aspectos e impactos derivados del uso de materias primas e insumos, generación de ruido, uso de recursos naturales agua y energía; así mismo se deben incluir los aspectos e impactos ambientales derivados de situación de emergencia (incendios, derrames accidentales, volcamientos). incumpliendo el numeral 3.4.1 de la ISO 14001:2004.</p> <p>OBSERVACIONES: 01. Se deben definir fechas claras para la revisión y actualización de las matrices de peligros/ riesgo y de aspectos/impactos, ya sea por revisión rutinaria, por incidente, por nueva actividad o por implementación de nuevos controles que mitiguen o sustituyan el riesgo o impacto.</p>	

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GI-FO-14 (V.01)
	INFORME DE AUDITORIA	PAGINA: 2 de 2

02. Se debe fortalecer con el personal involucrado en el proceso, la importancia de la verificación del diligenciamiento adecuado y completo de los campos establecidos en los formatos del proceso, con el fin de contar con toda la información requerida para la eficacia del mismo

03. En el plan de emergencias se deben definir los tiempos para la identificación y aviso de la emergencia, tiempo de evacuación a partir de la señal de evacuación y otros con el fin de evaluar adecuadamente la realización del simulacro.

NO CONFORMIDAD 03:

No se evidencia la conformación de un equipo investigador de accidentes, responsable del desarrollo y seguimiento de los mismos. Incumpliendo por lo dispuesto por la resolución 1401 de 2007 y el requisito 4.5.3.1 de la norma NTC OHSAS 18001:2007

5. PROCESO GESTION GERENCIAL:

NO CONFORMIDAD:

NO SE DETECTARON NO CONFORMIDADES EN ESTE PROCESO

ASPECTOS RELEVANTE:

1. Se evidencia una planificación adecuada del sistema de gestión HSEQ para dar cumplimiento a los requisitos de las normas NTC OHSAS 18001:2007, ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 .

2. El seguimiento realizado al presupuesto que garantiza la asignación de los recursos necesarios.

3. Disponer de herramientas informáticas bajo Excel que permiten el buen manejo, control y seguimiento a los indicadores de los procesos. Sistema de almacenamiento de información (DropBox) – Generación Backups.

ASPECTOS POR MEJORAR:

1. Realizar un proceso continuo de inducción y re inducción a todos los procesos, donde se profundice en temas relacionados con el desempeño de sus cargos.

2. Solo se realizan copias de seguridad de la información manejada en medios magnéticos, para las compras, pero no para toda los procesos.



SEGUIMIENTO A NO CONFORMIDADES DE AUDITORIAS ANTERIORES:

En la auditoria interna anterior realizada los días 8, 9 y 10 de Mayo de 2013, se encontraron Diez (10) No conformidades y, seis (6) observaciones en los diferentes procesos auditados. Los planes de acción y las evidencias presentadas para el cierre de las no conformidades de la auditoria anterior permitieron eliminar la causa raíz de las no conformidades. Se verificaron las evidencias para cierre de las no conformidades y estas son conformes para solucionar los planes de acción propuestos.


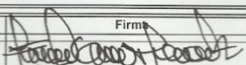
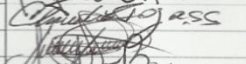
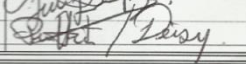
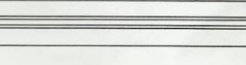

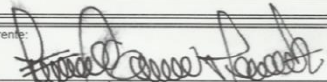
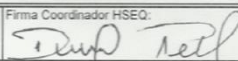
Dificultades y/o Conclusiones del Auditor:


1. Como resultado de esta auditoria interna se encontraron tres (03) No conformidades y tres (3) observaciones en los diferentes procesos auditados. Es importante, que para asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y NTC ISO 14001:2004, los hallazgos de la auditoria interna sean revisados e implementadas las respectivas acciones correctivas y acciones de mejora, para lo cual, todos los hallazgos deben ser considerados con la misma importancia sin distinción alguna.

4. Se cumplió con el objetivo establecido para la auditoria interna, sin embargo, se evaluó la Revisión por la Dirección y el requisito 8.2.2 Auditoria Interna, como se tenía planeado en la primera auditoria interna que se realizó al SGI.

Auditor	HSEQ
TANYA DUARTE RODRÍGUEZ	DANIEL ACOSTA HERAZO
	

ANEXO O. Acta de revisión por la dirección auditoria 1

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CODIGO: GG-FO-01(V:1) PAG 1 DE 4
Lugar: OFICINA SM&G SAS		Fecha: 12/06/2013
PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA REVISION		
Nombre	Cargo	Firma
JEINY GUEVARA MENDEZ	GERENTE	
CLAUDIA PATRICIA ROJAS	ADMINISTRADORA	
HUMBERTO MENDEZ	COORDINADOR DE PROYECTOS	
JORGE LUIS BERMUDEZ	COORDINADOR COMPRAS Y LOGISTICA	
DANIEL ACOSTA HERAZO /DEISY TORRES	COORDINADOR HSEQ-AUXILIAR	
VERIFICACION DE LOS DATOS DE ENTRADA		
LISTA DE VERIFICACION		
<input checked="" type="checkbox"/> Resultados de las auditorias <input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación del cliente y partes interesadas <input checked="" type="checkbox"/> Desempeño de los procesos y conformidad del del producto. <input checked="" type="checkbox"/> Estado de acciones correctivas y preventivas <input checked="" type="checkbox"/> Acciones de seguimiento de revisiones de la Gerencia previas. <input checked="" type="checkbox"/> Cambios que podrian afectar al Sistema de Gestión Integral <input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones para la Mejora	<input checked="" type="checkbox"/> Política Integral <input checked="" type="checkbox"/> Objetivos Integrales <input checked="" type="checkbox"/> Objetivos, Metas y Programas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Emergencias (Reales o Ejercicios) <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y cumplimiento Legal en HSE y otros requisitos. <input checked="" type="checkbox"/> Estado de investigación de incidentes. <input checked="" type="checkbox"/> Desempeño de la organización en HSE <input checked="" type="checkbox"/> Resultado de Consulta y participación	
ASPECTOS GENERALES		
ENTRADAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTC ISO 9001:2008 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL NTC OSHAS 18001:2007, GESTIÓN AMBIENTAL NTC ISO 14001:2004.		
Firma Gerente:		Firma Coordinador HSEQ:
		

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-FO-01(V:1)
	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PAG 2 DE 4

2. Retroalimentación del cliente y partes interesadas:

LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS REQUISITOS POR PARTE DE LA EMPRESA, CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 2013 INDICAN QUE LA EMPRESA HA DADO CUMPLIMIENTO EFECTIVO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA ES SUPERIOR A LA META PLANTEADA DEL $\geq 80\%$

3. Desempeño de los procesos y conformidad del del producto:

GESTIÓN GERENCIAL: CABE RESALTAR EL COMPROMISO Y DISPOSICIÓN QUE TIENE EL RESPONSABLE DE ESTE PROCESO CON EL ANÁLISIS CONTINUO DE LOS DATOS OBTENIDOS CON LOS PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN Y DEMÁS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN EL PROCESO. PERO DEBERIA MEJORARSE EN LA DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN, Y GENERAR UNA DINÁMICA DE MEJORA PARA EL SISTEMA, A PARTIR DEL ANÁLISIS PERIÓDICO DE ESTA INFORMACIÓN.

GESTIÓN DE MERCADEO: SE DEBERIA MEJORAR Y FORTALECER ESTE PROCESO EN CUANTO A LA BUSQUEDA DE NUEVOS CLIENTES, QUE PERMITAN UN CRECIMIENTO ECONOMICO Y DE EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN

GESTIÓN DE PROYECTOS: SE HACE NECESARIO ESTABLECER, DENTRO DEL SISTEMA, UN MECANISMO DIRIGIDO A EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA GESTIÓN ADELANTADA EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SU RETROALIMENTACIÓN, DONDE SE PROMUEVA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO, DONDE ADEMÁS SE CONSIDEREN SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS O SITUACIONES QUE POTENCIALMENTE PUEDAN AFECTAR EL DESEMPEÑO.

GESTIÓN DE RECURSOS:

-COMPRAS: DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA SE DEBE REVISAR Y MEJORAR LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS, EN LO REFERENTE AL OBJETIVO (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS), PROVEEDORES, ENTRADAS, SALIDAS Y CLIENTES, DEFINIR QUIÉN ES EL LÍDER DEL PROCESO DENTRO DEL RESPONSABLE/REFERENCIAR LOS PARTICIPANTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO, REGISTROS APLICABLES (DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNO), ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO.

4. Estado de acciones correctivas y preventivas:

EN EL REPORTE DE ACCIONES PARA LA MEJORA SE HALLA EVIDENCIA SOLO UNA ACCIÓN DE CARACTER CORRECTIVO EL CUAL A FECHA SE ENCUENTRAN CERRADA.

AUNQUE EL RESULTADO ES EFICAZ SE HACE NECESARIO CONSOLIDAR LA CULTURA DE MEJORA, A TRAVÉS DE ESTE TIPO DE ACCIONES, DONDE SE INVOLUCRE A TODO EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN, CREANDO MECANISMOS QUE MOTIVEN LA PARTICIPACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL SISTEMA SOPORTANDO MAS EVIDENCIAS.

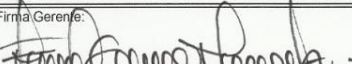
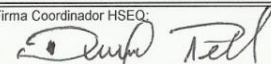
ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5. Acciones de seguimiento de revisiones de la Gerencia previas:

POR SER ESTA LA PRIMERA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, NO SE DISPONE DE DATOS ANTERIORES CON EL OBJETO DE REALIZAR ALGÚN TIPO DE ANÁLISIS.

6. Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión Integral:

LOS CAMBIOS QUE CON FRECUENCIA PUEDE CON LLEVAR A AJUSTES Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA SE RELACIONA CON LA EXPEDICIÓN DE NUEVOS REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE EN SYSO Y MEDIO AMBIENTE, LOS CUALES SERÁN DEBIDAMENTE CONTROLADOS A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN EL PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES" Y SOPORTADOS EN LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES.

Firma Gerente: 	Firma Coordinador HSEQ: 
---	---

7.Recomendaciones para la Mejora:

LAS SUGERIDAS POR EL AUDITOR INTERNO

8.Politica Integral:

TENIENDO EN CUENTA QUE POLÍTICA DE HSEQ EXPRESA EL COMPROMISO DE LA GERENCIA PARA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, Y SE ENCUENTRA VIGENTE EN RELACIÓN CON LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE CALIDAD, SYSO Y MEDIANTE SE DECIDE QUE POR EL MOMENTO NO REQUIERE SER ACTUALIZADA.

ANALISIS Y CONCLUSIONES

9.Objetivos Integrales

INDICE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

- PRIMER SEMESTRE 2013: SE CUMPLE CON EL OBJETIVO ESPECIFICADO SUPERANDOSE EN UN PROYECTO.
- SEGUNDO SEMESTRE 2013: SE ESPERA MANTENER EL RESULTADO DEL INDICADOR.

NUMERO DE QUEJAS Y RECLAMOS

- PRIMER SEMESTRE 2013: NO HUBO NINGUNA QUEJA NI RECLAMO POR PARTE DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

INDICE DE GESTIÓN DE MERCADEO

- AUNQUE SE CUMPLE CON LA META, SE ESPERA TENER MAYOR NÚMERO DE CONTRATOS PARA AUMENTAR LAS UTILIDADES.

EFICIENCIA DEL PROCESO DE PROYECTOS

- CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SE HA VISTO UNA MAYOR APROPIACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA DE ESTE PROYECTO AL MANEJAR SUS PROPIOS FORMATOS QUE EVIDENCIAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

ÍNDICE PROMEDIO DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES: SE CUMPLE SATISFACTORIAMENTE LA META DEL INDICADOR

ÍNDICE PROMEDIO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO:

- PRIMER SEMESTRE 2013: LA META SE CUMPLE SE SUGIERE HACER MAS ENFASIS EN LAS EVALUACIONES POR PUESTO DE TRABAJO Y NO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

INDICE GENERAL DE FRECUENCIA DE AUSENTISMO:

- PRIMER SEMESTRE 2013: SE VE CUMPLIMIENTO EN LA META; PUDIENDOSE EVIDENCIAR Y ANALIZAR QUE EL AUSENTISMO EN SU MAYOR PORCENTAJE ES POR OTROS CAUSAS.

11. Informe de Emergencias (Reales o Ejercicios):

VER ACTA DE COPASO FEBRERO 25 DE 2013

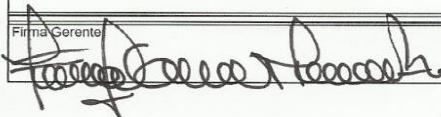
12.Desempeño de la organización en HSEQ:

1. SE HAN DADO CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACION, ESTO SE EVIDENCIA EN LA ACEPTACIÓN QUE HAN TENIDO LAS MISMAS DENTRO DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA.
2. A LA FECHA SE TIENEN LOS OBJETIVOS DEDIDOS CON RESULTADOS POSITIVOS.
3. SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA LA RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.
4. EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL SE VIENE DESARROLLANDO, EVIDENCIANDOSE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
5. SE HAN TOMADO ACCIONES EN CUANTO A LA INFRAESTRUCTURA A FIN DE DAR MOTIVACIÓN AL PERSONAL PARA MEJORAR CONTINUAMENTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

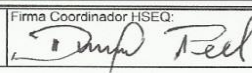
13.Consulta y participación:

LA COMUNICACIÓN Y CONSULTA SE LLEVA A CABO CONFORME EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DEFINIDOS E IMPLEMENTADOS POR LA ORGANIZACIÓN EN DONDE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA RECEPCIONAR SUGERENCIAS INQUIETUDES O QUEJAS POR PARTE DE LAS PARTES INTERESADAS; A LA FECHA NO HEMOS TENIDO NINGUN REPORTE POR PARTE DE NUESTROS CLIENTES ASI MISMO EL COPASO Y EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL HAN SIDO DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUIENES HAN ESTADO FORMULANDO SUGERENCIAS EN BUSCA DE MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES.

Firma Gerente:



Firma Coordinador HSEQ:





SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S

CODIGO:
GG-FO-01(V:1)

ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PAG 4 DE 4

PLAN DE ACCION

PERSONAS RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCION

NOMBRE	PROCESO	FIRMA
JEINY GUEVARA MENDEZ	GESTIÓN GERENCIAL	<i>[Signature]</i>
CLAUDIA PATRICIA ROJAS	GESTIÓN DE RECURSOS	<i>[Signature]</i>
HUMBERTO MENDEZ	COORDINADOR DE PROYECTOS	<i>[Signature]</i>
DANIEL ACOSTA HERAZO	COORDINADOR HSEQ	<i>[Signature]</i>
JORGE LUIS BERMUDEZ	COORDINADOR COMPRAS Y LOGISTICA	<i>[Signature]</i>

ACTIVIDAD A SEGUIR

LISTA DE VERIFICACION

ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
CONTROLAR PROVEEDORES SUMINISTRO DE ARENA	COORDINADOR DE PROYECTOS, COORDINADOR COMPRAS Y LOGISTICA	AGOSTO-2013	<i>[Signature]</i>
EVIDENCIAR DE UNA MEJOR FORMA LAS CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTOS	COORDINADOR HSEQ	JULIO-2013	<i>[Signature]</i>
ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA REGISTRO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS CLIENTES.	GESTIÓN GERENCIAL	NOVIEMBRE-2013	<i>[Signature]</i>
EVIDENCIAR CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN	COORDINADOR DE PROYECTOS Y COORDINADOR DE COMPRAS Y LOGISTICA	NOVIEMBRE-2013	<i>[Signature]</i>
ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, E INCLUIR EL ORIGEN DE LOS REGISTROS (INTERNOS Y/O EXTERNOS)	COORDINADOR HSEQ	JULIO-2013	<i>[Signature]</i>
EVIDENCIAR CLARAMENTE (POR ESCRITO) LAS ACCIONES DE MEJORA (PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS) DEL SISTEMA HSEQ	GESTIÓN GERENCIAL	AGOSTO-2013	<i>[Signature]</i>
INCLUIR EN LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGO, LOS RIESGOS DE VISITANTES, CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS	COORDINADOR HSEQ	NOVIEMBRE-2013	<i>[Signature]</i>
REALIZAR EVALUACIÓN AL PROVEEDOR DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	COMPRAS Y LOGISTICA	JULIO-2013	<i>[Signature]</i>

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	OBSERVACION
Revisar caracterización de procesos Gestión de Compras	Coordinador HSEQ	
Revisar y mejorar criterios de selección de proveedores	Compras y Logística	
Revisar Manual de perfil, funciones y responsabilidades	Coordinador de Gestión de Recursos, Coordinador HSEQ	
Revisar Procedimiento de Mercadeo y Contratación	Gestión gerencial	


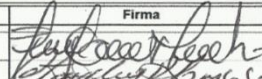
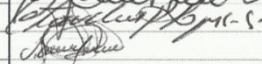
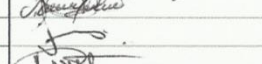
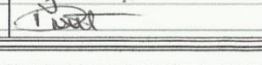
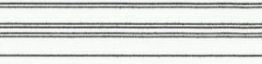
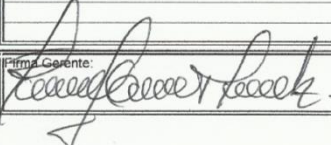
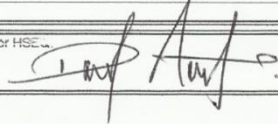
Firma Gerente


[Signature]

Firma Coordinador HSEQ

[Signature]

ANEXO P. Acta de revisión por la dirección auditoria 2

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CODIGO: GG-FO-01(V:1) PAG 1 DE 4
Lugar: OFICINA SM&G SAS		Fecha: 05/11/2013
PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA REVISION		
Nombre	Cargo	Firma
JEINY GUEVARA MENDEZ	GERENTE	
CLAUDIA PATRICIA ROJAS	ADMINISTRADORA	
HUMBERTO MENDEZ	COORDINADOR DE PROYECTOS	
JORGE LUIS BERMUDEZ	COORDINADOR COMPRAS Y LOGISTICA	
DANIEL ACOSTA HERAZO /DEISY TORRES	COORDINADOR HSEQ-AUXILIAR	
VERIFICACION DE LOS DATOS DE ENTRADA		
LISTA DE VERIFICACION		
<input checked="" type="checkbox"/> Resultados de las auditorias <input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación del cliente y partes interesadas <input checked="" type="checkbox"/> Desempeño de los procesos y conformidad del del producto. <input checked="" type="checkbox"/> Estado de acciones correctivas y preventivas <input checked="" type="checkbox"/> Acciones de seguimiento de revisiones de la Gerencia previas. <input checked="" type="checkbox"/> Cambios que podrian afectar al Sistema de Gestión Integral <input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones para la Mejora	<input checked="" type="checkbox"/> Política Integral <input checked="" type="checkbox"/> Objetivos Integrales <input checked="" type="checkbox"/> Objetivos, Metas y Programas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Emergencias (Reales o Ejercicios) <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y cumplimiento Legal en HSE y otros requisitos. <input type="checkbox"/> Estado de investigación de incidentes. <input checked="" type="checkbox"/> Desempeño de la organización en HSE <input checked="" type="checkbox"/> Resultado de Consulta y participación	
ASPECTOS GENERALES		
ENTRADAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTC ISO 9001:2008 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL NTC OSHAS 18001:2007, GESTIÓN AMBIENTAL NTC ISO 14001:2004.		
Firma Gerente: 	Firma Coordinador HSEQ: 	

 <small>MA 908.432.786-1</small> <small>Generamos Oportunidad con Compromiso Social</small>	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-FO-01(V:1)
	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PAG 2 DE 4

2. Retroalimentación del cliente y partes interesadas:

LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS REQUISITOS POR PARTE DE LA EMPRESA, CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 2013 INDICAN QUE LA EMPRESA HA DADO CUMPLIMIENTO EFECTIVO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA ES SUPERIOR A LA META PLANTEADA DEL ≥80%. ESTOS INDICADORES SON LOS MISMOS DESCRITOS EN EL ACTA DE REVISIÓN ANTERIOR, PUES ESTOS SE MANTIENEN HASTA EL MES DE DICIEMBRE QUE SE HACE EL ANALISIS DEL SEGUNDO SEMESTRE.

3. Desempeño de los procesos y conformidad del del producto:

GESTIÓN GERENCIAL: LA ALTA GERENCIA DE SM&G S.A.S HA MOSTRADO GRAN INTERES POR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN HSQ, ASI MISMO SE HA ASUMIDO CON GRAN RESPONSABILIDAD LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ESTE PROCESO. SERIA CONVENIENTE SER MAS EXIGENTE CON LAS METAS ESTABLECIDAS PARA ESTE PROCESO YA QUE ESTAMOS CUMPLIENDO MUY POR ENCIMA DE LAS ESTABLECIDAD ACTUALMENTE..

GESTIÓN DE MERCADEO: ES EVIDENTE LA MEJORIA QUE SE HA TENIDO CON EL FORTALECIMIENTO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, ESTO HA PERMITO QUE LA EMPRESA SE EXPANDA EN NUEVOS MERCADOS LO QUE REPRESENTÓ NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO.

GESTIÓN DE PROYECTOS: CON LOS HALLAZGOS DETECTADOS TANTO EN LA AUDITORIA INTERNA 1 COMO EN LA AUDITORIA DE INTERNA 2 SE HA FORTALECIDO NOTABLEMENTE ESTE PROCESO.

GESTIÓN DE RECURSOS:

-COMPRAS: LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS DE SM&G S.A.S HA SIDO FORTALECIDA DE UN MANERA QUE SE PERMITE AHORRAR ESFUERZOS GRACIAS A LA BASE DE DATOS QUE SE CREO PARA LA REALIZACIÓN DE LA REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDRES TRIMENSTRALMENTE; SERIA CONVENIENTE A FIN DE AFIANZAR MUCHO MAS EL PROCESO EN CUANTO A LA PRACTICIDAD DE LAS ACTIVIDADES; QUE EN ESTA MISMA BASE DE DATOS SE INCLUYA TAMBIEN LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEDORES.

4. Estado de acciones correctivas y preventivas:

SE DEBE SEGUIR FORTALECIENDO EL REPORTE DE ACCIONES DE MEJORA Y PREVENTIVAS PARA TODOS LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA GESTIÓN DE SYSO ESTO PARA CONSOLIDAR MAS EL SISTEMA DE GESTION.

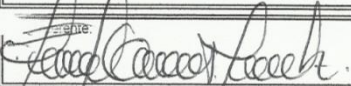
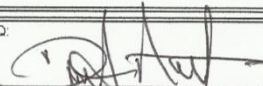
ANALISIS Y CONCLUSIONES

5. Acciones de seguimiento de revisiones de la Gerencia previas:

A LA FECHA SE HAN REALIZADO MEJORA EN EL CONTROL DE PROVEEDORES DE INSUMO DE ARENA , SE ELIMINÓ EL FORMATO GR-FO-01 (V:01) CONTROL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO Y SE CREÓ UNO NUEVO GI-FO-30 (V:01); EN EL CUAL SE INCLUYEN NUEVAS CARACTERÍSTICA PARA UN MEJOR INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTAS; ADEMÁS SE CREO EL FORMATO GI-FO-37(V:1) EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR CON EL FIN DE SOPORTAR. SE ACTULIZÓ EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES.


6. Cambios que podrian afectar al Sistema de Gestión Integral:

LOS CAMBIOS QUE CON FRECUENCIA PUEDE CON LLEVAR A AJUSTES Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA SE RELACIONA CON LA EXPEDICIÓN DE NUEVOS REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE EN SYSO Y MEDIO AMBIENTE, LOS CUALES SERÁN DEBIDAMENTE CONTROLADOS A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN EL PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES" Y SOPORTADOS EN LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES.


	Firma Coordinador HSEQ: 
---	--

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GG-FO-01 (V:1)
	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PAG 3 DE 4
7.Recomendaciones para la Mejora:		
LAS SUGERIDAS POR EL AUDITOR INTERNO		
8.Politica Integral:		
TENIENDO EN CUENTA QUE POLÍTICA DE HSEQ EXPRESA EL COMPROMISO DE LA GERENCIA PARA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, Y SE ENCUENTRA VIGENTE EN RELACION CON LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE CALIDAD, SYSO Y MEDIANTE SE DECIDE QUE POR EL MOMENTO NO REQUIERE SER ACTUALIZADA.		
ANALISIS Y CONCLUSIONES		
9.Objetivos Integrales		
INDICE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE PRIMER SEMESTRE 2013: SE CUMPLE CON EL OBJETIVO ESPECIFICADO SUPERANDOSE EN UN PROYECTO. SEGUNDO SEMESTRE 2013: SE ESPERA MANTENER EL RESULTADO DEL INDICADOR.		
NUMERO DE QUEJAS Y RECLAMOS PRIMER SEMESTRE 2013: NO HUBO NINGUNA QUEJA NI RECLAMO POR PARTE DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		
INDICE DE GESTIÓN DE MERCADEO AUNQUE SE CUMPLE CON LA META, SE ESPERA TENER MAYOR NÚMERO DE CONTRATOS PARA AUMENTAR LAS UTILIDADES.		
EFICIENCIA DEL PROCESO DE PROYECTOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SE HA VISTO UNA MAYOR APROPIACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA DE ESTE PROYECTO AL MANEJAR SUS PROPIOS FORMATOS QUE EVIDENCIAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
ÍNDICE PROMEDIO DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES: SE CUMPLE SATISFACTORIAMENTE LA META DEL INDICADOR		
ÍNDICE PROMEDIO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO: PRIMER SEMESTRE 2013: LA META SE CUMPLE. SE SUGIERE HACER MAS ENFASIS EN LAS EVALUACIONES POR PUESTO DE TRABAJO Y NO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.		
INDICE GENERAL DE FRECUENCIA DE AUSENTISMO: PRIMER SEMESTRE 2013: SE VE CUMPLIMIENTO EN LA META; PUDIENDOSE EVIDENCIAR Y ANALIZAR QUE EL AUSENTISMO EN SU MAYOR PORCENTAJE ES POR OTROS CAUSAS.		
11. Informe de Emergencias (Reales o Ejercicios):		
VER ACTA DE COPASO FEBRERO 25 DE 2013 Y ACTA DE COPASO de OCTUBRE 22 de 2013		
12.Desempeño de la organización en HSEQ:		
1. SE HAN DADO CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACION, ESTO SE EVIDENCIA EN LA ACEPTACIÓN QUE HAN TENIDO LAS MISMAS DENTRO DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA. 2. SE TIENEN LOS OBJETIVOS CUMPLIDOS CON RESULTADOS POSITIVOS. 3. A LA FECHA EXISTE CAPACITACIÓN PARA LA RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SIMULACRO EN PRIMEROS AUXILIOS. 4. EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL SE DESARROLLA, EVIDENCIANDOSE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 5. SE HAN MEJORADO LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD Y MOTIVAR UN MAYOR RENDIMIENTO DEL TRABAJADOR.		
13.Consulta y participación:		
LA COMUNICACIÓN Y CONSULTA SE LLEVA A CABO CONFORME EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DEFINIDOS E IMPLEMENTADOS POR LA ORGANIZACIÓN EN DONDE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA RECEPCIONAR SUGERENCIAS INQUIETUDES O QUEJAS POR PARTE DE LAS PARTES INTERESADAS; A LA FECHA NO HEMOS TENIDO NINGUN REPORTE POR PARTE DE NUESTROS CLIENTES ASI MISMO EL COPASO Y EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL HAN SIDO DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUIENES HAN ESTADO FORMULANDO SUGERENCIAS EN BUSCA DE MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES. ADEMÁS SE UBICÓ EL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y UN CASILLERO PARA INGRESO DE VISITANTES.		
Firma Gerente: 		Firma Coordinador HSEQ: 

ANEXO Q. Plan de Mejora SM&G SAS

		SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S						CODIGO: GI-FO-39 (V-01)	
PLAN DE MEJORA								PAGINA: 1 DE 1	
SEGUIMIENTO A MEJORAS AUDITORIA 1									
No	ACTIVIDADES DE MEJORA	ESTADO	RESPONSABLE	ACCIÓN TOMADA	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES	FECHA CIERRE	VERIFICACIÓN / AVANCES	
1	Revisar y mejorar la Caracterización del Proceso Gestión de Compras, en lo referente al objetivo (contratación de productos y/o servicios), proveedores, entradas, salidas y clientes, definir quién es el líder del proceso dentro del responsable/referenciar los participantes de la ejecución de las actividades del proceso, registros aplicables (de origen interno y externo), actividades de seguimiento y monitoreo del proceso.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	ACTUALIZACIÓN DE CARACTERIZACIÓN. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
2	Revisar y mejorar los criterios de selección del proveedor que afecte la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, de acuerdo al tipo (categoría) y grado de control (jerarquía) a aplicar al proveedor y al producto adquirido, teniendo en cuenta que se ajusten a las necesidades reales del proceso.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
3	Realizar la selección, evaluación y reevaluación del proveedor de suministro de arena de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento de gestión de recursos.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR DE ARENA.	AGOSTO	EJECUTADO	31/05/2013	OK	
4	Incluir la autoridad de cada cargo en el GR-MA-01 Manual de perfil, funciones y responsabilidades. Llevar a cabo la selección del personal de acuerdo a las directrices establecidas en el manual.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PERFIL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GR-MA-01. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
5	Se debe aclarar en el GMC-PR-01 Procedimiento de Mercadeo y Contratación a partir de que contratos de "X" monto, se requiere el uso del formato seguimiento a licitación o solicitud de cotización. Establecer la metodología para la revisión y aprobar cambios en los requisitos del cliente.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MERCADEO Y CONTRATACIÓN GMC-PR-01. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
6	Revisar y mejorar el diligenciamiento del GI-FO-03 (V1) REPORTE DEL PRODUCTO NO CONFORME, en lo referente a: mejorar la redacción de la corrección, evidencia de que se verificó que se eliminó el producto no conforme y en caso de que se estime conveniente indicar la viabilidad de hacer acción correctiva.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	REVISIÓN DEL REGISTRO REPORTE DEL PRODUCTO NO CONFORME GI-FO-03. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
7	Incluir en el programa de auditoría "responsable de elaborarlo y/o responsable de aprobarlo". Incluir los requisitos que van a ser auditados conforme a las normas NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
8	La señalización y demarcación de las áreas administrativas, la disposición de elementos para atender una emergencia (camilla, extintor, botiquín, etc), debe ser reforzada de forma tal que se convierta en una herramienta de prevención de los riesgos identificados.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	COMPRA DE SEÑALIZACIÓN, PLANOS DE EVACUACIÓN, DEMARCACIÓN DE ÁREAS. REGISTROS FOTOGRAFICOS.	AGOSTO	IMPLEMENTADO	30/07/2013	OK	
9	La selección del personal debe ser coherente con los perfiles establecidos por la empresa para las diferentes actividades ejecutadas. Se debe asignar las funciones a cada personal de acuerdo a lo establecido al manual de perfil, funciones y responsabilidades para evitar sobrecarga laboral.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PERFIL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GR-MA-01. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
10	Se hace necesario que la organización fortalezca la toma de acciones preventivas y de mejora, por parte de los responsables de los diferentes procesos del sistema integrado de gestión que garantice una cultura proactiva dentro de la organización.	EJECUTADO	LÍDERES DE LOS PROCESOS	CAPACITACIÓN EN TOMA DE ACCIONES. IMPLEMENTACIÓN.	AGOSTO	IMPLEMENTADO	30/07/2013	OK	
11	Se debe revisar y actualizar el PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS. Se debe tener en cuenta los comportamientos y aptitudes humanas, los peligros de la vecindad, los requisitos legales y como se identificarán continuamente los peligros. Actualizar la MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGO, identificar los riesgos de los visitantes, contratistas y partes interesadas; además de los peligros relacionados con los comportamientos humanos.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	ACTUALIZACIÓN DE EL PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS Y MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGO. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
12	Se debe revisar la identificación de cada equipo de medición (hoja de vida del equipo), definir fechas de calibración y organizar toda su documentación	EJECUTADO	COORDINADOR DE PROYECTOS	ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN. SOCIALIZACIÓN.	AGOSTO	ACTUALIZADO	30/07/2013	OK	
				PENDIENTE			0,00%		
				EJECUTADO			100,00%		
				EN EJECUCIÓN			0,00%		
				TOTAL DE MEJORAS			12		
				AVANCE			100,00%		


Anexo Q (continuación)

	SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S	CODIGO: GI-FO-39 (V-01)
	PLAN DE MEJORA	PAGINA: 1 DE 1


SEGUIMIENTO A MEJORAS AUDITORIA 2								
No	ACTIVIDADES DE MEJORA	ESTADO	RESPONSABLE	ACCIÓN TOMADA	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES	FECHA CIERRE	VERIFICACIÓN / AVANCES
1	Se debe realizar revisión y actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales. Identificar los aspectos ambientales de las actividades administrativas generados por el uso de aires acondicionados, consumos de sustancias químicas para aseo de instalaciones, utilización de servicios sanitarios; en las labores de sandblasting y pintura. Identificar los aspectos e impactos derivados del uso de materias primas e insumos, generación de ruido, uso de recursos naturales agua y energía; así mismo se debe incluir los aspectos e impactos ambientales derivados de situación de emergencia.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES. SOCIALIZACIÓN.	OCTUBRE	ACTUALIZADO	31/10/2013	OK
2	Se debe revisar y actualizar el registro de control de licitaciones u órdenes de servicio, donde se pueda verificar los requisitos del cliente antes de presentar las propuestas o cotizaciones.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EL REGISTRO DE CONTROL DE LICITACIONES U ÓRDENES DE SERVICIO. SOCIALIZACIÓN.	OCTUBRE	ACTUALIZADO	31/10/2013	OK
3	Se debe conformar un equipo investigador de accidentes, responsable del desarrollo y seguimiento de los mismos, que cumpla con los requisitos de la norma NTC OHSAS 18001:2007 y la resolución 1401 de 2007.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR REPRESENTADOS POR EL COORDINADOR HSEQ, COORDINADOR DE PROYECTOS Y ADMINISTRADOR GENERAL.	OCTUBRE	CONFORMADO	31/10/2013	OK
4	Se debe fortalecer con el personal involucrado en el proceso, la importancia de la verificación del diligenciamiento adecuado y completo de los campos establecidos en los formatos del proceso, con el fin de contar con toda la información requerida para la eficacia del mismo.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	CAPACITACIÓN EN DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS A CADA LIDER DE PROCESO.	OCTUBRE	EJECUTADO	31/10/2013	OK
5	Se debe revisar y actualizar el plan de emergencias definiendo los tiempos para la identificación y aviso de la emergencia, tiempo de evacuación a partir de la señal de evacuación y otros con el fin de evaluar adecuadamente la realización del simulacro.	EJECUTADO	COORDINADOR HSEQ	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EL PLAN DE EMERGENCIA. SOCIALIZACIÓN.	OCTUBRE	ACTUALIZADO	31/10/2013	OK
6	Se debe realizar un proceso continuo de inducción y re inducción a todos los procesos, donde se profundice en temas relacionados con el desempeño de sus cargos.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	OCTUBRE	EJECUTADO	31/10/2013	OK
7	Solo se debe realizar copias de seguridad de la información manejada en medios magnéticos, para las compras, pero no para toda los procesos.	EJECUTADO	ADMINISTRADOR GENERAL	COPIAS DE SEGURIDAD PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	OCTUBRE	EJECUTADO	31/10/2013	OK

PENDIENTE		0,00%
EJECUTADO		100,00%
EN EJECUCIÓN		0,00%
TOTAL DE MEJORAS		7
AVANCE		100,00%

ANEXO R. Listado maestro de documentos

		SOCIEDAD MÉNDEZ GUEVARA SM&G S.A.S									CÓDIGO: GG-FO-04 (V:1)			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS														
PÁGNA 1 DE 3														
Fecha de Actualización del contenido del Registro:														
PROCESO	Documento	Código	Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Identificación	Protección	Almacenamiento	Disposición final	Tiempo de retención	Recolección	Tipo		
												I	M	
GESTIÓN GERENCIAL	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL	GG-MA-01	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN GERENCIAL	GG-PR-01	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GG-FO-01	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	ACTA DE REUNIÓN	GG-FO-02	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	GG-FO-03	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	INDICADORES DE GESTION	GG-FO-04	V1	23-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	3 años				
	QUEJAS Y RECLAMOS	GG-FO-05	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
INSPECCION GERENCIAL	GG-FO-06	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN GERENCIAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x		
GESTIÓN DE MERCADEO	PROCEDIMIENTO DE MERCADEO	GM-PR-01	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	CONTROL DE LICITACIONES	GM-FO-01	V1	22-oct-12	GERENTE	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	GASTOS MERCADEO	GM-FO-03	V1	22-oct-12	GERENTE					2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
GESTIÓN DE PROYECTOS	PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE LIMPIEZA Y PINTURA	GP-PR-01	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS HIDROSTATICAS	GP-PR-02	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA ABRASIVA CON SPONJET	GP-PR-03	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	PROCEDIMIENTO DE PRUEBA HIDROSTATICA Y FLUSHING	GP-PR-04	V1	19-feb-13	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	PROCEDIMIENTO MONTAJE MECÁNICO	GP-PR-05	V1	22-jul-13	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	PROCEDIMIENTO OBRA CIVIL	GP-PR-06	borrador	22-jul-13	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL	GR-PL-01	V1	29-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo			COORDINADOR HSEQ	x	x
	REPORTE DE PREPARACIÓN DE SUPERFICIE Y APLICACION DE PINTURA	GP-FO-01	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	FORMATO DE LIBERACION DE PINTURA	GP-FO-02	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	REPORTE DIARIO SANDBLASTING	GP-FO-03	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	FORMATO DE LIBERACION DE HIDROJET	GP-FO-04	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	ACTA DE RECIBO DE CANTIDADES DE OBRA	GP-FO-05	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
	REPORTE PRUEBA HIDROSTATICA	GP-FO-06	V1	29-oct-12	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	GP-FO-08	V1	19-feb-13	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x		
REPORTE DE LIMPIEZA FLUSHING	GP-FO-09	V1	19-feb-13	COORDINADOR DE PROYECTOS	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE PROYECTOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x		

Anexo N (continuación)

		SOCIEDAD MENDEZ GUEVARA SM&G S.A.S										CÓDIGO: GG-FO-04 (V.1)	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS												PAGNA 2 DE 3	
GESTIÓN DE RECURSOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS	GR-PR-01	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO MAQUINARIA	GR-PR-02	V1	22-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE				2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	MANUAL DE PERFIL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	GR-MA-01	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	
	CONTROL DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO (Talento Humano)	GR-FO-01	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (Talento Humano)	GR-FO-02	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	LISTADO GENERAL DE PROVEEDORES (Compras)	GR-FO-03	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	SELECCIÓN DE PROVEEDORES (Compras)	GR-FO-04	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES (Compras)	GR-FO-05	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS (Compras)	GR-FO-06	V2	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS (Infraestructura)	GR-FO-07	V1	22-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REQUISICIÓN DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS(Compras)	GR-FO-08	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	DATOS DE ENTRADA DE TRABAJADORES (Talento Humano)	GR-FO-09	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES (Compras)	GR-FO-10	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	ENTREGA DE ELEMENTOS DE OFICINA (Infraestructura)	GR-FO-12	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
PRESTAMO A LOS EMPLEADOS (Talento Humano)	GR-FO-13	V1	29-oct-12	ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
FORMATO INVENTARIO (Infraestructura)	GR-FO-14	Borrador			ADMINISTRADOR GENERAL	CRONOLOGICAMENTE	AZ GESTIÓN DE RECURSOS	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
GESTION INTEGRAL	GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GI-GU-01	V1	20-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSTRUCTIVO MANEJO INTEGRAL AMBIENTAL	GI-IN-01	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	GI-PG-01	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROGRAMAS DE GESTIÓN	GI-PG-02	V1	14-dic-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PLAN DE EMERGENCIA	GI-PL-01	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PLAN DE EVACUACIÓN MEDICA MEDEVAC	GI-PL-02	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO DE GESTION INTEGRAL	GI-PR-01	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	GI-PR-02	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA	GI-PR-03	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	GI-PR-04	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	GI-PR-05	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES	GI-PR-06	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	GI-PR-07	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	GI-PR-08	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES	GI-PR-09	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS AMBIENTALES	GI-PR-10	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGO	GI-FO-01	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REPORTE DE ACCIONES PARA LA MEJORA (Calidad)	GI-FO-02	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REPORTE DEL PRODUCTO NO CONFORME (Calidad)	GI-FO-03	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	GI-FO-04	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
REPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	GI-FO-05	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	

Anexo N (continuación)

GESTION INTEGRAL	INSPECCIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	GI-FO-06	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES	GI-FO-07	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	GI-FO-08	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REGISTRO MEDEVAC	GI-FO-09	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO	GI-FO-10	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCIÓN O VISITAS DE SEGURIDAD	GI-FO-11	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PLAN DE AUDITORIAS (Calidad)	GI-FO-12	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROGRAMA DE AUDITORIAS (Calidad)	GI-FO-13	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INFORME DE AUDITORIA (Calidad)	GI-FO-14	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REGISTRO Y CONTROL DE AUSENTISMO	GI-FO-15	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REGISTRO USO DEL BOTQUIN	GI-FO-16	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REPORTE DE EMERGENCIA	GI-FO-17	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCIÓN AMBIENTAL	GI-FO-18	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	SOLICITUD DE PERMISO	GI-FO-19	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES	GI-FO-20	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCION PREOPERACIONAL DE VEHICULOS LIVIANOS	GI-FO-21	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS MENORES	GI-FO-22	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE SANDBLASTING	GI-FO-23	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REGISTRO DE VISITANTES	GI-FO-24	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	GI-FO-25	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	MATRIZ PARA LA SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	GI-FO-26	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS	GI-FO-27	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PANORAMA DE VULNERABILIDAD	GI-FO-28	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES (Calidad)	GI-FO-29	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	CONTROL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	GI-FO-30	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	PROGRAMA DE CAPACITACION	GI-FO-31	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	REPORTE DE HORAS LABORADAS	GI-FO-32	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION (EPP)	GI-FO-33	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCION PREOPERACIONAL DEL CARROTRANQUE	GI-FO-34	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCION PREOPERACIONAL DEL COMPRESOR	GI-FO-35	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	INSPECCION PREOPERACIONAL MOTOBOMBA	GI-FO-36	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	EVALUACION DEL CAPACITADOR	GI-FO-37	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
	TABLA CONTROL DE USASENTISMO	GI-FO-38	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x
PLAN DE MEJORA	GI-FO-39	V1	22-oct-12	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
FORMATO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO ARL-POSITIVA (Formato externo en prueba)	DE-01	V1	14/109/2013	COORDINADOR HSEQ	CRONOLOGICAMENTE	AZ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Archivo activo de HSEQ	Archivo Inactivo	2 años	COORDINADOR HSEQ	x	x	
TIPO													
I: IMPRESO M: MAGNETICO													

ANEXO S. Lista de chequeo resultados SGI

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	4.1 Requisitos generales			
1	¿Se encuentran identificados los procesos del sistema?	X		Mapa de procesos
2	¿Se identifican y controlan los procesos subcontratados externamente?	X		Maquinaria y Herramienta en Canje Registro Formato de Entrada y Salida de Herramienta GP-FO-08
	4.2.1 Generalidades	SI	NO	
3	¿Existe un documento de política de calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.1.1(Política de Gestión Integral)
4	¿Existe un documento de objetivos de calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.9 (Objetivos y Metas Integrales)
5	¿Existe un manual de calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S GG-MA-01
6	¿Existen procedimientos documentados exigidos por la norma y necesarios para el desarrollo del sistema?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 Procedimiento de Acción Correctiva y Preventiva SM&G S.A.SGI-PR-03 Procedimiento para el Control de Producto no Conforme SM&G S.A.S GI-PR-04 Procedimiento de Auditorías Internas SM&G S.A.S GI-PR-05 Procedimiento de Requisitos Legales SM&G S.A.S GI-PR-06 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta SM&G S.A.S GI-PR-07 Procedimiento de Medición y Desempeño del SGI SM&G S.A.S GI-PR-08 Procedimiento Para La Gestión de Incidentes SM&G S.A.S GI-PR-09 Procedimiento Identificación De Peligros y Aspectos, Evaluación y Control de Riesgos E Impactos SM&G S.A.S GI-PR-10
	4.2.2 Manual de la calidad	SI	NO	
7	¿El manual incluye el alcance del sistema de gestión de la calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.2(Alcance del Sistema de Gestión Integral)
8	¿El manual incluye las exclusiones del apartado 7 y su justificación?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.3(Exclusiones del Sistema de Gestión Integral)
9	¿El manual incluye o cita a todos los procedimientos documentados?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 6

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
10	¿El manual de calidad incluye la interacción de los procesos?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.7(Procesos-mapa de procesos) 5.13 (Caracterizaciones de los procesos del sistema de gestión integral)
	4.2.3 Control de los documentos	SI	NO	
11	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02
12	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01
13	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?	X		
14	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3
15	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de revisión y actualización?	X		
16	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7
17	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?	X		
18	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7
19	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?	X		
20	¿Los documentos son legibles e identificables?	X		Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
21	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7 Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01 DE-01-Formato investigación accidentes ARL-POSITIVA (Formato externo)
22	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7, Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
23	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?	X		

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
24	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?	X		Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
4.2.4 Control de los registros				
25	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?	X		Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01 Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02
26	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.4
27	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?	X		
28	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.4 ítem 3,4,5
29	¿Se realizan copias de seguridad de los registros informáticos?	X		Se realiza BACK UP mensualmente en disco duro portátil y su seguridad está a cargo de la Gerencia.
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN				
5.1 Compromiso de la dirección				
30	¿La alta dirección comunica a la organización la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes, los legales y los requisitos reglamentarios?	X		Correspondencia interna(circulares, actas de reunión, memorandos)
31	¿La alta dirección establece la política de la calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.1.1(política de gestión Integral)
32	¿La alta dirección asegura el establecimiento de objetivos de la calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.9 (objetivos y metas integrales)
33	¿La alta dirección realiza las revisiones por la dirección?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
34	¿La alta dirección asegura la disponibilidad de recursos?	X		Plan presupuestal
5.2 Enfoque al cliente				
35	¿Se está realizando la determinación de los requisitos del cliente? Ver apartado 7.2.1	X		Control de licitaciones y/o contratos. GM-FO-01 Carta de intención. Documentos del proceso de selección. Carta de solicitud de aclaraciones o E-Mail. Propuesta económica
36	¿Se está analizando la satisfacción del cliente? Ver apartado 8.2.1	X		Encuesta de Satisfacción del Cliente GG-FO-03
5.3 Política de la calidad				

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
37	¿La política de la calidad es coherente con el propósito de la organización?	X		
38	¿Incluye un compromiso de mejora continua y de cumplir con los requisitos?	X		
39	¿Los objetivos de la calidad están de acuerdo a las directrices de la política?	X		
40	¿La comunicación de la política es adecuada y se evidencia que es entendida por el personal de la organización?	X		Se encuentra publicada en las áreas comunes (registro fotográfico) Folletos, publicación en cartelera. Registros control de capacitación y entrenamiento GI-FO-30
41	¿Se encuentra documentada la metodología para la revisión de la política y se evidencia esta revisión?	X		Procedimiento de Gestión Gerencial SM&G S.A.S numeral 5.1 Acta de revisión por la Dirección GG-FO-01
	5.4 Planificación	SI	NO	
	5.4.1 Objetivos de la calidad			
42	¿Los objetivos de la calidad están de acuerdo a las directrices de la política?	X		
43	¿Los objetivos se han fijado en funciones y niveles adecuados que ofrezcan mejora continua de la organización?	X		
44	¿Los objetivos son medibles y están asociados a un indicador?	X		
45	¿Los objetivos evidencian mejora continua respecto a valores de periodos anteriores?	X		Indicadores de Gestión GG-FO-04
46	¿Se encuentran definidos los recursos, las fechas previstas y responsabilidades para las actividades del plan de objetivos?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.9 (Objetivos y Metas Integrales)
47	¿Las actividades de los objetivos y el seguimiento de los mismos se están realizando según lo planificado?	X		Programa de Gestión GI-PG-02
	5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad	SI	NO	
48	¿Se encuentran planificados los procesos y los objetivos del sistema de gestión de la calidad de acuerdo al apartado 4.1?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.9 (Objetivos y Metas Integrales)
49	¿Se mantiene integridad en el sistema de gestión de calidad cuando se planifican e implementan cambios en este?	X		
	5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación	SI	NO	
	5.5.1 Responsabilidad y autoridad			

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
50	¿Se encuentran definidos los cargos o funciones de la organización en organigrama y fichas de puesto?	X		Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01 Mapa de procesos, Estructura Organización
51	¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión de la calidad?	X		Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01 Reglamento Interno de Trabajo Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
52	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?	X		Se encuentra publicada en las áreas comunes(registro fotográfico) Registros control de capacitación y entrenamiento GI-FO-30- Registro fotográfico
5.5.2 Representante de la dirección		SI	NO	
53	¿Se encuentra documentada la asignación del representante de la dirección?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.1
54	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios del sistema de gestión de calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.1
55	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y de las necesidades de mejora?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.1
56	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye la de asegurarse de la promoción de la toma de conciencia de los requisitos del cliente?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.1
57	¿Dentro de las responsabilidades del representante de la dirección se incluye relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.1
5.5.3 Comunicación interna		SI	NO	
58	¿Se encuentra evidencia de procesos de comunicación eficaces para el correcto desempeño de los procesos?	X		Circulares, memorandos, folletos Registros control de capacitación y entrenamiento GI-FO-30 Registro fotográfico
5.6 Revisión por la dirección		SI	NO	
5.6.1 Generalidades				
59	¿Se encuentra definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?	X		Procedimiento Gerencial GG-PR-01

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
60	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos de la calidad?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
61	¿Se identifican y mantienen los registros de la revisión por la dirección?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
5.6.2 Información de entrada para la revisión		SI	NO	
62	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
63	¿El informe de revisión contiene los resultados de satisfacción del cliente y sus reclamaciones?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
64	¿El informe de revisión contiene el análisis de indicadores de desempeño de cada uno de los procesos?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
65	¿El informe de revisión contiene el estado de las acciones correctivas y preventivas?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
66	¿El informe de revisión contiene el análisis de las acciones resultantes de revisiones anteriores?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
67	¿El informe de revisión contiene la necesidad de cambios que afecten al sistema de gestión de la calidad?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
68	¿El informe de revisión contiene las recomendaciones para la mejora?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
5.6.3 Resultados de la revisión		SI	NO	
69	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
70	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora del producto?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
71	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?	X		Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS		SI	NO	
6.1 Provisión de recursos				
72	¿Dispone la organización de los recursos necesarios para mantener el sistema de gestión de la calidad y aumentar la satisfacción del cliente?	X		Plan presupuestal
6.2 Recursos humanos		SI	NO	
6.2.1 Generalidades				

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
73	¿El personal es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia para la realización de sus trabajos?	X		Revisión hojas de vida con relación al Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01 guiándose por el procedimiento de Gestión de Recursos SM&G S.A.S GR-PR-01 numeral 5.1(Identificación de Cargos, determinación de Perfiles y Responsabilidades)
	6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia	SI	NO	
74	¿Se encuentra definida la competencia necesaria para cada puesto de trabajo teniendo en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas?	X		Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01
75	¿Existe un plan de formación o de logro de competencias?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.3 (Entrenamiento, concientización y competencias) Procedimiento de Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5.1.2(Inducción y reinducción); 5.1.3(Formación, capacitación y toma de conciencia) Programa de Capacitaciones GI-FO-31
76	¿Existe una metodología definida para la evaluación de la eficacia de las acciones formativas emprendidas?	X		Procedimiento de Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5.1.4(Evaluación del desempeño)
77	¿Existen registros de plan de formación, competencia necesaria de cada puesto, ficha de empleado y actos o certificados de formación, o similares?	X		Programa de Capacitaciones GI-FO-31 Registro de Control de Capacitación y Entrenamiento GI-FO-30
78	¿Existe evidencia documentada del cumplimiento de los requisitos de competencia para cada empleado de la organización?	X		Registro Control de Ingreso de Personal Contratado GR-FO-01 Soportes Hojas de Vida personal Contratado
	6.3 Infraestructura	SI	NO	
79	¿Se encuentra identificada la infraestructura necesaria (edificios, espacio de trabajo y servicios asociados; equipos para los procesos (hardware y software) y servicio de apoyo (transporte, sistemas de información) para la realización de los procesos?	X		Soporte Físico-registro fotográfico Procedimiento de Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5.4
80	¿Es proporcionada la infraestructura necesaria para lograr con eficacia la realización de los procesos?	X		Soporte Físico-registro fotográfico
81	¿Existe una metodología definida para la realización de las tareas de mantenimiento?	X		Procedimiento de Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5..4
82	¿Existen planes o rutinas de mantenimiento preventivo de la infraestructura?	X		Hoja de vida de equipos GR-FO-07
83	¿Existen registros de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas?	X		Registro Hoja de vida de equipos GR-FO-07
	6.4 Ambiente de trabajo	SI	NO	

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
84	¿Se encuentran definidas las condiciones específicas de trabajo?	X		Manual Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.6.2 Procedimiento de Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5.5
85	¿Existe evidencias del mantenimiento de estas condiciones específicas de trabajo?	X		Resultados de Medición Higiénica de iluminación y ruido.
	7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	SI	NO	
	7.1 Planificación de la realización del producto			
86	¿La organización planifica y desarrolla los procesos necesarios para la realización del producto teniendo en cuenta que esta sea coherente con los requisitos del cliente y del numeral 4.1 de la norma de calidad?	X		Cronograma presupuestal del desarrollo de cada proyecto Análisis de Precio Unitario (APU)
	7.2 Procesos relacionados con el cliente	SI	NO	
	7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto			
87	¿Se encuentran documentados los requisitos del cliente, incluyendo condiciones de entrega y posteriores?	X		Ordenes de Servicio recibidas por parte del cliente
88	¿Se han definido requisitos no especificados por el cliente pero propios del producto o servicio?	X		Procedimientos necesarios para el desarrollo del servicio solicitado Procedimiento de Limpieza y Pintura GP-PR-01 Procedimiento Pruebas Hidrostáticas GP-PR-02 Procedimiento de limpieza abrasiva con Spong-Jet GP-PR-03 Procedimiento de Prueba Hidrostática y Flushing GP-PR-04 Procedimiento de Montaje Mecánico GP-PR-05 Procedimiento General de Obra Civil GP-PR-06
89	¿Se han definido los requisitos legales o reglamentarios del producto?	X		Matriz de Requisitos Legales GI-FO-29
90	¿Se cuenta con requisitos adicionales establecidos por la empresa?		X	Se basan en los Requisitos de Clientes, los de Normas y los Legales
	7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto	SI	NO	
91	¿Se cuenta con una metodología que identifique los requisitos del producto solicitado por el cliente?	X		Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio)
92	¿Cuándo el cliente no proporciona declaración documentada de los requisitos se tiene alguna metodología para confirmar dichos requisitos?	X		Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio) Control de licitaciones u órdenes de Servicio GM-FO-01 Carta de intención. Documentos del proceso de selección. Carta de solicitud de aclaraciones o E-Mail. Propuesta económica. APU

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
93	¿Se tiene definida la metodología, momento y responsabilidades para la revisión de los requisitos del producto?	X		Manual de Gestión Integral GG-MA-01, numeral 5.7 (Mapa de procesos) 5.11.1 (Estructura y Responsabilidades)
94	¿Existe evidencia de la revisión de los requisitos?	X		Control de licitaciones u órdenes de Servicio GM-FO-01
95	¿Existe una metodología definida para el tratamiento de modificaciones de licitaciones, intensiones, ofertas, contratos, etc.?	X		Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio)5.3(Comunicación con el cliente)
	7.2.3 Comunicación con el cliente	SI	NO	
96	¿Existe metodología eficaz para la comunicación con el cliente?	X		Procedimiento de Comunicación, participación y Consulta numeral 6.2(comunicación, participación y consulta externa) Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio) 5.3(Comunicación con el cliente)
97	¿Se registran los resultados de satisfacción del cliente y sus quejas?	X		Encuesta de Satisfacción del Cliente GG-FO-03 Quejas y Reclamos GG-FO-05
	7.3 Diseño y desarrollo (Se excluye)	SI	NO	
	7.4 Compras	SI	NO	
	7.4.1 Proceso de compras			
98	¿Se encuentran definidos por escrito los productos y los requisitos solicitados a los proveedores?	X		Requisición de Materiales, Herramientas y Equipos GG-FO-06 Cotización Orden de Compra y Servicio GR-FO-08
99	¿Existe una selección de proveedores y se encuentran definidos los criterios de selección?	X		Inscripción de Proveedores GR-FO-05 Selección de Proveedores GR-FO-04 Listado General de Proveedores GR-FO-04
100	¿Existe una evaluación de proveedores y sus criterios de evaluación?	X		Selección de Proveedores GR-FO-04 Reevaluación de Proveedores GR-FO-05
101	¿Existen registros de las evidencias de cumplimiento de los criterios de selección, evaluación y reevaluación?	X		Registros de la Evaluación (Selección de Proveedores GR-FO-04) Reevaluación de Proveedores GR-FO-05
	7.4.2 Información de las compras	SI	NO	
102	¿Existe una metodología que describa los requisitos específicos del producto requerido antes de emitir la información de la compra al proveedor?	X		Procedimiento Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5.2(Gestión de Compras)
103	¿Los pedidos de compra contienen información sobre todos los requisitos deseados?	X		Orden de Compra y Servicio GR-FO-08
104	¿Se cumple la metodología definida para los requisitos de compra?	X		Registros Requisición de Materiales, Herramientas y Equipos GG-FO-06 Cotizaciones Orden de Compra y Servicio GR-FO-08 Evaluación y reevaluación de Proveedores GR-FO-05

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	7.4.3 Verificación de los productos comprados	SI	NO	
105	¿Existe definida una metodología adecuada para inspección de los productos comprados de tal modo que se cumpla con los requisitos específicos de compra?	X		Procedimiento Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5.2(Gestión de Compras)
106	¿Están definidas las responsabilidades para la inspección de los productos comprados?	X		Procedimiento Gestión de Recursos GR-PR-01 numeral 5.2(Gestión de Compras)
107	¿Existen registros de las inspecciones conformes a la metodología definida?	X		Registros Requisición de Materiales, Herramientas y Equipos GG-FO-06 Cotizaciones Orden de Compra y Servicio GR-FO-08 Evaluación y reevaluación de Proveedores GR-FO-05
	7.5 Producción y prestación del servicio	SI	NO	
	7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio			
108	¿Existe una metodología adecuada definida para la puesta en marcha de la producción y prestación del servicio?	X		Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio)
109	¿Existen registros cumplimentados conforme a lo definido en la metodología de producción?	X		Control de licitaciones u órdenes de Servicio GM-FO-01 Registros Requisición de Materiales, Herramientas y Equipos GG-FO-06 Cotizaciones Orden de Compra y Servicio GR-FO-08 Procedimientos de Gestión de proyectos que apliquen y sus registros
110	Si existen instrucciones de trabajo ¿Se encuentran disponibles en los puestos de uso y están actualizadas?	X		Se evidencia que en Campo se encuentran disponibles Manuales, Instructivos y Formatos requisitos para la ejecución de las Actividades que se encuentran en Operación.
111	¿Se realizan las inspecciones adecuadas durante la producción y prestación del servicio?	X		Inspecciones de Orden y Aseo Inspecciones preoperacionales Inspecciones ambientales Inspecciones y visitas de Seguridad Inspecciones de extintores y de elementos de primeros auxilios
112	¿Se mide y controla que los medios y los equipos sean adecuados?	X		Inspecciones de Orden y Aseo Inspecciones preoperacionales Inspecciones ambientales Inspecciones y visitas de Seguridad Inspecciones de extintores, de elementos de primeros auxilios y EPP

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
113	¿Se controla que el personal sea competente para la realización de los trabajos?	X		Revisión hojas de vida con relación al Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01 guiándose por el procedimiento de Gestión de Recursos SM&G S.A.S GR-PR-01 numeral 5.1(Identificación de Cargos, determinación de Perfiles y Responsabilidades)
114	¿Se tienen definidas, registradas y controladas actividades de liberación, entrega y posteriores del producto?	X		Formato Liberación de Pintura GP-FO-02 Formato de Liberación de Hidrojet GP-FO-04 Acta de Recibo de Cantidades de Obra GP-FO-05 Entrada y Salida de Equipos y Herramientas GP-FO-08
	7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	SI	NO	
115	Si existen procesos para convalidar, ¿se han definido los requisitos para esta convalidación?	X		Proceso de Gestión de Proyectos
116	¿Existen registros de la convalidación de los procesos?	X		Acta de Recibo de Cantidades de Obra GP-FO-05 Entrada y Salida de Equipos y Herramientas GP-FO-08
	7.5.3 Identificación y trazabilidad	SI	NO	
117	¿Se encuentra identificado el producto a lo largo de todo el proceso productivo?	X		Reporte Diario Sandblasting GP-FO-03 Acta de Recibo de Cantidades de Obra GP-FO-05 Entrada y Salida de Equipos y Herramientas GP-FO-08
118	¿Existen registros evidenciales de la trazabilidad el producto?	X		Formatos del proceso de Proyectos y los del proceso de Gestión Integral HSEQ
	7.5.4 Propiedad del cliente	SI	NO	
119	¿Existe alguna metodología adecuada para identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes propiedad del cliente que son necesarios para la utilización o incorporación dentro del producto que la organización suministra?	X		Manual Sistema Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.11.9(Propiedad del Cliente)
120	¿Existe una metodología definida para comunicar al cliente en el caso que le ocurra algún daño a sus bienes?	X		Procedimiento de Comunicación y Consulta numeral 6.2(Comunicación, participación y consulta externa) Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio) 5.3(Comunicación con el cliente)
121	¿Existen registros de estas comunicaciones?	X		Encuesta de Satisfacción del Cliente GG-FO-03 Quejas y Reclamos GG-FO-05 Correspondencia externa vía física y email.
122	Si es de aplicación, ¿Se cumple la ley de protección de datos con los datos de los clientes?		X	No aplica.
	7.5.5 Preservación del producto	SI	NO	

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
123	¿Existe definida una metodología adecuada para la preservación del producto?	X		Manual Sistema Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.11.9(Propiedad del Cliente) y 5.12.5(Seguimiento y medición de los productos del proyecto)
124	¿Se evidencia el correcto cumplimiento de esta metodología?	X		Acta de Recibo de Cantidades de Obra GP-FO-05 Entrada y Salida de Equipos y Herramientas GP-FO-08
125	Si fuese necesario, ¿Está definido el embalaje del producto?	X		Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio Control de licitaciones u órdenes de Servicio GM-FO-01 (Requisitos del cliente) Carta de intención. Carta de solicitud de aclaraciones o E-Mail.
	7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición	SI	NO	
126	¿Se encuentran identificados todos los equipos de seguimiento y de medición?	X		Hoja de vida de equipos GR-FO-07
127	¿Existen definidas rutinas adecuadas de verificación o calibración de los equipos de seguimiento y medición?	X		Hoja de vida de equipos GR-FO-07- Programa de Mantenimiento Preventivo y Control de Mantenimiento Programado o Correctivo
128	¿Existen registros de las verificaciones o calibraciones realizadas?	X		Inspecciones preoperacionales a equipos GI-FO-34; GI-FO-35,GI-FO-36 Certificados de Calibración y Medición Hoja de vida de equipos GR-FO-07
129	¿Los equipos se encuentran correctamente identificados con su estado de verificación o calibración?	X		Certificados de Calibración y Medición
130	¿Están definidas las pautas de actuación cuando se observe que las mediciones han sido erróneas?		X	
131	¿Existen registros de los resultados de calibración y verificación según el numeral 4.2.4 de la norma?	X		Registros fotográficos, BACK UP.
132	¿Se confirma la capacidad de los programas informáticos cuando participen en actividades de seguimiento y medición?		X	
	8 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	SI	NO	
	8.1 Generalidades			
133	¿Existen definidos procesos para realizar el seguimiento, medición, análisis y mejora?	X		Procedimiento de Medición y Desempeño GI-PR-08
134	¿Se están empleando técnicas estadísticas?	X		
	8.2 Seguimiento y medición	SI	NO	
	8.2.1 Satisfacción del cliente			

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
135	¿Existe definida una metodología adecuada para el análisis de la satisfacción del cliente?	X		Procedimiento de Comunicación y Consulta numeral 6.2(Comunicación, participación y consulta externa) Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio) 5.3(Comunicación con el cliente)
136	¿Existen registros conformes a la metodología definida?	X		Encuesta de Satisfacción del Cliente GG-FO-03 Quejas y Reclamos GG-FO-05
137	¿Se emprenden acciones a partir del análisis de satisfacción?	X		
	8.2.2 Auditoría interna	SI	NO	
138	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?	X		Programa de Auditorías GI-FO-13 Plan de Auditorías GI-FO-12
139	¿La auditoría interna tiene conformidad con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Norma Internacional y con los requisitos del sistema de gestión establecido por la organización?	X		Plan de Auditoría GI-FO-12
140	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?	X		
141	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?	X		Se verifica la Hoja de Vida del Auditor
142	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?	X		Procedimiento de Auditorías Internas GI-PR-05
143	¿Existen registros de las auditorías internas?	X		Informe de Auditoría GI-FO-14
144	¿El responsable de área toma las decisiones sobre las correcciones a realizar después de la auditoría y asegura las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para la eliminar las no conformidades detectadas y sus causas?	X		Reporte de acciones de Mejora hoja 4 del Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
	8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	SI	NO	
145	¿Existen indicadores adecuados para hacer la medición y seguimiento de cada uno de los procesos del sistema de gestión de la calidad?	X		Manual de Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.9(Objetivos)- Documento anexo(Objetivos y Metas Integrales)
146	¿Está definida la responsabilidad y la frecuencia para la realización del seguimiento de los indicadores?	X		
147	¿Se emprenden acciones a partir del análisis de indicadores?	X		Reporte de acciones para la Mejora GI-FO-02
	8.2.4 Seguimiento y medición del producto	SI	NO	

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
148	¿La organización mide y hace un seguimiento de las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos del producto?	X		Procedimiento de Mercadeo GM-PR-01 numeral 5.2 (Prestación del Servicio) Reporte Diario Sandblasting GP-FO-03 Acta de Recibo de Cantidades de Obra GP-FO-05 Entrada y Salida de Equipos y Herramientas GP-FO-08
149	¿La medición y seguimiento para la verificación de conformidad se realiza en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto de acuerdo con los preparativos planificados? (véase 7.1).	X		
150	¿Se mantiene evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación? Los registros deben indicar persona(s) que autoriza(n) la liberación del producto. (Véase 4.2.4).	X		Registros de Liberación (Formato Liberación de Pintura GP-FO-02) Formato de Liberación de Hidrojet GP-FO-04) Acta de Recibo de Cantidades de Obra GP-FO-05 Entrada y Salida de Equipos y Herramientas GP-FO-08
8.3 Control del producto no Conforme		SI	NO	
151	¿La organización asegura que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su utilización o entrega no intencionados?	X		Reporte de Producto No Conforme GI-FO-03
152	Se cuenta con un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autoridades con el producto no conforme ¿a organización asegura que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su utilización o entrega no intencionados?	X		Procedimiento de Producto No Conforme GI-PR-04
153	a) ¿Toma acciones para eliminar la no conformidad detectada?	X		Reporte de acciones para la Mejora GI-FO-02
154	b) ¿Autoriza su utilización, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad competente, y cuando corresponda, por el cliente?	X		
155	c) ¿Toma acciones para prevenir su utilización o aplicación original?	X		Reporte de Producto No Conforme GI-FO-03 y Reporte de Acciones para la Mejora GI-FO-02
156	Cuando se corrige un producto no conforme ¿Se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos?	X		Reporte de Producto No Conforme GI-FO-03 y Reporte de Acciones para la Mejora GI-FO-02
157	¿Se tiene registros según el numeral 4.2.4 de la norma sobre la naturaleza de las no conformidades y de las acciones tomadas posteriormente, incluyendo concesiones obtenidas?	X		Reporte De Acciones Para La Mejora GI-FO-02 Reporte Del Producto No Conforme GI-FO-03 Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
8.4 Análisis de datos		SI	NO	

Anexo O (continuación Lista de chequeo NTC ISO 9001:2008)

ÍTEM	NTC ISO 9001:2008	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
158	¿La organización determina, recopila y analiza los datos apropiados para determinar la adecuación y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde hay que realizarse la mejora continua del sistema de gestión de la calidad?	X		Procedimiento de Medición y Desempeño GI-PR-08
159	¿Se incluyen los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de otras fuentes pertinentes para realizarse la mejora?	X		Indicadores de los Objetivos y Metas Integrales
	8.5 MEJORA	SI	NO	
	8.5.1 Mejora Continua			
160	¿Existe una metodología o procedimiento documentado o registros donde se evidencie las mejoras continuas de la eficacia del sistema mediante el uso de la política, los objetivos, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección?	X		Procedimiento de Medición y Desempeño GI-PR-08 Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva GI-PR-03 Procedimiento de Producto No Conforme GI-PR-04
161	¿La organización toma acciones para eliminar las causas de las no conformidades?	X		
162	¿Existe procedimiento documentado para las acciones correctivas?	X		Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva GI-PR-03
163	¿El procedimiento documentado contiene la revisión de las no conformidades, las quejas de los clientes, las causas y análisis de las no conformidades?	X		Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva GI-PR-03 numeral 5.5 Procedimiento de Producto No Conforme GI-FO-03 numeral 5.2
164	¿Existen registros conformes a este procedimiento?	X		Reporte de Producto No conforme GI-FO-03 Reporte de Acciones para la Mejora GI-FO-02
165	¿Se cuenta con una metodología para adoptar acciones para prevenir futuras no conformidades?	X		Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva GI-PR-03
166	¿Existe procedimiento documentado para las acciones preventivas?	X		Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva GI-PR-04
167	¿Existen registros conformes a este procedimiento?	X		Reporte de Acciones para la Mejora GI-FO-02 Actas de Revisión por la Dirección GG-FO-02
168	¿Existe análisis de causas?	X		
169	¿Se verifica el cierre y la eficacia de las acciones?	X		Reporte de Acciones para la Mejora GI-FO-02 Actas de Revisión por la Dirección GG-FO-02
		165	4	169

Anexo O (Continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001:2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	4.1 Requisitos generales			
1	¿Se encuentra definido y documentado el alcance del sistema de gestión ambiental?	X		Manual de Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.2
	4.2 Política ambiental	SI	NO	
2	¿La política de la calidad es coherente con la realidad de la organización: naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios?	X		Manual de Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.1.1.1
3	¿Incluye un compromiso de mejora continua, de prevención de la contaminación y de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?	X		Comprometida con la asignación de recursos y talento humano idóneo, la prevención de lesiones, enfermedades y contaminación ambiental, partiendo de la identificación y administración de los riesgos e impactos ambientales significativos asociados a sus actividades; controlando y mejorando continuamente sus procesos, cumpliendo plenamente con las normas legales necesarias para prestar servicios con las especificaciones, requerimientos del cliente y partes interesadas.
4	¿Los objetivos y metas ambientales están de acuerdo a las directrices de la política?	X		Manual de Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.1.1(Política de Gestión Integral)
5	¿La comunicación de la política es adecuada y se evidencia que es entendida por el personal de la organización?	X		Se encuentra publicada en las áreas comunes (registro fotográfico) Folletos, publicación en cartelera. Registros control de capacitación y entrenamiento GI-FO-30
6	¿Se encuentra documentada la metodología para la revisión de la política y se evidencia esta revisión?	X		Procedimiento Gerencial GG-PR-01 numeral 5.1 Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
	4.3. Planificación	SI	NO	
	4.3.1. Aspectos ambientales			
7	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y evaluación de los aspectos ambientales?	X		Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10
8	¿Se han identificado todos los aspectos ambientales (en condiciones normales, anormales, directas, indirectas y de producto)?	X		Matriz De Identificación De Aspectos, Valoración Y Control De Impactos GI-FO-27
9	¿Se ha determinado una metodología adecuada para la evaluación y determinación de los aspectos ambientales significativos?	X		Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10 Procedimiento de Gestión Integral GI-PR-01
10	¿Los aspectos significativos resultantes son consistentes y de acuerdo a la naturaleza y realidad de la organización?	X		Programa de Gestión GI-PR-02 Matriz De Identificación De Aspectos, Valoración Y Control De Impactos GI-FO-27

Anexo O (Continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001:2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
11	¿Se mantienen los registros relacionados con la identificación y evaluación de aspectos?	X		Inspección Ambiental GI-FO-18 Matriz De Identificación De Aspectos, Valoración Y Control De Impactos GI-FO-27 Programa de Gestión GI-PR-02
	4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos	SI	NO	
12	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y aplicación de los requisitos legales y voluntarios?	X		Procedimientos de Requisitos Legales GI-PR-06
13	¿La metodología llevada a cabo para la actualización de los requisitos legales es adecuada y se realiza conforme al procedimiento?	X		
14	¿Se han identificado todos los requisitos legales y voluntarios aplicables?	X		
15	¿Se mantienen los registros relacionados con la identificación de requisitos legales y voluntarios?	X		Matriz de Requisitos Legales GI-FO-29
	4.3.3 Objetivos, metas y programas	SI	NO	
16	¿Los objetivos ambientales están de acuerdo a las directrices de la política?	X		
17	¿Los objetivos se han fijado en funciones niveles adecuados que ofrezcan mejora continua del sistema de gestión y del comportamiento ambiental?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.9 (Objetivos y Metas Integrales)
18	¿Los objetivos son medibles y están asociados a un indicador?	X		
19	¿Los objetivos se encuentran desarrollados en planes de actividades para su cumplimiento?	X		
20	¿Se encuentran definidos los recursos, las fechas previstas y responsabilidades para las actividades del plan de objetivos?	X		
21	¿Los objetivos evidencian mejora continua respecto a valores de periodos anteriores?	X		Indicadores de Gestión GG-FO-04
22	¿Las actividades de los objetivos y el seguimiento de los mismos se están realizando según lo planificado?	X		Programa de Gestión GI-PR-02
	4.4 Implementación y operación	SI	NO	
	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad			
23	¿Dispone la organización de los recursos necesarios (talento Humano, infraestructura organizacional, recursos tecnológicos y financieros) para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental?	X		Revisión hojas de vida con relación al Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01 guiándose por el procedimiento de Gestión de Recursos SM&G S.A.S GR-PR-01 numeral 5.1(Identificación de Cargos, determinación de Perfiles y Responsabilidades)
24	¿Se encuentran definidos los cargos o funciones de la organización en organigrama y fichas de puesto?	X		Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01 Manual Sistema Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.4(Estructura organizacional), numeral 5.7(Procesos)

Anexo O (Continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001:2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
25	¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión ambiental?	X		Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01
26	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?	X		Se encuentra publicada la Estructura organización en las áreas comunes(registro fotográfico) Registros control de capacitación y entrenamiento GI-FO-30(Capacitaciones de inducción y reinducción)
27	¿Se encuentra documentada la asignación de representante de la dirección a algún cargo o puesto de la organización?	X		Acta de Reunión Gerencial Octubre 25-2012
28	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión conforme a los requisitos de ISO 14001?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.1
29	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y de las necesidades de mejora?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.11.1
	4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	SI	NO	
30	¿El personal es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia para la realización de sus trabajos y conserva los registros asociados?	X		Revisión hojas de vida con relación al Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01 Control de Ingreso Personal Contratado GR-FO-01
31	¿Se encuentra definida la competencia necesaria para cada puesto de trabajo teniendo en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas?	X		Manual de Perfil, Funciones y Responsabilidades GR-MA-01
32	¿Existe un plan de formación o de logro de competencias?	X		Programa de Capacitaciones GI-FO-31
33	¿Existe una metodología definida para la toma de conciencia de los empleados en materia ambiental?	X		Instructivo de Manejo Integral Ambiental GI-IN-01
34	¿Conocen los empleados las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados?	X		Matriz de Identificación De Aspectos, Valoración Y Control De Impactos GI-FO-27
35	¿Existen registros de plan de formación, competencia necesaria de cada puesto, ficha de empleado y actos o certificados de formación, o similares?	X		Registro de Curso de Fomento y Trabajo Limpio y Seguro Capacitaciones suministradas por la ARL Programa de Capacitaciones GI-FO-31 Control de Capacitación y Entrenamiento GI-FO-30
36	¿Existe evidencia documentada del cumplimiento de los requisitos de competencia para cada empleado de la organización?	X		Control de Ingreso Personal Contratado GR-FO-01
	4.4.3 Comunicación	SI	NO	

Anexo O (Continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001:2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
37	¿Existe un procedimiento documentado en el que se defina la metodología de comunicación interna y externa?	X		Procedimiento de Comunicación Participación y Consulta GI-PR-07
38	¿La metodología de comunicación es adecuada a la organización y a la información transmitida?	X		Encuesta de Satisfacción GG-FO-03, Formato de Quejas y Reclamos GG-FO-05
39	¿Existen registros de las comunicaciones realizadas?	X		Encuesta de Satisfacción GG-FO-03, Quejas y Reclamos GG-FO-05 Circulares, memorandos, comunicación vía email y física
	4.4.4 Documentación	SI	NO	
40	¿Se encuentra documentada una descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción (Manual de Gestión)?	X		Manual Gestión Integral GG-MA-01 Procedimiento de Gestión Integral GI-PR-01 Instructivo de Manejo Integral Ambiental GI-IN-01
	4.4.5 Control de documentos	SI	NO	
41	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02
42	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01
43	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?	X		
44	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3
45	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de revisión y actualización?	X		
46	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7
47	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?	X		
48	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7 Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01
49	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?	X		
50	¿Los documentos son legibles e identificables?	X		Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
51	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7 Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01 DE-01-Formato investigación accidentes ARL-POSITIVA (Formato externo)

Anexo O (Continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001:2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
52	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7, Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
53	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?	X		
54	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?	X		Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
4.4.6 Control operacional		SI	NO	
55	¿Se han documentado procedimientos para aquellos aspectos ambientales que requieran gestiones específicas y detalladas?	X		Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10
56	¿La gestión de cada uno de los aspectos es conforme a la naturaleza de la organización y cumple con los requisitos legales aplicables?	X		Procedimiento de Gestión Integral GI-PR-01 Programa de Gestión GI-PG-02
57	¿Se ha considerado y se realiza el control sobre el comportamiento ambiental de los proveedores y subcontratistas?	X		Programa de Gestión GI-PG-02
58	¿Es adecuada la relación entre aspectos significativos y su control operacional?	X		
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias		SI	NO	
59	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y respuesta a situaciones potenciales de emergencia?	X		Plan de Emergencias GI-PL-01 Procedimiento para la Gestión de Incidentes GI-PR-09
60	¿Se han determinado las medidas preventivas oportunas para evitar las situaciones y/o mitigar los impactos?	X		Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28
61	¿Existen registros como evidencia de las situaciones de emergencia sufridas?	X		Reporte E Investigación De Accidentes Y/O Incidentes GI-FO-08
62	¿Existe una metodología de revisión periódica de los procedimientos de respuesta en caso de emergencia?	X		Programas de Gestión GI-PG-02
63	¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta?	X		Simulacros de Emergencia Reporte E Investigación De Accidentes Y/O Incidentes GI-FO-08
64	¿Las situaciones de emergencia identificadas son las oportunas para la naturaleza de la organización?	X		Plan de Emergencias GI-PL-01 Procedimiento para la Gestión de Incidentes GI-PR-09 Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28
4.5. Verificación				
4.5.1 Seguimiento y medición		SI	NO	
65	¿Existe un procedimiento documentado para definir como se hace el seguimiento y medición de las características de las operaciones que puedan tener un impacto significativo?	X		Procedimiento de Medición y Desempeño GI-PR-08 Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10

Anexo O (Continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001:2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
66	¿Se han definido las responsabilidades y metodología para la medición de todos los parámetros del sistema de gestión ambiental?	X		Programas De Gestión GI-PG-02
67	¿Se han identificado los equipos de seguimiento y medición y se realiza adecuadamente la calibración o verificación de los mismos?	X		Inventario de la Empresa GR-FO-14 Hoja de vida de los equipos GR-FO-07
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal		SI	NO	
68	¿Existe un procedimiento documentado para la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y voluntarios?	X		Procedimiento Requisitos Legales GI-PR-06
69	¿Existen registros de estas evaluaciones?	X		Matriz de Requisitos Legales GI-FO-29
4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva		SI	NO	
70	¿Existe un procedimiento documentado para el tratamiento de las no conformidades y para emprender acciones correctivas y preventivas?	X		Procedimiento Para El Control Del Producto No Conforme GI-PR-04 Procedimiento De Acción Correctiva Y Preventiva GI-PR-03
71	¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento?	X		Reporte De Acciones Para La Mejora GI-FO-02 Reporte Del Producto No Conforme GI-FO-03 Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
72	¿Existe análisis de causas?	X		
73	¿Se verifica el cierre y la eficacia de las acciones?	X		Reporte De Acciones Para La Mejora GI-FO-02 Reporte Del Producto No Conforme GI-FO-03 Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
4.5.4 Control de los registros		SI	NO	
74	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?	X		Procedimiento Para El Control De Documentos Y Registros GI -PR- 02
75	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?	X		Procedimiento Para El Control De Documentos Y Registros GI -PR- 02 numeral 5.4
76	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?	X		
77	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.4 ítem 3,4,5
78	¿Se realizan copias de seguridad de los registros informáticos?	X		Se realiza BACK UP mensualmente en disco duro portátil y su seguridad está a cargo de la Gerencia.
4.5.5 Auditoría interna		SI	NO	
79	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?	X		Programa de Auditorías GI-FO-13 Plan de Auditorías GI-FO-12
80	¿La auditoría interna comprende todos los procesos del sistema de gestión ambiental y la norma ISO 14001?	X		Plan de Auditoria GI-FO-12
81	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?	X		Se hace en base a las Directrices de la NTC ISO 19011

Anexo O (Continuación Lista de chequeo NTC ISO 14001:2004)

ÍTEM	NTC ISO 14001.2004	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
82	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?	X		Se verifica la Hoja de Vida del Auditor que corresponda a las Directrices de la Norma NTC ISO 19011
83	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?	X		Procedimiento de Auditorías Internas GI-PR-05
84	¿Existen registros de las auditorías internas?	X		Informe de Auditoria GI-FO-14
	4.6 Revisión por la dirección	SI	NO	
85	¿Se encuentran definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?	X		Procedimiento Gerencial GG-PR-01
86	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos ambientales?	X		Reporte de acciones de Mejora hoja 4 del Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
87	¿Se identifican y mantienen los registros de la revisión por la dirección?	X		Informe de Auditoria GI-FO-14 Acta de revisión de la Dirección GI-FO-01
88	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas y la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?	X		
89	¿El informe de revisión contiene las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas?	X		
90	¿El informe de revisión contiene el análisis de indicadores de desempeño ambiental?	X		
91	¿El informe de revisión contiene el estado de las acciones correctivas y preventivas?	X		
92	¿El informe de revisión contiene el análisis de las acciones resultantes de revisiones anteriores?	X		
93	¿El informe de revisión contiene la necesidad de cambios que afecten al sistema de gestión ambiental?	X		
94	¿El informe de revisión contiene las recomendaciones para la mejora?	X		
95	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión ambiental?	X		
96	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora del comportamiento ambiental?	X		
97	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?	X		
		97	0	97

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
	4.REQUISITOS DEL SISTEMA DE SYSO			
	4.1Requisitos generales			
1	¿Existe una metodología para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de S y SO?	X		Procedimiento Gerencial GG-PR-01
2	¿Se encuentran definido y documentado el alcance del sistema de S y SO?	X		Manual de Gestión Integral (GG-MA-01) numeral 5.2
	4.2 Política de S y SO			
3	¿La política de calidad es apropiada para la naturaleza y escala de riesgos de S y SO de la organización?	X		
4	¿La política de calidad incluye compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y los requisitos que suscriba la organización, relacionados con sus peligros de S y SO y con la prevención de lesiones y enfermedades y con la mejora continua en la gestión y desempeño de S y SO?	X		Comprometida con la asignación de recursos y talento humano idóneo, la prevención de lesiones, enfermedades y contaminación ambiental, partiendo de la identificación y administración de los riesgos e impactos ambientales significativos asociados a sus actividades; controlando y mejorando continuamente sus procesos, cumpliendo plenamente con las normas legales necesarias para prestar servicios con las especificaciones, requerimientos del cliente y partes interesadas.
5	¿Los objetivos del S y SO se establecen y se pueden revisar de acuerdo a las directrices de la política?	X		
6	¿La comunicación de la política es adecuada y se evidencia que es entendida por el personal de la organización?	X		Se encuentra publicada en las áreas comunes (registro fotográfico) Folletos, publicación en cartelera. Registros control de capacitación y entrenamiento GI-FO-30
7	¿Se encuentra documentada la metodología para la revisión de la política y se evidencia esta revisión?	X		Procedimiento Gerencial GG-PR-01 numeral 5.1 Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
	4.3 Planificación			
	4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles			
8	¿Se tiene un procedimiento documentado para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios?	X		Programa De Salud Ocupacional GI-PG-01
9	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias?	X		Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10
10	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta las actividades de todas las personas que tiene acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes)?	X		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control del Riesgo GI-FO-01 Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
11	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se considera la identificación de los peligros que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar adversamente la salud y seguridad de las personas que están bajo el control de la organización en el lugar de trabajo?	X		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control del Riesgo GI-FO-01 Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28
12	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se considera la identificación de los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con los trabajos controlados por la organización?	X		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control del Riesgo GI-FO-01 Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28
13	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta la infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros?	X		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control del Riesgo GI-FO-01. Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28
14	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta las obligaciones legales aplicables relacionadas con la valoración del riesgo e implementación de los controles necesarios?	X		Matriz de Requisitos Legales GI-FO-29
15	¿En el procedimiento para la identificación y valoración de riesgos se tienen en cuenta el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipo, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas?	X		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control del Riesgo GI-FO-01 Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28
16	¿La metodología para la identificación de peligros y valoración de riesgos está definida con respecto a su alcance, naturaleza y oportunidad asegurándose su carácter proactivo más que reactivo?	X		Programa De Salud Ocupacional GI-PG-01
17	¿En la determinación de los controles se contempla la reducción de riesgos según la jerarquía: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, señalización/advertencias o controles administrativos o ambos, equipo de protección personal?	X		Matriz De Identificación De Peligros, Valoración Y Control De Riesgo. GI-FO-01
18	¿La organización tiene documentado y mantiene actualizados los resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos, y de los controles determinados?	X		Matriz De Identificación De Peligros, Valoración Y Control De Riesgo. GI-FO-01
4.3.2 Requisitos legales y otros				
19	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y aplicación de requisitos legales y voluntarios?	X		Programa De Salud Ocupacional GI-PG-01

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
20	¿La metodología llevada a cabo para la actualización de los requisitos legales es adecuada y se realiza conforme al procedimiento?	X		Matriz de Requisitos Legales GI-FO-29 Matriz de Requisitos Legales GI-FO-29
21	¿Es adecuada y pertinente la comunicación de la información sobre los requisitos legales y otros, al personal de la organización y a las partes interesadas relacionadas directamente con la misma?	X		Esta publicado el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (Registro Fotográfico)
4.3.3 Objetivos y programa(s)				
22	¿La organización cuenta con una metodología para establecer, implementar y mantener documentados los objetivos de S & SO?	X		Manual Gestión Integral GG-MA-01 Programa De Salud Ocupacional GI-PG-01
23	¿Los objetivos han sido establecidos en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización?	X		Manual de Gestión Integral SM&G S.A.S numeral 5.9 (Objetivos y Metas Integrales)
24	¿Los objetivos son medibles y coherentes con la política de S y SO?	X		
25	¿Los objetivos son medibles y coherentes con la prevención de lesiones y enfermedades?	X		
26	¿Los objetivos son medibles y coherentes con los requisitos legales y otros, incluyendo aquellos a los que la organización se suscribe con mira a la mejora continua?	X		
27	¿En el establecimiento de los objetivos la organización tiene en cuenta las opiniones de las partes interesadas pertinente, las opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y comerciales?	X		
28	¿En la metodología se cuenta con un cronograma para revisar a intervalos regulares y planificados el logro, revisión y ajuste de los objetivos planificados?	X		Procedimiento De Gestión Gerencial GG-PR-01 Actas de Revisión por la Gerencia GG-FO-01 Actas de Reunión (Gerencial) GG-FO-02
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN				
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad				
29	¿Dispone la organización de los recursos necesarios (talento Humano, infraestructura organizacional, recursos tecnológicos y financieros) para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de S y SO?	X		Se evidencia físicamente y por medio de registro fotográfico, y registros de propiedad, equipos y herramientas e infraestructura de SM&G S.A.S
30	¿Se encuentran definidos los cargos o funciones de la organización en organigrama y fichas de puesto?	X		Manual de Perfil, cargos y funciones GR-MA-01 Mapa de procesos Estructura Organizacional
31	¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión S Y SO?	X		Manual de Perfil, cargos y funciones GR-MA-01

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
32	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?	X		
33	¿Se encuentra documentada la asignación de un representante de la dirección a con responsabilidad específica en S y SO independiente de otras responsabilidades y con autoridad y funciones definidas?	X		Acta de Reunión Gerencial Octubre 25-2012
34	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de S y SO, conforme a los requisitos de OHSAS?	X		Manual Gestión Integral GG-MA-01 Procedimiento De Gestión Gerencial GG-PR-01 Programa De Salud Ocupacional GI-PG-01
35	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de S y SO, y de las necesidades de mejora?	X		
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia				
36	¿La organización asegura que el personal es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia para la realización de sus trabajos y conserva los registros asociados?	X		Manual de Perfil, cargos y funciones GR-MA-01 Control de Ingreso de Personal Contratado GR-FO-01
37	¿La organización cuenta con un proceso documentado para identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos de S y SO?	X		Programa de Capacitaciones GI-FO-31
38	¿Existe un procedimiento de formación o logro de competencias para satisfacer las necesidades del sistema de gestión y conserva registros asociados?	X		Procedimiento Gestión de Recursos GR-PR-01
39	¿Los procedimientos de formación tienen en cuenta los diferentes niveles de responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo y el riesgo?	X		
40	¿En el plan de formación se incluyen temas de toma de conciencia de las funciones y responsabilidades, comportamiento, requisitos de preparación y respuesta ante la emergencia; y de las consecuencias potenciales y reales al desviarse de los procedimientos específicos en la ejecución de las actividades laborales?	X		Procedimiento Gestión de Incidentes GI-PR-09
4.4.3 Comunicación, participación y consulta				
4.4.3.1 Comunicación				

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
41	¿Se cuenta con una metodología en el que se defina un(os) procedimiento(s) para establecer, implementar y mantener una comunicación adecuada con la parte interna y externa de la organización?	X		Procedimiento de Comunicación Participación y Consulta GI-PR-07
42	¿Existen registros de las comunicaciones realizadas?	X		Encuesta de Satisfacción GG-FO-03, Formato de Quejas y Reclamos GG-FO-05 Correspondencia Interna y externa, Circulares, actas, memorandos Correspondencia vía email
43	¿Se cuenta con un método para medir la eficiencia de la comunicación con las partes interesadas?	X		Procedimiento de Comunicación Participación y Consulta GI-PR-07 Encuesta de Satisfacción GG-FO-03, Formato de Quejas y Reclamos GG-FO-05
4.4.3.2 Participación y consulta				
44	Se cuenta con una metodología para establecer, implementar y mantener un(os) procedimiento(s) para la participación de los trabajadores y partes interesadas externas pertinentes (contratista, comunidad vecina etc.) en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de S y SO?	X		Procedimiento de Comunicación Participación y Consulta GI-PR-07
4.4.4 Documentación				
45	¿Se encuentra documentada una descripción de los elementos principales del sistema de gestión S y SO y su interacción así como como la referencia de los documentos relacionados (Manual de Gestión)?	X		Manual Gestión Integral GG-MA-01 Programa de Salud Ocupacional GI-PR-01 Procedimiento de Gestión Integral GI-PR-01 Instructivo de Manejo Integral Ambiental GI-IN-01
46	¿En la documentación se han incluido la política, objetivos, descripción del alcance del sistema de S y SO?	X		Manual Gestión Integral GG-MA-01 numeral 5.1.1(Política de Gestión Integral); numeral 5.9 (Objetivos y Metas Integrales); numeral 5.2(Alcance)
47	¿Se cuenta con un listado de procedimientos documentos mínimos exigidos por la norma OHSAS, incluyendo registros; proporcionales al nivel de complejidad, peligros y riesgos relacionados, que sean necesarios para el desarrollo del sistema?	X		Listado Maestro de documentos GI-FO-25
4.4.5 Control de documentos				
48	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02
49	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
50	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?	X		
51	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3
52	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de revisión y actualización?	X		
53	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7
54	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?	X		
55	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7 Guía Elaboración de Documentos GI-GU-01
56	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?	X		
57	¿Los documentos son legibles e identificables?	X		Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
58	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?	X		
59	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.3 y 7, Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
60	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?	X		
61	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?	X		Listado Maestro de Documentos GI-FO-25
4.4.6 Control operacional				
62	¿Se han documentado procedimientos para aquellas operaciones y actividades asociadas con el(los) peligro(s) identificado(s) que requieran gestiones específicas y detalladas del riesgo de S Y SO?	X		Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10 Programa de Salud Ocupacional GI-PG-01 Plan de Emergencia GI-PL-01 Plan de Evacuación Medica GI-PL-02 Procedimiento para la Gestión de Incidentes GI-PR-09
63	¿Para las operaciones y actividades asociadas con el(los) peligro(s) identificados se han gestionado los controles aplicables a la organización y a sus actividades integrados a su sistema de S Y SO?	X		Matriz Identificación De Peligros, Valoración Y Control De Riesgos GI-FO-01
64	¿Se ha considerado y se realiza el control sobre las mercancías, equipos y servicios comprados?	X		Orden de Compra y Servicio GR-FO-06 Hoja de vida de equipos GR-FO-07

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
65	¿Se ha considerado y se realiza el control sobre los contratistas y visitantes del lugar de trabajo?	X		Registro de Visitante GI-FO-24
66	¿Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia de consideración y control podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S y SO?	X		Manual del Sistema de Gestión Integral GG-MA-01
67	¿Es adecuada la relación entre aspectos significativos y su control operacional?	X		
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias				
68	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y respuesta a situaciones potenciales de emergencia?	X		Procedimiento para la Gestión de Incidentes GI-PR-09 Plan de Emergencia GI-PL-01 Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10 Plan de Evacuación Médica MEDEVAC (para oficina y campo) GI-PL-02
69	¿Se han determinado las medidas preventivas oportunas para prevenir o mitigar consecuencias de S y SO adversas asociadas?	X		Programa de Salud Ocupacional GI-PR-01
70	¿En la preparación y respuesta de emergencias se han tenido en cuenta a las partes interesadas pertinentes (servicios de emergencia y vecinos)?	X		Plan de Emergencia GI-PL-01 Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28 Matriz de Identificación de Peligros, valoración y Control del Riesgo GI-FO-01 Matriz de Identificación de Aspectos, Valoración y Control de Impactos GI-FO-30
71	¿Existen registros como evidencia de las situaciones de emergencia sufridas?	X		Reporte E Investigación De Accidentes Y/O Incidentes GI-FO-08
72	¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta?	X		Simulacros de Emergencia Reporte E Investigación De Accidentes Y/O Incidentes GI-FO-08
73	¿Existe una metodología de revisión y modificación (en el caso necesario) periódica de los procedimientos de respuesta en caso de emergencia?	X		Plan de emergencias GI-PL-01
4.5 Verificación				
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño				
74	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para hacer seguimiento y medir el desempeño de S Y SO, de forma regular?	X		Procedimiento de Medición y Desempeño GI-PR-08 Procedimiento Identificación De Peligros Y Aspectos, Evaluación Y Control De Riesgos E Impactos GI-PR-10

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
74	¿En el(los) procedimiento(s) se provee las medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con el programa, controles y criterios operacionales del sistema de gestión de S y SO? (Mediciones de ruido, luz, ventilación etc.)	X		Procedimiento para la Gestión de Incidentes GI-PR-09 numeral 5.3.3 (Técnica del Análisis Sistemático de Causas (TASC)). Registro de Solicitud y Reporte de Mediciones Higiénicas Ambientales
76	¿En el(los) procedimiento(s) se provee las medidas reactivas de desempeño de enfermedades, incidentes (incluidos los accidentes casi-accidentes) y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en S y SO? (Índice de siniestralidad, medidas después de accidentes etc.)	X		Programa de Salud Ocupacional GI-PR.01 Programa de Gestión GI-PR-02 Panorama de Vulnerabilidad GI-FO-28
77	¿El procedimiento suministra registros suficientes de datos y resultados de seguimiento y medición que faciliten el análisis posterior de las acciones correctivas y preventivas?	X		Inspecciones preoperacionales a equipos GI-FO-34; GI-FO-35,GI-FO-36 Certificados de Calibración y Medición Hoja de vida de equipos GR-FO-07 Hoja de vida de equipos GR-FO-07- Programa de Mantenimiento Preventivo y Control de Mantenimiento Programado o Correctivo Reporte de Producto No conforme GI-FO-03 Reporte de Acciones para la Mejora GI-FO-02
78	¿Se han identificado los equipos de seguimiento y medición y se realiza adecuadamente la calibración o verificación de los mismos?	X		Hoja de vida de los equipos GR-FO-07 Inventario de la Empresa GR-FO-14
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros				
79	¿Existe un procedimiento documentado para la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y voluntarios?	X		Procedimiento de Requisitos Legales GI-PR-06
80	¿Existen registros de estas evaluaciones?	X		Matriz de Requisitos Legales GI-FO-29 Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
4.5.3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas				
4.5.3.1 Investigación de incidentes.				
81	¿Existe un procedimiento documentado para registrar investigar y analizar los incidentes?	X		Procedimiento para la gestión de incidentes GI-PR-09
82	¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento?	X		Reporte E Investigación De Accidentes Y/O Incidentes GI-FO-08 Registro fotográfico de simulacros de Emergencia
83	¿Existe análisis de causas y se identifica la necesidad de acción correctiva o la oportunidad de acción preventiva?	X		Reporte E Investigación De Accidentes Y/O Incidentes GI-FO-08
84	¿Se verifica al cierre la eficacia de las acciones y se comunica el resultado de la investigación?	X		
4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva				

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
85	¿Existe un procedimiento documentado para el tratamiento de las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas o preventivas?	X		Procedimiento Para El Control Del Producto No Conforme GI-PR-04 Procedimiento De Acción Correctiva Y Preventiva GI-PR-03
86	¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento?	X		Reporte De Acciones Para La Mejora GI-FO-02 Reporte Del Producto No Conforme GI-FO-03 Acta de Revisión por la Dirección GG-FO-01
87	¿Existe análisis de causas y se identifican y definen las acciones apropiadas para evitar su ocurrencia?	X		
88	¿Se verifica al cierre la eficacia de las acciones y se comunica los resultados?	X		
4.5.4 Control de Registros				
89	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?	X		Procedimiento Para El Control de Documentos y Registros GI-PR-02
90	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?	X		Procedimiento Para El Control De Documentos Y Registros GI -PR- 02 numeral 5.4
91	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?	X		Procedimiento Control de Documentos y Registros SM&G S.A.S GI-PR-02 numeral 5.4 ítem 3,4,5
92	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?	X		
93	¿Se realizan copias de seguridad de los registros informáticos?	X		Se realiza BACK UP mensualmente en disco duro portátil y su seguridad está a cargo de la Gerencia
4.5.5 Auditoría interna				
94	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?	X		Programa de Auditorías GI-FO-13 Plan de Auditorías GI-FO-12
95	¿La auditoría interna tiene conformidad con las disposiciones planificadas, con los requisitos que comprende el sistema de gestión de S y SO establecido por la organización y con la norma OHSAS?	X		Plan de Auditoria GI-FO-12
96	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?	X		Se hace en base a las Directrices de la NTC ISO 19011
97	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?	X		Se verifica la Hoja de Vida del Auditor que corresponda a las Directrices de la Norma NTC ISO 19011
98	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?	X		Procedimiento de Auditoria Internas GI-PR-05
99	¿Existen registros de las auditorías internas?	X		Informe de Auditorias GI-FO-14
4.6 Revisión por la dirección				
100	¿Se encuentran definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?	X		Procedimiento Gerencial GG-PR-01

Anexo O (continuación lista de chequeo NTC OHSAS 18001:2007)

ÍTEM	NTC OHSAS 18001:2007	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		SI	NO	
101	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos de S y SO?	X		Reporte de acciones de Mejora hoja 4 del Acta de Revisión por la dirección GG-FO-01
102	¿Se identifican y mantienen los registros de la revisión por la dirección?	X		Informe de Auditoria GI-FO-14 Acta de revisión de la Dirección GI-FO-01
103	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas y la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?	X		
104	¿El informe de revisión contiene las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas?	X		
105	¿El informe de revisión contiene el análisis de indicadores de desempeño de S y SO?	X		
106	¿El informe de revisión contiene el estado de incidente, acciones correctivas y preventivas?	X		
107	¿El informe de revisión contiene el análisis de las acciones resultantes de revisiones anteriores?	X		
108	¿El informe de revisión contiene la necesidad de cambios que afecten al sistema de gestión de S y SO (incluidos los que existan en los requisitos legales)?	X		
109	¿El informe de revisión contiene las recomendaciones para la mejora?	X		
110	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión S y SO?	X		
111	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?	X		
		111	0	111