

**IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS
18001:2007 EN LA EMPRESA INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.**

DIANA CAROLINA GOMEZ ARIAS

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

2012

**IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS
18001:2007 EN LA EMPRESA INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.**

DIANA CAROLINA GOMEZ ARIAS

Proyecto de grado para optar por el:
Título de ingeniera industrial

DIRECTOR

Ing. CESAR EDMUNDO VERA

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

2012

DEDICATORIA

A Dios primeramente porque me ha dado los dones y
La inteligencia para poder completar mis estudios, una de las metas
De mi proyecto de vida.

A mi mama María Edy, gracias infinitas, porque que siempre
Me ha apoyado incondicionalmente por sus consejos, valores
Y motivación constante para ser una persona exitosa y profesional.

A mi papa Jaime Rodolfo (+) que siempre deseo verme en el día de mi grado

Pero que sé que en donde esta está orgulloso de mi.

A mi hermano Jaime Andrés, gracias por apoyarme y por estar conmigo siempre.

A mis compañeros y amigos por su compañía, apoyo y confianza.

DIANA CAROLINA GOMEZ ARIAS

RESUMEN

TÍTULO DEL PROYECTO: IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007 EN LA EMPRESA INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.*

AUTORA: DIANA CAROLINA GOMEZ ARIAS**

PALABRAS CLAVES: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.

DESCRIPCIÓN:

En este proyecto se describe la metodología utilizada para implementar y evaluar los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional conforme a los requisitos de las NTC ISO 9001; 2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 en la empresa INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

En los Sistemas Integrados de Gestión la metodología de implementación se basa en el Ciclo Deming: Planear, Hacer, Verificar, Actuar. En la etapa de la planificación se basa en la realización de un diagnóstico, sensibilización al personal. En la implementación, de nuevo en el ciclo Deming. Para planificar la implementación se hizo el levantamiento de la documentación necesaria para el adecuado funcionamiento de los temas de calidad enfocados a lo ambiental y seguridad y salud ocupacional, ya que en materia de Gestión de Calidad la empresa tenía conocimiento. En el hacer de la implementación se manejaron los controles para los procesos, de acuerdo a los temas en ambiental y seguridad y salud ocupacional. La verificación se realiza mediante dos auditorías internas en donde se realizan los planes de acción a los hallazgos para asegurar la mejora continua de los sistemas de gestión.

Para finalizar las conclusiones y recomendaciones que surgen en el proyecto.

* Proyecto de Grado

** Facultad de Ingeniería Físico Mecánica, Escuela de Ingeniería Industrial. Director Ing. Cesar Vera

ABSTRACT

TITLE: IMPLEMENTATION AND EVALUATION OF INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM UNDER THE GUIDELINES OF THE STANDARD NTC ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 NTC IN RUBBER INDUSTRY RECORD COMPANY LTDA.*

AUTHOR: DIANA CAROLINA GOMEZ ARIAS**

KEYWORDS: Quality Management System, Environmental Management System, Security and Occupational Health Management System, GP 1000, ISO 14001, OHSAS 18001.

DESCRIPTION:

This project describes the methodology used to implement and evaluate the Quality Management Systems, Environmental and Occupational Health and Safety in accordance with the requirements of the NTC ISO 9001, 2008, ISO 14001:2004 and OHSAS 18001:2007 in the company RECORD RUBBER INDUSTRY LTD.

In Integrated Management Systems implementation methodology is based on the Deming Cycle: Plan, Do, Check, Act. In the planning stage is based on making a diagnosis, awareness of staff. In the implementation, again in the Deming cycle. To plan implementation was lifting the documentation necessary for the proper functioning of the quality issues focusing on environmental and occupational health and safety, as in quality management the company was aware. In making the implementation is handled controls for processes, according to the topics in environmental and occupational health and safety. Verification is performed by two internal audits are conducted where the action plans of the findings to ensure continuous improvement of management systems.

To finalize the conclusions and recommendations arising in the project.

* Project of grade

** Faculte of Engineering Fisicomecánica, School of Industrial Engineering. Ing. Cesar Vera

AGRADECIMIENTOS

A INDUSTRIAS DE CAUCHOS RECORD LTDA, por permitirme dejar aplicar conocimientos en sus labores diarias.

A Néstor Enrique Rodríguez por su amistad y apoyo incondicional en la realización del proyecto.

A mi director de proyecto, Ing. Cesar Vera por su ayuda y confianza con este proyecto.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	15
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	18
1.1. OBJETIVOS	18
1.1.1. Objetivo general.	18
1.1.2. Objetivos Específicos.	18
1.2. JUSTIFICACIÓN	19
1.3. ALCANCE DEL PROYECTO	20
1.3.1. Planteamiento del problema.	20
1.4. MARCO TEÓRICO	21
1.4.1. Reseña histórica de NTC ISO 14001	21
1.4.2. Reseña histórica de la NTC OHSAS 18001.	23
1.4.3. Marco conceptual.	25
1.4.3.1. Definiciones básicas aplicadas de la NTC – ISO 14001:2004	25
1.4.3.2. Definiciones básicas aplicadas de la NTC – OHSAS 18001:2007	27
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	30
2.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	30
2.1.1. Reseña historica	30
2.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	32
2.2.1. Misión.	32
2.2.2. Visión.	32
2.3. TAMAÑO DE LA EMPRESA.	33
2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	34
2.5. MAPA DE PROCESOS.	35
2.6. PRINCIPALES PRODUCTOS OFRECIDOS	36
3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL PROYECTO	37

3.1.	DIAGNÓSTICO INICIAL	37
3.2.	PLANIFICACIÓN.	47
3.2.1.	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud ocupacional	47
3.2.1.1.	Identificación y evaluación de aspectos ambientales	48
3.2.1.2.	Identificación de Peligros, evaluación y control de Riesgos	49
3.2.2.	Identificación y evaluación de requisitos legales	50
3.2.3.	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	50
3.2.4.	Identificación y planeación de las necesidades de formación	51
3.3.	DOCUMENTACIÓN	51
3.3.1.	Política integral.	52
3.3.2.	Objetivos integrales	52
3.4.	IMPLEMENTACIÓN	53
3.4.1.	Documentación	54
3.5.	VERIFICACION	55
3.5.1	Seguimiento y Medición	56
3.6.	EVALUACION	56
3.6.1	Auditoria Interna	56
3.6.1.1	Primera Auditoria	57
3.6.1.2	Segunda Auditoria	58
3.6.2	Revisión por la Dirección	58
4.	RESULTADOS DEL PROYECTO	59
4.1	Diagnostico final con respecto a la norma OHSAS 18001:2007	59
4.2	Diagnostico final con respecto a la norma ISO 14001:2004	60
4.3	Análisis del diagnóstico final	62
	CONCLUSIONES	63
	RECOMENDACIONES	65
	BIBLIOGRAFÍA	66

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Modelo de SGA para la Norma ISO 14001:2004	23
Figura 2. Organigrama.....	34
Figura 3. Mapa De Procesos	35
Figura 4. Resultado Diagnóstico inicial OHSAS 18001:2007	44
Figura 5. Resultado Diagnóstico inicial ISO 14001:2004	46
Figura 6. Resultado diagnostico final OHSAS 18001:2007	60
Figura 7. Resultado Diagnostico final ISO 14001:2004.....	61

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Cumplimiento de Objetivos del Proyecto.....	16
Tabla 2. Nivel De Cumplimiento De Los Requisitos De Las Normas	42
Tabla 3. Diagnostico OHSAS 18001:2007	43
Tabla 4. Diagnostico ISO 14001:2004	45
Tabla 5. Resumen de aspectos e impactos ambientales significativos	48
Tabla 6. Resumen de Peligros y control de riesgos prioridad alta.....	49
Tabla 7. Resultados Diagnostico Final OHSAS 18001:2007	59
Tabla 8. Resultado Diagnostico Final ISO 14001:2004	60

ANEXOS

Pág.

Anexo 1. Lista de chequeo diagnostico OHSAS 18001:2007.....	70
Anexo 2. Lista de chequeo diagnostico ISO 14001:2004.....	77
Anexo 3. Caracterizaciones procesos Cauchos Record Ltda.....	85
Anexo 4. CR-SISOMA-MA-002 Matriz de política, objetivos e indicadores	107
Anexo 5. Programas de Gestión S&SO	113
Anexo 6. Programas de Gestión Ambiental	118
Anexo 7. Plan de emergencias realizado por practicante S&SO del SENA	126
Anexo 8. Procedimiento para elaboración y control de documentos	182
Anexo 9. Procedimiento para control de registros.....	192
Anexo 10. Procedimiento Acciones correctivas y preventivas.....	197
Anexo 11. Procedimiento de Auditorías internas	202
Anexo 12. Identificación de aspectos ambientales.....	208
Anexo 13. Procedimiento Gestión de Requisitos Legales Otros	218
Anexo 14. Procedimiento de comunicación, participación y consulta.....	222
Anexo 15. Procedimiento Entrenamiento Concientización y Competencia	225
Anexo 16. Identificación de peligros y control de Riesgos	230
Anexo 17. Programa de auditorias.....	247
Anexo 18. Plan de auditoria.....	248
Anexo 19. Informe de auditoria	250
Anexo 20. Análisis de acciones Correctivas Preventivas	257
Anexo 21. Diagnostico ISO 14001_2004 CAUCHOS RECORD – FINAL	264
Anexo 22. Diagnostico OHSAS 18001_2007 CAUCHOS RECORD – FINAL	270

ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGC: Sistema de Gestión de calidad.

S&SO: Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

INTRODUCCIÓN

A medida que las empresas están en constante crecimiento en la economía, se ve la necesidad de formar parte de un grupo selecto de empresas que quieren ofrecer cada día más un servicio, atención y calidad en todos los ámbitos de sus productos o servicios, es por esto que INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA está interesada en crecer y prepararse para aportar valor al cliente, proveedores, medio ambiente, empleados y la sociedad.

En INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. Ya se ha venido trabajando de la mano de la calidad, es un pilar fundamental para asegurar el éxito y sostenibilidad de los productos y la empresa.

Por lo tanto se tuvo la necesidad de pensar en la mejora continua, pensando en implementar estas dos normas respecto a la Seguridad y Salud ocupacional y la Gestión Ambiental.

Tabla 1. Cumplimiento de Objetivos del Proyecto

OBJETIVOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
<p>Realizar un diagnóstico inicial de los procesos del Sistema de Gestión integral en la empresa Industria de Cauchos Record Ltda. Teniendo en cuentas los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, que permita identificar y conocer el estado actual de la organización así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para los procesos.</p>	<p>En el capítulo 3 numeral 3.1. Diagnóstico inicial se realizó la revisión para conocer la situación actual de la empresa respecto al tema ambiental y de seguridad, así mismo se realizó una lista de chequeo conforme a los numerales de las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, reflejando cuánticamente el estado actual de la empresa respecto a las normas.</p>
<p>Efectuar jornadas de sensibilización y capacitación al talento humano que labora en la empresa Industria de Cauchos Record Ltda. En cada una de las fases de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Se realizaron las jornadas de sensibilización del personal que labora en la empresa, mostrándoles lo que se estaba realizando en las etapas, y resolviendo preguntas de las mismas. Se registra en el numeral 3.4.</p>
<p>Documentar los procesos de la organización por medio de la identificación y revisión de la información existente, establecer mejoras y elaborar nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004.</p>	<p>La documentación de los procesos se evidencia en el capítulo 3 numeral 3.3. Con la identificación, revisión y adecuación de documentos existentes en la empresa, mejoras a los mismos, y elaboración de nuevos documentos.</p>

OBJETIVOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
<p>Implementar el Sistema de Gestión Integrado de Gestión en la empresa Industria de Cauchos Record Ltda. Estandarizando de esta forma los procesos desarrollados en la empresa.</p>	<p>Se evidencia la implementación del sistema de Gestión Integral en el capítulo 3 numeral 3.4</p>
<p>Evaluar los procesos del sistema de Gestión integral implementado por medio de dos auditorías internas identificando oportunidades de mejora en sus procesos.</p>	<p>En la evaluación de los procesos se hace por medio de las auditorías registrada en el capítulo 3, numeral 3.6.1 Auditoría Interna. Y como un anexo se muestran las acciones correctivas de los resultados de dichas auditorías.</p>
<p>Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las dos auditorías internas.</p>	<p>Se muestra en el anexo 12. Análisis de acciones Correctivas Preventivas, en el cual se evidencian los planes de mejora para las dos auditorías internas.</p>

Fuente. Autora del proyecto

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo general.

Diseñar, documentar, implementar y evaluar un Sistema Integrado de Gestión organizacional bajo los lineamientos de las normas NTC ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, integrándolo con la norma ISO 9001:2008 en la Industria de Cauchos Record Ltda. De Bucaramanga, para realizar la administración de los riesgos ocupacionales de las personas interesadas en la empresa, con el fin de identificar, valorar y minimizar los riesgos y/o peligros a los cuales se exponen, así mismo los aspectos ambientales que la organización identifica que puede controlar y los que puede tener influencia respecto al medio ambiente.

1.1.2. Objetivos Específicos.

- Realizar un diagnóstico inicial de los procesos del Sistema de Gestión integral en la empresa Industria de Cauchos Record Ltda. Teniendo en cuentas los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, que permita identificar y conocer el estado actual de la organización así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para los procesos.
- Efectuar jornadas de sensibilización y capacitación al talento humano que labora en la empresa Industria de Cauchos Record Ltda. En cada una de las fases de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Documentar los procesos de la organización por medio de la identificación y revisión de la información existente, establecer mejoras y elaborar nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004.

- Implementar el Sistema de Gestión Integrado de Gestión en la empresa Industria de Cauchos Record Ltda. Estandarizando de esta forma los procesos desarrollados en la empresa.
- Evaluar los procesos del sistema de Gestión integral implementado por medio de dos auditorías internas identificando oportunidades de mejora en sus procesos.
- Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las dos auditorías internas.

1.2. JUSTIFICACIÓN

En Industria de Cauchos Record Ltda., se recalcó la protección del medio ambiente y la preservación del ambiente laboral, siendo talento humano que manipula y obtiene el producto final para los clientes, así mismo el desarrollo sostenibles son de incumbencia de todas las organizaciones, y es un deber con las futuras generaciones, tanto en materia ambiental como la seguridad y salud ocupacional también puede ser una fuente de ingresos a través de la creación de nuevos productos y mercados.

Al implantar un sistema de gestión Integral las ventajas y beneficios que aporta a una empresa son múltiples y generosas, siendo de gran aporte para los nuevos clientes y nuevos negocios en gran magnitud por la confianza de que se está trabajando de mano con el medio ambiente y con seguridad y salud ocupacional para sus partes interesadas. Podremos citar algunos de los beneficios que se obtendrían:

Reducción de riesgos ambientales, prevención de la contaminación y eliminación de desechos, al generar tecnologías más limpias o programas de residuos, se ha demostrado la generación de ahorros considerables, facilidad en el comercio, tener un valor agregado ante sus clientes, lo cual se espera que muchos de ellos empiecen a solicitarlo como requisito para la compra, Control y revisión de

actualización ante los requisitos legales, lo cual puede evitar la imposición de sanciones, credibilidad ante las partes interesadas, tales como los clientes, la comunidad, el personal, los proveedores, los accionistas, la autoridad ambiental, entre otros, se mejoran las condiciones relacionadas con seguridad y salud ocupacional.

1.3. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance del proyecto en la empresa INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA bajo las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, fue desde el diseño, documentación, implementación y realización de 2 auditorías internas del Sistema de Gestión de Integral, hasta la elaboración e implementación de sus respectivos planes de mejoramiento.

Se tomaron en cuenta todos los procesos de la empresa.

1.3.1. Planteamiento del problema.

Al implementar el sistema de Gestión Integral (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, Industria de Cauchos Record Ltda. brindó mayor responsabilidad y bienestar a tres de sus grandes y más importantes recursos, calidad en el producto, salud y seguridad para el talento humano (interno y externo) y la realización de las actividades cuidando y preservando el medio ambiente contribuyendo así con los objetivos generales de la empresa.

Es un reto para la empresa trabajar en estas áreas como lo son la seguridad industrial y cuidado del medio ambiente, ya que por ser una empresa metalmeccánica, sus procesos y procedimientos especialmente en producción, el uso de maquinaria, posiciones repetitivas en el lugar de trabajo, residuos propios de la labor, infraestructura adecuada, iluminación, planes de emergencia, evaporación de gases, etc., son factores importantes dentro de las funciones

diarias a realizar por el talento humano que están expuestos constantemente a riesgos y accidentes de trabajo por la naturaleza de sus labores. Así mismo el medio ambiente se vio afectado.

Motivados por las diversas razones expuestas, la empresa en una búsqueda en la mejora de los procesos y orientados a una mayor eficiencia de los recursos, Industria de Cauchos Record Ltda. se mostró interesada en cumplir con la legislación exigida, contribuir con la protección y preservación del medio ambiente, cuidar su talento humano por medio de la salud y seguridad industrial, logrando así cumplir con sus objetivos propuestos de calidad y servicio, adquiriendo mayor competitividad en un mercado globalizado y tecnificado en donde los clientes cada vez son más exigentes y buscan que sus proveedores demuestren compromiso con el medio ambiente y garanticen la seguridad y salud de las partes interesadas a la empresa.

La disposición de la alta gerencia y del proceso de calidad fue de gran ayuda para la realización del proyecto así como el avance que se tuvo al tener la certificación en la norma ISO 9001:2008.

1.4. MARCO TEÓRICO

1.4.1. Reseña histórica de NTC ISO 14001¹

Tras la participación de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) en la Cumbre para la Tierra, organizada por la Conferencia sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo en junio de 1992 en Río de Janeiro -Brasil- la ISO se compromete a crear normas ambientales internacionales, después denominadas, ISO 14000; cabe aclarar que estas normas no fijan metas ambientales para

¹ SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SU INTEGRACIÓN. Ricardo Fernández García. Alicante (España), 2006.

prevenir la contaminación, ni tampoco interfiere en el desempeño ambiental global, si no que establece una serie de herramientas para controlar y disminuir el impacto ambiental que deriven de sus actividades.

La serie ISO 14000 se publicó por primera vez en 1996. Fueron diseñados para cubrir:

Los sistemas de Gestión Ambiental.

Auditoría del Medio Ambiente.

Evaluación del desempeño ambiental.

Etiquetado ambiental.

Evaluación del ciclo de vida.

Los aspectos medioambientales en las normas de productos.

El documento de mayor importancia de la serie ISO 14001 es la norma ISO 14001:2004, la cual es denominado “Sistema de Administración Ambiental - Especificación con Guía para su uso”, porque establece los elementos del SGA (Sistema de Gestión Ambiental) exigido para que las organizaciones cumplan a fin de lograr su registro o certificación después de pasar una auditoria de un tercero independiente debidamente registrado. En otras palabras, si una organización desea certificar o registrarse bajo la norma ISO 14.000, es indispensable que dé cumplimiento a lo estipulado en ISO 14001. Para ello se debe tener en cuenta que el Sistema de Gestión Ambiental forma parte de los lineamientos de la Administración General (Gerencia) de una empresa, por lo cual el Sistema debe incluir: *Planificación, Responsabilidades, Procedimientos, Procesos y Recursos* que le permitan desarrollarse, alcanzar, revisar y poner en práctica la política Ambiental.

La adecuada aplicación de la NTC – ISO 14000 en una empresa y su posterior certificación por un ente apto y reconocido en una clara señal de la responsabilidad adquirida por todas las partes de la empresa en la consecución de este y además muestra a una empresa comprometida con el medio ambiente y la sociedad, ya que no genera o minimiza en sus procesos la contaminación, ahorra

al máximo los recursos y promueve y concientiza a sus empleados en un mejor manejo ambiental desde todos los aspectos.

La especificación ISO 14001 sigue el ciclo planear-hacer-revisar-actuar (Plan-do-check-act), con un énfasis concurrente en la mejora continua.

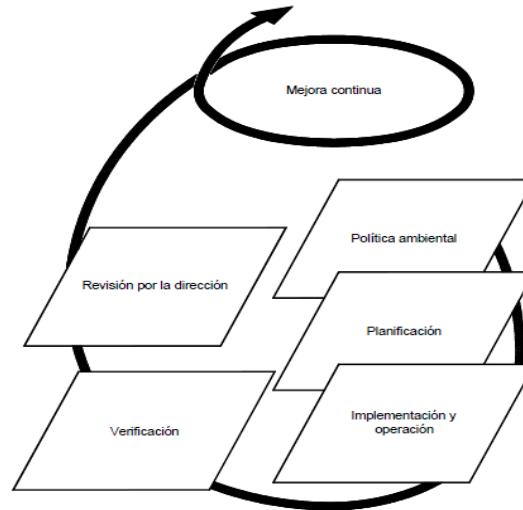


Figura 1. Modelo de SGA para la Norma ISO 14001:2004

Fuente: NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001:2004

1.4.2. Reseña histórica de la NTC OHSAS 18001.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional²

La creciente demanda de la comunidad internacional por disponer de un estándar que permitiera armonizar los requisitos existentes en seguridad y salud ocupacional, exigió el surgimiento del modelo NTC 18001. Como resultado, la Comunidad Andina de Naciones dispone hoy de la norma NTC OHSAS 18001, en la que se indican los requisitos que permiten a una organización controlar sus

² Tomado de www.enlanceconsultores.com.co/opinion.htm

riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional y, a su vez, dar confianza a quienes interactúan con su organización respecto al cumplimiento de dichos requisitos.

OHSAS es la sigla en inglés de “Occupational Health and Safety Assessment Series” que traduce “Serie de normas de Evaluación en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional”. La norma OHSAS 18001 es un documento elaborado por los organismos normalizadores de diferentes países liderados por el Instituto Británico de Normalización BSI.

Esta norma especifica los requisitos para un Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, destinados a permitir que una organización desarrolle e implemente su Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, así como sus objetivos relacionados, habiendo tenido en cuenta los requisitos legales aplicables en materia de seguridad industrial y salud ocupacional, así como los compromisos que de manera voluntaria haya suscrito la organización y la información relativa a los peligros y riesgos.

Este documento no establece por sí mismo criterios de desempeño en seguridad industrial y salud ocupacional específicos, es decir, no define los niveles de accidentalidad, ausentismo, morbilidad u otros indicadores relacionados con los programas de vigilancia epidemiológica; estos factores son definidos en la legislación de cada país y/o por los estándares que defina cada organización.

Las normas OHSAS 18001 no exigen requisitos para su aplicación, han sido elaboradas para que las apliquen empresas y organizaciones de todo tipo y tamaño, sin importar su origen geográfico, social o cultural. Esta norma es aplicable a cualquier empresa que desee:

Establecer, implementar, mantener y mejorar su Sistema de Gestión en salud ocupacional con el objeto de eliminar o minimizar los riesgos para los empleados y otras partes interesadas.

Asegurar la conformidad con su Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Demostrar la conformidad con los requisitos de esta Norma, a través de mecanismos como la certificación.

El éxito de este Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional depende del compromiso de todos los niveles de la empresa y especialmente de la alta gerencia.

1.4.3. Marco conceptual.

1.4.3.1. Definiciones básicas aplicadas de la NTC – ISO 14001:2004

Para el propósito de esta norma internacional se aplican las siguientes definiciones³:

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

Mejora continua: proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión Ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.

Acción correctiva: acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

Documento: información y su medio de soporte.

Medio Ambiente: entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Aspecto Ambiental: elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

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

³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana, NTC 14001:2004. Sistemas de Gestión Ambiental. Bogotá: ICONTEC, 2004.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA): parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

Objetivo Ambiental: fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización se establece.

Desempeño Ambiental: resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

Política Ambiental: intenciones y dirección generales de una organización relacionados con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

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

Parte interesada: persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de una organización.

Auditoría Interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental fijado por la organización.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Organización: compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Acción preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

Prevención de la Contaminación: utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

Procedimiento: forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

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

1.4.3.2. Definiciones básicas aplicadas de la NTC – OHSAS 18001:2007

Para los propósitos de esta norma internacional se aplican las siguientes definiciones⁴:

Riesgo Aceptable: riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en S&SO.

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

Mejora continua: proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, para lograr mejoras en el desempeño de S&SO de forma coherente con la política en S&SO de la organización.

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

Documento: Información y su medio de soporte.

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

Identificación del peligro: proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Enfermedad: condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana, NTC OHSAS 18001: Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Bogotá: ICONTEC, 2007.

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.

Parte interesada: persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Seguridad y salud ocupacional: condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales, y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar.

Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional: parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de S&SO y gestionar sus riesgos de S&SO.

Objetivo de S&SO: propósito en S&SO en términos de desempeño en S&SO de una organización.

Desempeño de S&SO: resultados medibles del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional en relación con sus riesgos de seguridad y salud ocupacional.

Política de S&SO: intenciones y dirección generales de una organización relacionados con su desempeño de S&SO expresadas formalmente por la alta dirección.

Organización: compañía, corporación, firma, empresa, institución o autoridad, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

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

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

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

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

Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que pueda ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).

Valoración de riesgos: proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.

Lugar de trabajo: cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

2.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa:	INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.
NIT:	890.209.864-5
Dirección:	Calle 23 # 13-35
Municipio:	Bucaramanga
Departamento:	Santander
Teléfono:	6421595 – 6300977 – 6334677
Fax:	6332089
Nombre del Rep. Legal:	CARLOS PEREZ ALVAREZ
Web:	www.cuchosrecord.com

2.1.1. Reseña histórica⁵

En la década de los años 70's, el comercio de auto partes no satisfacía completamente las necesidades del mercado, y los almacenes de repuestos optaban por la importación de auto partes, debido a la calidad que ofrecían éstos productos en comparación con las pocas industrias existentes en Colombia.

Hacia el año de 1978, el señor CARLOS PÉREZ, propietario de un almacén de repuestos, dedicado a la distribución y comercialización de los mismos, es motivado por un amigo ingeniero mecánico, de nacionalidad yugoslava, el cual era propietario de un negocio donde producía artículos en caucho para el mercado local.

Con la asesoría de éste, nace una idea de negocio para producir auto partes en caucho-metal, con la filosofía de calidad desde el inicio.

⁵ Tomada de www.cuchosrecord.com

Es así como se construye una prensa manual para la vulcanización de los productos, produciendo a una escala mínima.

Al inicio del año 1980, se traslada a la ciudad de Barranquilla, con el interés de cubrir este nicho de mercado.

En sus inicios, la producción era muy pequeña debido a que sólo existían dos prensas manuales, un solo empleado y los productos eran comercializados por unos pocos amigos que poseían almacenes de auto partes.

Con la necesidad de ampliar su mercado, decidió radicarse nuevamente en la ciudad de Bucaramanga para el año de 1983.

Para Septiembre del mismo año, nace oficialmente INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. con un amigo y socio, el Sr. ISMAEL BADILLO C. (q.e.p.d.), estableciendo las operaciones en un local propiedad de éste último, iniciando sus operaciones con tres prensas y un torno paralelo.

A través de más de 20 años en el mercado nacional, se ha ido invirtiendo en la mejora de todos los procesos productivos, adquiriendo maquinaria y herramientas, con 34 empleados debidamente calificados, para obtener un crecimiento sostenido en el mercado nacional ofreciendo a cada uno de sus clientes, productos con la mejor calidad y servicio post venta en cuanto a auto partes en caucho-metal existentes en el país se refiere y con la mejor relación costo-beneficio, reconocida hoy a nivel nacional como “CR”.

Actualmente con la implementación de la norma ISO 9001:2008 se ha visto mayor competitividad en cuanto a la organización pues se han notado mejorías en cuanto a los procesos en la empresa, mayor eficacia y aumento de la producción. Así mismo la satisfacción de los clientes crece y crea mayor confiabilidad en Industrias de Cauchos Record por un producto con altos estándares de calidad.

2.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2.2.1. Misión.

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. es una empresa privada, dedicada a la fabricación de soportaría en caucho-metal para toda clase de vehículos y la industria en general, con objetivos claros y en función de nuestro mercado, siempre bajo los más estrictos principios éticos y legales.

Nuestro mayor interés, es brindar soporte, amortiguar con seguridad y otorgar a todos nuestros clientes la confiabilidad y duración esperada en nuestros productos utilizados para reposición.

Brindamos garantía y respaldo, como fiel reflejo de eficiencia y calidad de nuestro recurso humano, excelentes materias primas y del buen manejo que hacen de las mismas.

“CR”, será reconocido a nivel nacional como “SU SOPORTE CONFIABLE”.

2.2.2. Visión.

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. Será una empresa con crecimiento sostenido, comprometidos especialmente en un mejoramiento continuo en todos sus procesos productivos para continuar ofreciendo sus productos con la mejor calidad en el mercado.

Estará orientada al mercado nacional e internacional, con permanente inversión tecnológica en producción y comunicaciones, para lograr incrementar la rentabilidad y participación en el mercado a la empresa, a todos sus clientes y el de su recurso humano, a través del esfuerzo de cada uno de los miembros de la organización.

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. Seguirá ofreciendo productos con la más alta calidad y la mejor presentación en el mercado.

Por estar geográficamente ubicados en la ciudad de Bucaramanga, Santander del Sur, Colombia, seguirá cumpliendo oportunamente con todos sus clientes en la entrega de los productos y en el menor tiempo posible.

2.3. TAMAÑO DE LA EMPRESA.

Empresa ubicada en la Calle 23 # 13-35, zona de empresarial de empresas metalmeccánicas. Cuenta con una planta principal dotada de maquinaria como tornos, molino, prensa de vulcanizado, Caldera, bombas, troqueladoras, fresadoras, taladros, sierra sinfín, compresores, esmeril, Soldador, extractores, hornos y computadores entre otros.

Se cuenta con zona administrativa en el segundo piso adecuada con escritorios, estantes y ambiente adecuado.

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

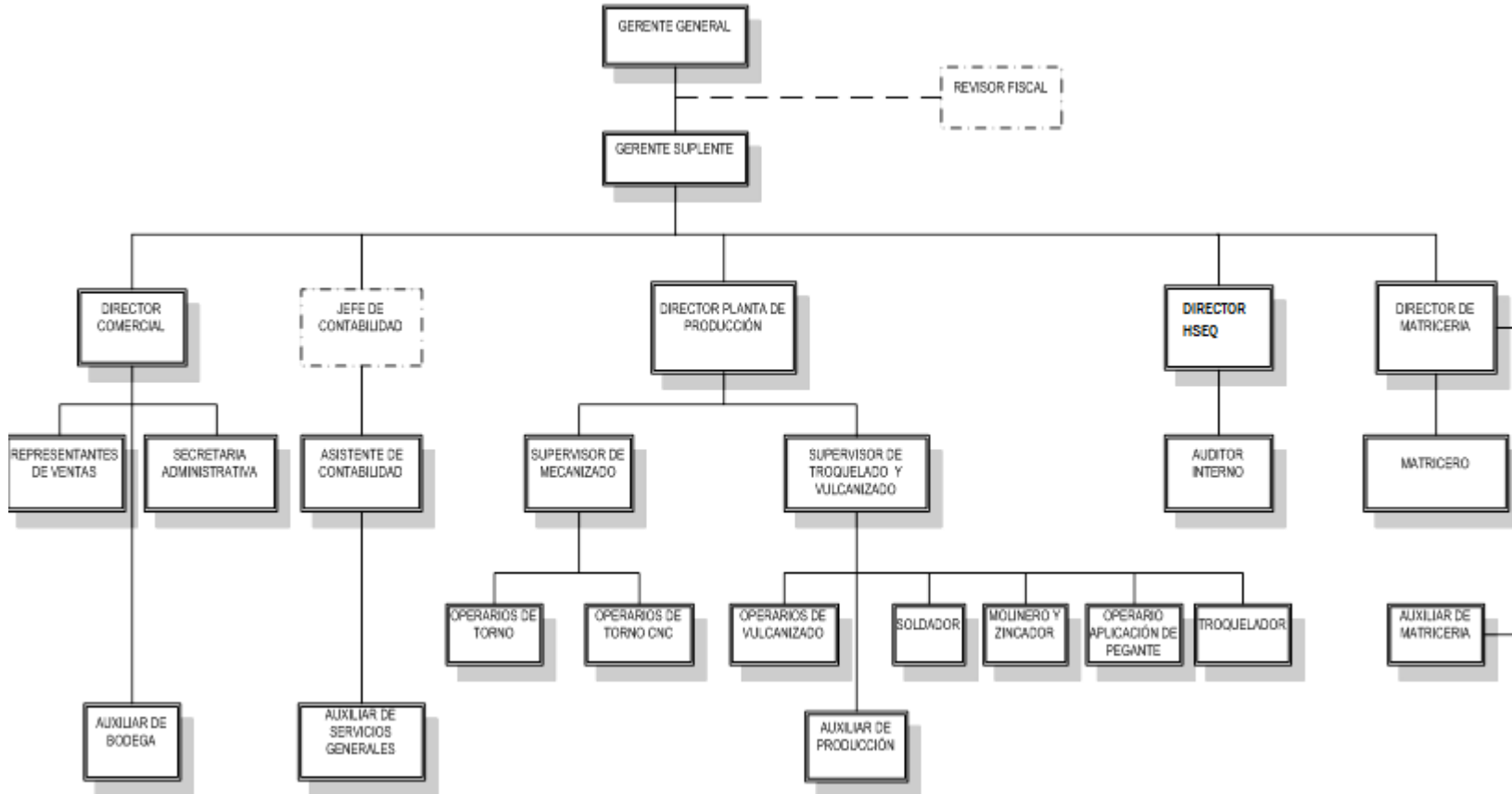


Figura 2. Organigrama

Fuente: Industria de Cauchos Record Ltda.

2.5. **MAPA DE PROCESOS.** La organización cuenta con el mapa de procesos presentado a continuación.

MAPA DE PROCESOS

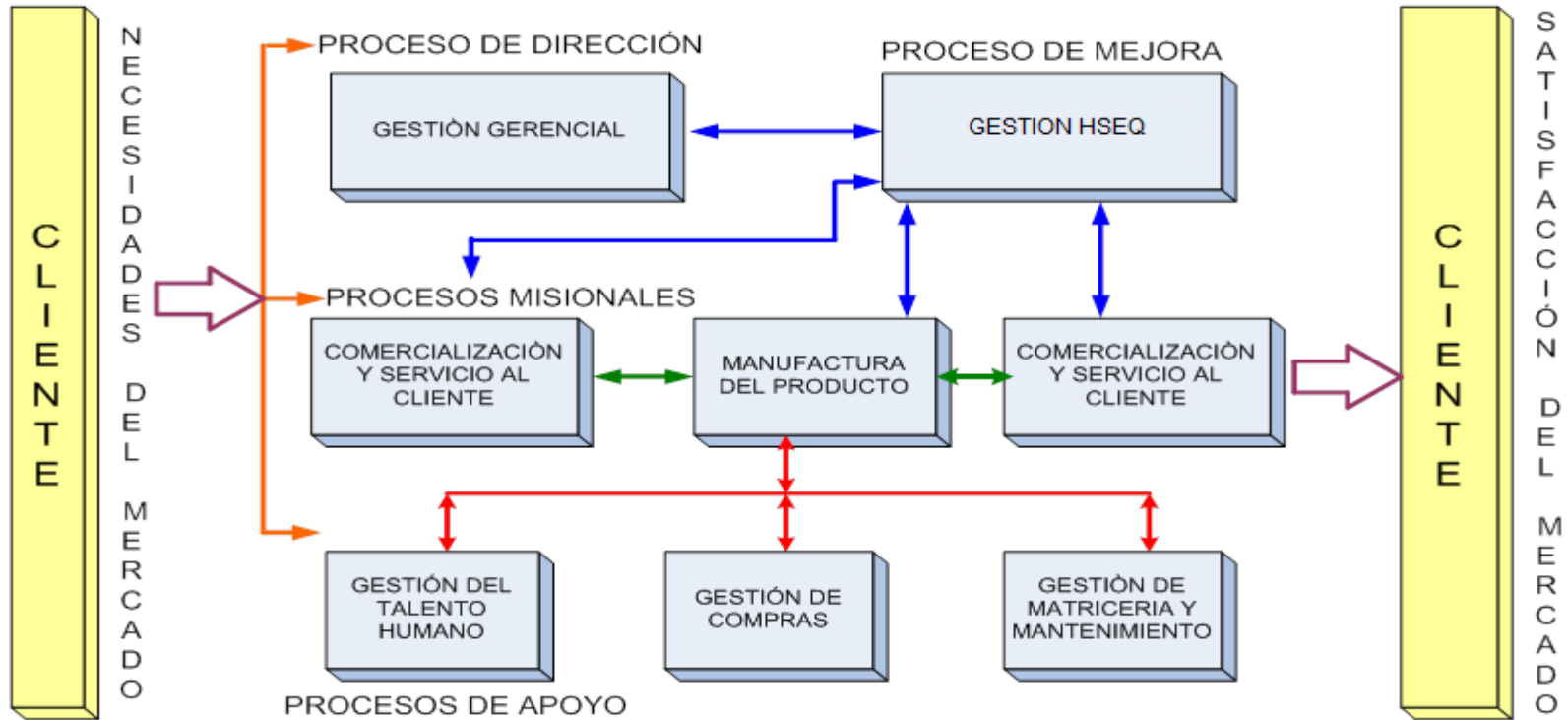


Figura 3. Mapa De Procesos

Fuente: Industria de Cauchos Record Ltda.

2.6. PRINCIPALES PRODUCTOS OFRECIDOS

Bujes muelle = 36 referencias

Barras tensoras = 12 referencias

Línea Chevrolet = 40 referencias

Línea kenworth = 8 referencias

Línea internacional = 7 referencias

Línea freightliner = 6 referencias

Línea Ford = 8 referencias

Línea mack tráiler = 14 referencias

Línea Dodge = 6 referencias

Línea Isuzu Nissan = 6 referencias

Línea Volkswagen = 4 referencias

Línea cauchos cardan = 4 referencias

Línea quinta rueda = 4 referencias

Línea daihatsu agrale = 4 referencias

Línea Hyundai daewoo = 6 referencias

Línea kia = 3 referencias

Línea Renault = 11 referencias

Línea Mazda = 6 referencias

3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL PROYECTO

El desarrollo del proyecto se ha dado bajo el ciclo Deming, (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) ya que la estructura de las normas implementadas va de acuerdo a este ciclo.

3.1. DIAGNÓSTICO INICIAL

La metodología utilizada estuvo enmarcada bajo el ciclo Deming (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que va acorde con el manejo que tiene cada una de las normas implementadas.

Para iniciar el proceso en la empresa, fue necesario conocer el grado de cumplimiento de la empresa con los requisitos establecidos por las normas, teniendo en cuenta que la estructura de la empresa, con sus procesos, cuenta con sistema de gestión de Calidad, y la empresa cuenta con algunos documentos sobre Seguridad y Salud Ocupacional.

Para la revisión de los dos sistemas, se hizo un recorrido por los diferentes procesos de la empresa, dejando evidencia fotográfica y así poder encontrar el estado actual de la empresa.

Foto 1. Sustancias químicas



Foto 2. Utilización EPP



Foto 3. Aguas residuales



Foto 4. Conexiones Eléctricas



Foto 5. Iluminación



Foto 6. Extracción de olores y gases



Con respecto a la seguridad industrial en la empresa, tuvimos el apoyo de un practicante del Sena que nos guio por medio de todos los sitios dentro de la misma en donde se ha trabajado diferentes aspectos en la correcta ambientación de los lugares de trabajo, así como también sus elementos de seguridad para evitar al máximo los accidentes laborales.

La empresa se encuentra afiliada a COLPATRIA Arp, con el número de afiliación 134209, la cual ha colaborado en la misma en formación, capacitación relacionada con temas de seguridad industrial.

Se encuentran actualmente 32 trabajadores en la planta, dentro de los cuales están de producción y administración.

Visita a los puestos de trabajo: La empresa en el área administrativa cuenta con una zona adecuada para el funcionamiento y correcta realización de las actividades, se puede observar la demarcación de algunas áreas, las condiciones atmosféricas son aceptables, equipo contra incendios, señalización, comunicación de la visión, misión y política de calidad, no se ha hecho una señalización para preparación y respuesta ante emergencias, está en proyecto.

En la parte de la planta, existe una buena infraestructura, una zona para preparación de los trabajadores para el inicio de su jornada laboral. Cada trabajador hace aseo a su puesto de trabajo, cada uno tiene sus elementos de seguridad para cada proceso, algunos no usan adecuadamente sus EPP, tienen su dotación especial, hay equipos de incendio y botiquín.

Foto 7. Botiquín y equipo de incendio



No se ha realizado la capacitación necesaria para respuesta ante emergencias, conformación de brigadas ambientales y de seguridad industrial, se ha

comunicado la misión, visión y política, pero algunos no la conocen, no hay procedimientos para la correcta utilización de la maquinaria de la empresa.

Industria de Cauchos Record cuenta con el Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que se cuenta con una documentación que se integrara con las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, ya que son normas que por su estructura PHVA similar, permite su integración.

En esta etapa se verificó el estado actual de la empresa frente al cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 a través de unas listas de chequeo diseñado para tal fin. Para lo cual se solicitó a la empresa información necesaria como documentos, procedimientos, instructivos, formatos, además de entrevistas informales con los trabajadores en la empresa y área administrativa lo cual permitió definir exactamente la situación actual de la empresa. Los criterios de evaluación utilizados para dichas listas de chequeo fueron los siguientes:

Tabla 2. Nivel De Cumplimiento De Los Requisitos De Las Normas

Nomenclatura	
NO: (10%)	Requisito aplicable, pero no diseñado, ni desarrollado, ni implementado.
IDEA: (25 %)	Requisito en proceso de diseño o desarrollo como especificación del Sistema de Gestión.
DOCUMENTADO: (50%)	Requisito Implementado, con resultados, registros y evidencias.
IMPLEMENTADO: (75%)	Requisito Implementado y auditado con resultados conformes.
REGISTROS DE IMPLEMENTACIÓN: (100%)	Requisito implementado, auditado y en proceso de mejoramiento continuo.

Fuente: Autora del proyecto

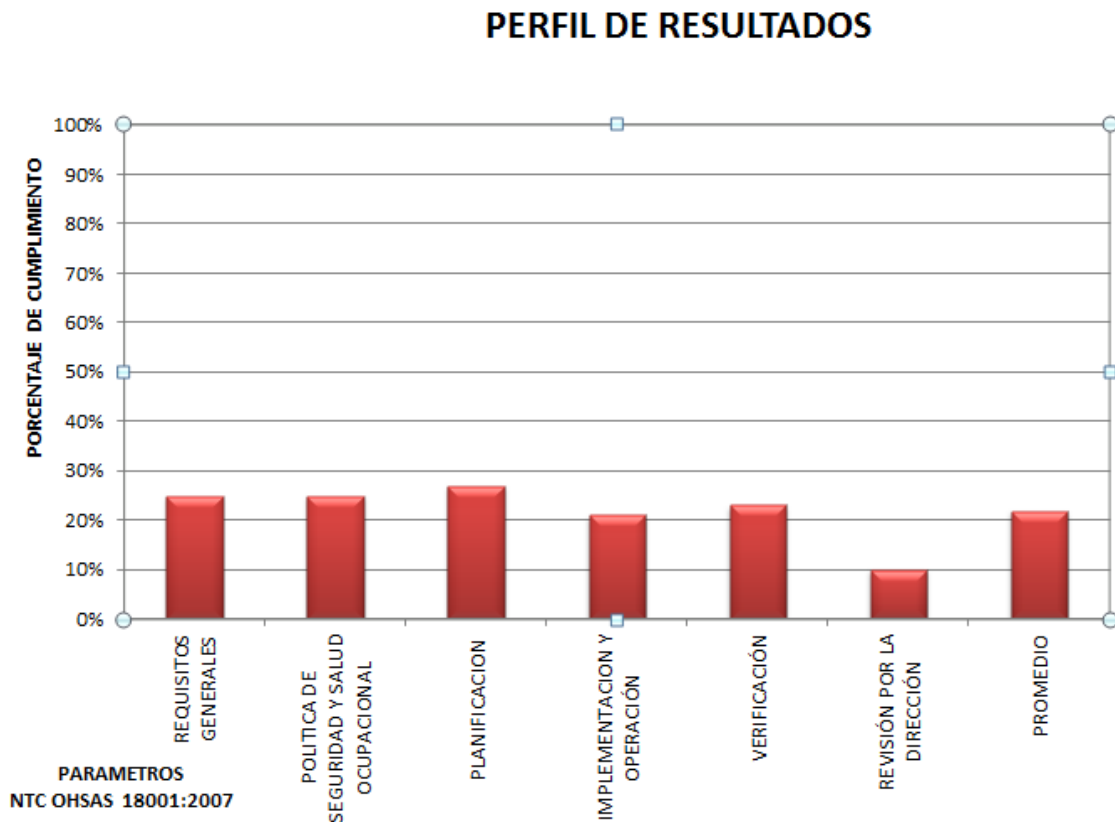
En una tabla de verificación realizada en Excel, según la nomenclatura anterior, se coloca el número 1 sabiendo que allí en ese estado está la empresa. Y cada estado sugiere un porcentaje por lo cual al hacer la sumatoria de las columnas, da en porcentaje según el requisito en la norma. Se hizo el procedimiento con las dos normas por separado.

Revisión de Requisitos de la norma OHSAS 18001:2007

Tabla 3. Diagnostico OHSAS 18001:2007

NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN SYSO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	25%
4.2	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	25%
4.3	PLANIFICACION	27%
4.4	IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN	21%
4.5	VERIFICACIÓN	23%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	10%
	PROMEDIO	22%

Figura 4. Resultado Diagnóstico inicial OHSAS 18001:2007



Fuente: Autora de proyecto

En la figura 1 podemos apreciar que se ha realizado algunos avances en cuanto a la norma OHSAS 18001:2007, por la ayuda del practicante del Sena que mostro avance en cuanto a los formatos, procedimientos, documentación en general de S&SO. Aunque no se ha implementado un sistema de Gestión S&SO como tal, aún hay un gran desconocimiento de puntos base para este.

Anexo 1. Lista de chequeo diagnostico OHSAS 18001:2007

Revisión de Requisitos de la norma ISO 14001:2004

Tabla 4. Diagnostico ISO 14001:2004

NUMERAL	REQUISITOS DEL SGMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	0%
4.2	POLITICA AMBIENTAL	0%
4.3.1	RESPECTO A LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	0%
4.3.2	RESPECTO A LOS REQUISITOS LEGALES	0%
4.3.3	RESPECTO A LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	0%
4.4.1	RESPECTO A RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	38%
4.4.2	RESPECTO A LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	0%
4.4.3	RESPECTO A LA COMUNICACIÓN	10%
4.4.4	RESEPECTO A LA DOCUMENTACIÓN	0%
4.4.5	RESPECTO AL CONTROL DE DOCUMENTOS	75%
4.4.6	RESPECTO AL CONTROL DE OPERACIONES	0%
4.4.7	RESPECTO A LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	0%
4.5.1	RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	0%
4.5.2	RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	0%
4.5.3	RESPECTO A LA NO CONFORMIDAD, ACCIÓN PREVENTIVA Y ACCIÓN CORRECTIVA	38%
4.5.4	RESPECTO AL CONTROL DE LOS REGISTROS	0%
4.5.5	RESPECTO A LA AUDITORÍA INTERNA	25%
4.6	RESPECTO A LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0%
PROMEDIO		10%

Figura 5. Resultado Diagnóstico inicial ISO 14001:2004



Fuente: Autora de proyecto

En los resultados de la revisión se evidenció que la empresa no tiene un Sistema de Gestión ambiental y que por lo tanto no se cumple en su totalidad los requisitos de la norma ISO 14001:2004, el poco porcentaje de conocimiento que se tenía sobre los numerales es gracias a lo que habían implementado con el sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, pero en general se encontró que hay desconocimiento de estos y de su aplicación.

Anexo 2. Lista de chequeo diagnostico ISO 14001:2004

Informe de Diagnóstico inicial:

Luego de efectuar y diligenciar las listas de chequeo con sus gráficas, se expuso los resultados al Coordinador de Gestión de Calidad actual en la empresa, y desde allí, se procedió a complementar todo aquello que hace falta según este estado actual de Industrias de Cauchos Record.

3.2. PLANIFICACIÓN.

En esta etapa se consolidó la mayor parte de la implementación del sistema integrado de Gestión, ya que se establecieron los rumbos de la empresa y aquello a que se comprometieron en materia de calidad para así brindar un mejor producto y servicio. Esto se estableció en la política ambiental, la política de S&SO y la política de Calidad que se integraron dependiendo del direccionamiento que se tenía en la empresa.

Teniendo como soporte el diagnóstico inicial antes mencionado, se identificaron las necesidades de documentación, identificación de los recursos necesarios para implementar, y aquellos objetivos que la empresa debe desarrollar para que su sistema sea llevado satisfactoriamente.

En esta etapa se identificaron los aspectos ambientales, de S&SO, requisitos legales y otros requisitos que la empresa se planteó, para así conformar la política integrada y para dar cumplimiento a ella, se definieron objetivos y metas con sus respectivos programas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional.

Anexo 3. Caracterizaciones procesos Cauchos Record Ltda.

3.2.1. Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud ocupacional

Según la norma ISO 14001 en el numeral 4.3.1 Aspectos Ambientales y la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en la norma OHSAS 18001, fue fundamental identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales significativos así como los peligros y riesgos no tolerables que se presentaron en la empresa.

3.2.1.1. Identificación y evaluación de aspectos ambientales

Se realizó el procedimiento de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y se obtuvo la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, en la cual se encuentra la información generada para los procesos de la empresa, allí se valoran dichos aspectos e impactos para establecer su significancia.

Tabla 5. Resumen de aspectos e impactos ambientales significativos

MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES			
CLASIFICACION DE IMPORTANCIA ALTA			
ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	METODO DE CONTROL
EJECUCION DE ACTIVIDADES EN LA PLANTA	Emision de material particulado	CONTAMINACION AL AIRE	Realizar preoperacionales a la maquinaria, medicion de emision de material particulado, emision de gases
PROGRAMA			
DESCRIPCION	RESPONSABLE	RECURSOS	
Revision de las emisiones permitidas y permisibles por la Resolución 910 de 2008 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial.	Director HSEQ	Tramites para el certificado de emision de gases para cada emisor.	
ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	METODO DE CONTROL
ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES Y DE LAS HERRAMIENTAS	Generacion de residuos (herramientas dañadas, bolsas material y residuos)	AUMENTO DE RESIDUOS	Capacitacion sobre manejo de residuos
PROGRAMA			
DESCRIPCION	RESPONSABLE	RECURSOS	
Clasificacion los residuos y almacenarlos en los puntos de acopio preestablecidos	GERENTE, Director HSEQ	Contar con canecas rotuladas y bolsas	
Priorizar y seleccionar las oportunidades de minimización de los residuos sólidos	Director HSEQ, Servicios generales	Contar con canecas rotuladas y bolsas	
Determinar los residuos que se pueden reutilizar en la empresa o por una empresa externa	Director HSEQ, Servicios generales	Contar con canecas rotuladas y bolsas	
Contrato con empresas especializadas para la recolección de residuos peligrosos	GERENTE, Director HSEQ	Contrato con la empresa de recolección	
Incluir al cronograma las capacitaciones necesarias al personal para sensibilizarlos al adecuada gestión de los residuos	GERENTE, Director HSEQ	Elementos visuales, computador, asesorías	

Fuente: Autora de proyecto

3.2.1.2. Identificación de Peligros, evaluación y control de Riesgos

Este punto es indispensable para establecer los objetivos del sistema, el programa de Salud ocupacional y todo lo que se derive de ellos.

Para ello se realizó un procedimiento para la gestión de los riesgos de la empresa acorde a las condiciones de trabajo actuales en la empresa.

Esta valoración se realizó por medio del Instructivo para la elaboración de los panoramas de riesgos, guiado por la Guía Técnica Colombiana GTC 45⁶, teniendo en cuenta que esta metodología es adecuada y de fácil aplicación.

Tabla 6. Resumen de Peligros y control de riesgos prioridad alta

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION DEL RIESGO Y CONTROLES							
PRIORIDAD DE INTERVENCION ALTA							
AREA, SECCION O PUESTO DE TRABAJO	CLASE DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	FUENTE GENERADORA	EFFECTO CONOCIDO	CONTROLES EXISTENTES	CONTROLES RECOMENDADOS	VER ANEXO PROGRAMAS DE GESTION S&SO
T O L D A N T L A	SEGURIDAD	INCENDIO Y EXPLOSION	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES COMBUSTIBLES (CAUCHO, CARTON, MADERA) Y LIQUIDOS INFLAMABLES (PROPANO, THINNER, GASOLINAS), ALMACENAMIENTO DE PIPETAS DE OXIGENO.	RESEQUEZADA EN GARGANTA, TOS E IRRITACION EN OJOS POR HUMOS Y QUIMICOS, QUEMADURAS, ATASCAMIENTOS, MUERTE	EXTINTORES	DOTAR DE EXTINTORES EN SITIOS ESTRATEGICOS DE LA EMPRESA, Y HACER UNA REVISION CONSTANTE DE SU ESTADO ASI COMO SU CODIFICACION CORRECTA.	VER PLAN DE EMERGENCIAS
E N R S E A M B L E	ERGONOMICO	CARGA FISICA DINAMICA	MANIPULACION DE MOLDES DE HASTA 50 KG	CARGA ESTATICA: ESPASMOS, RETRACCIONES MUSCULARES; CARGA DINAMICA: SOBRESFUERZOS MUSCULARES MANEJO DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS, FATIGA.		SUMINISTRAR FAJAS DE SEGURIDAD, TALLERES TRABAJO EN EQUIPO, MARCAR EN CADA MOLDE EL PESO PARA QUE EL TRABAJADOR PUEDA DECIDIR EL SOLICITAR LA AYUDA DE OTRO OPERARIO	PROGRAMA PILO (PREVISION INTEGRAL DE LESIONES OSTEOMUSCULARES)
S O L D A D O R A	QUIMICOS	GASES, VAPORES Y HUMOS METALICOS	FOSFORADO, ACIDO OPERACION DEL EQUIPO DE SOLDADURA	IRRITACION DEL APARATO RESPIRATORIO, DERMATITIS, ENFERMEDADES PULMONARES, CUADRO DE TOXICIDAD AGUDA O CRÓNICA.	USO DE TAPABOCAS	SUMINISTRAR USO DE RESPIRADORES	PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ENFERMEDADES PULMONARES
P E G A N T E	QUIMICOS	PEGANTES, CHEMLOK	GASES, VAPORES, OLORES, LIQUIDOS	IRRITACION DEL APARATO RESPIRATORIO, IRRITACION DE PIEL Y OJOS, DERMATITIS, ENFERMEDADES PULMONARES, CUADRO DE TOXICIDAD AGUDA O CRÓNICA.	USO MACRA DOBLE FILTRO, GUANTES, DELANTAL	CONTINUO USO DE LOS EPP, MANTENER AREA VENTILADA YA SEA POR MEDIOS NATUTRALES O POR ARTIFICIALES	PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ENFERMEDADES PULMONARES
C M O L A R I T O	QUIMICO	GASES, VAPORES Y POLVOS	SUSTANCIAS QUIMICAS, VAPORES, CAUCHO NATURAL, NEGRO DE HUMO, SILICA, GRANULADOS	IRRITACION DEL APARATO RESPIRATORIO, IRRITACION DE PIEL Y OJOS, DERMATITIS, ENFERMEDADES PULMONARES, CUADRO DE TOXICIDAD AGUDA O CRÓNICA.	USO DE MASCARA DOBLE FILTRO, GUANTES Y DELANTAL	SUMINISTRO DE HOJAS DE SEGURIDAD, CONTINUO USO DE EPP	PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ENFERMEDADES PULMONARES

Fuente: Autora de proyecto

⁶ Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración.

3.2.2. Identificación y evaluación de requisitos legales

Este numeral en las dos normas (4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos) fue necesario identificar y evaluar cuáles de estos requisitos legales y de la empresa serán utilizados como utilizables según sus aspectos ambientales y salud ocupacional.

Para esto se estableció un procedimiento, para identificar, garantizar acceso, comunicar y mantener actualizado dichos requisitos legales aplicables y otros requisitos determinados por las partes interesadas.

Para esto se usaron fuentes de información a consultar como páginas en internet de organismos que generan legislación ambiental, de salud ocupacional, leyes, decretos, normas, acuerdos y demás.

El resultado se concretó en el siguiente documento:

ICR-SISOMA-MA-001 Matriz Requisitos legales y otros SISO Y AMBIENTAL

3.2.3. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

La adecuada planeación de los objetivos del Sistema de Gestión abarca gran parte del direccionamiento adecuado de la empresa. Para lo cual estos objetivos deben ser coherentes y acordes con las intenciones y compromisos de la organización que se ha reflejado en la política Integral.

Para establecer dichos objetivos se tuvo en cuenta la política Integral, el resultado de identificación y valoración de peligros y riesgos, la identificación y valoración de aspecto e impactos ambientales, los requisitos legales, los datos históricos de accidentalidad y enfermedades profesionales e impactos ambientales de la empresa.

Anexo 4. CR-SISOMA-MA-002 Matriz de política, objetivos e indicadores

3.2.4. Identificación y planeación de las necesidades de formación

La formación del Talento Humano fue indispensable pues contribuyó el desarrollo del personal de forma íntegra y esto trajo beneficios a la empresa.

Fue uno de los aspectos necesarios para la implementación adecuada, pues la mayoría de los términos, de las actividades referentes a las normas es nueva para ellos, y el éxito de esta formación es la facilidad de comprender el idioma de la calidad.

Se estableció un procedimiento para la competencia y entrenamiento, en el cual se identifican las necesidades de formación requerido por el personal de la empresa, con el fin de asegurar su nivel de competencia.

3.3. DOCUMENTACIÓN

Según lo encontrado en el diagnóstico inicial, se vio la necesidad de crear documentos para mantener la información pertinente al sistema en un medio adecuado.

Se crean procedimientos, planes, formatos, registros, tablas, guías, instructivos u otros documentos los cuales se rigen por los parámetros de las normas.

Documentos creados:

- Manual Integrado de Gestión
- Alcance del SIG
- Política integrada de Gestión
- Objetivos integrados de Gestión
- Elaboración y control de documentos
- Procedimiento de identificación de aspectos ambientales
- Procedimiento de identificación de peligros y control de riesgos.
- Matriz de identificación de peligros y Riesgos

- Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales
- Procedimiento de gestión de Requisitos legales
- Matriz de requisitos legales y otros

3.3.1. Política integral.

Industrias de Cauchos Record Ltda. Es una empresa privada dedicada a la fabricación y comercialización de soportes en caucho metal para vehículos terrestres de carga pesada y vehículos livianos.

Nuestro compromiso es la satisfacción de sus clientes con soportes de excelente manufactura y el mejor servicio, basado en acciones de mejora continua para cada uno de sus procesos, así mismo el cumplimiento de la legislación en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente vigente.

Para ello contamos con Proveedores confiables, Infraestructura adecuada, Talento Humano competente, manteniendo siempre nuestro compromiso hacia el control de los Aspectos Ambientales y los riesgos significativos, la prevención de la contaminación por la generación de residuos, el control de los riesgos significativos logrando la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y otros presentes en las actividades que desarrollamos siendo estos motores fundamentales para asegurar el crecimiento y obtener un reconocimiento como empresa responsable con el cliente, el talento humano y el medio ambiente.

3.3.2. Objetivos integrales

- Prevenir los impactos socios ambientales controlando la generación de aspectos por medio de los programas de gestión.
- Controlar los riesgos ocupacionales previniendo enfermedades y lesiones profesionales.

- Disminuir la probabilidad de ocurrencia de enfermedades cardiovasculares dentro de la población objeto.
- Prevenir el uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas de abuso), durante su trabajo, contribuyendo al impacto social y económico en los procesos y servicios.
- Brindar capacitación a los miembros de la organización en seguridad industrial y salud ocupacional.
- Evaluar el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, así como las normas establecidas por el cliente en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.
- Demostrar mejoramiento continuo del sistema de Gestión.
- Ofrecer productos de Calidad para satisfacer a las necesidades de los clientes y las implícitas de la empresa.

3.4. IMPLEMENTACIÓN

En esta etapa se llevó a cabo lo realizado en la etapa de planificación, lo cual comprende el “Hacer” del ciclo Deming. Se estableció la forma como se va iba a llevar a cabo la comunicación, la actualización de documentos, los controles para garantizar el cumplimiento de los objetivos integrales para así dar soporte y estabilidad al sistema Integral de Gestión.

Aquí se llevaron a cabo todas las actividades programadas en la planificación, se realizaron las capacitaciones, se crearon los documentos necesarios, se establecen los planes de control de aspectos relacionados con el medio ambiente y la salud ocupacional y la seguridad industrial, así mismo los programas ambientales y de seguridad, los indicadores, plan de emergencias, entre otros.

Anexo 5. Programas de Gestión S&SO

Anexo 6. Programas de Gestión Ambiental

Anexo 7. Plan de emergencias realizado por practicante S&SO del SENA.

Foto 8. Capacitaciones



3.4.1. Documentación

Se tuvieron en cuenta los documentos que se mencionaron anteriormente en la planeación, estos se encuentran en medio magnético y/o físico dependiendo de la información.

Manual: El manual de calidad ya existía en Industria de Cauchos Record Ltda. porque ya se tenía implementado el sistema de Calidad ISO 9001:2008. Por lo cual lo que se hizo fue mejorar algunos ítems y agregar los referentes a las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004. Dentro de este se documenta el alcance del Sistema Integrado.

Procedimientos y formatos del SIG: Se incluyeron los procedimientos y formatos requeridos por las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

Integración de documentación existente: La organización tenía documentación sobre la norma ISO 9001:2008 que se integró junto con las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, para así facilitar la ubicación y organización del sistema integral. La empresa tenía un avance en algunos de los formatos necesarios para la norma OHSAS 18001:2007, ya que se contaba con un practicante en Seguridad ocupacional del SENA.

Anexo 8. Procedimiento para elaboración y control de documentos

Anexo 9. Procedimiento para control de registros

Anexo 10. Procedimiento Acciones correctivas y preventivas

Anexo 11. Procedimiento de Auditorías internas

Anexo 12. Identificación de aspectos ambientales

Anexo 13. Procedimiento Gestión de Requisitos Legales Otros

Anexo 14. Procedimiento de comunicación, participación y consulta.

Anexo 15. Procedimiento Entrenamiento Concientización y Competencia

Anexo 16. Identificación de peligros y control de Riesgos

3.5. VERIFICACION

En esta etapa se conduce con el mejoramiento continuo de las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, por medio de las auditorías internas, seguimiento a las no conformidades presentadas, los planes de acción q se desprenden de estos hallazgos y que buscan que aseguren el cumplimiento de la política, objetivos y metas.

Aquí se permitió la autoevaluación del sistema que se implementó buscando también oportunidades de mejora, debilidades para que el avance fuera progresivo.

Se contrastó lo planificado con lo ejecutado.

3.5.1 Seguimiento y Medición

En esta parte se manejaron los indicadores para el cumplimiento de los objetivos y por consiguiente de la política Integral. Se realizó una matriz integral en la cual se puede ver de dónde sale cada indicador. Ver anexo 5.

3.6. EVALUACION

Para esta etapa, se utilizaron diversas herramientas en las cuales están las auditorías, que permitieron identificar las falencias en la implementación, seguimiento y medición, y la idea fue mejorar estos puntos internamente.

La organización tiene definido un procedimiento para las acciones correctivas y preventivas el cual permitió establecer las causas que originan situaciones no conformes, preventivas y de Mejora que afectaron el desempeño de los procesos o el Sistema Integrado de Gestión, y se tomaron las acciones preventivas correctivas y/o de mejora necesarias para evitar su recurrencia.

3.6.1 Auditoria Interna

Las auditorías son un mecanismo que se utiliza para medir el grado de implementación en una organización con respecto a una norma o parámetro a evaluar.

Estas también informan a la alta dirección el avance en el sistema integrado de Gestión, permitiendo la mejora continua.

Por medio del programa de auditorías se pudieron ver las fechas en que se realizaron las 2 auditorías.

Anexo 17. Programa de auditorias

3.6.1.1 Primera Auditoria

La primera auditoria se llevó a cabo el día 18 de Abril de 2012 por el auditor Ángel Uriel Jaimes, Ingeniero mecánico con experiencia en el Diseño, Implementación y Seguimiento de Sistemas de Gestión de Calidad ISO NTC 9001:2008 en empresas del sector metalmecánico y Auditor interno Integral (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001).

Esta primera revisión abarco todos los procesos de la empresa INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. y su documentación asociada, tuvo una duración de día y medio.

Según el plan de la auditoria el objetivo fue verificar el grado de implementación del Sistema de Gestión Integral en la organización de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

En el desarrollo de la auditoria se realizó la reunión de apertura, luego las entrevistas y las observaciones necesarias según cada proceso, se hizo la respectiva revisión de documentos, y por último la reunión de cierre.

El auditor entrega el informe de auditoría y se procedió a realizar las acciones correctivas y preventivas necesarias.

Anexo 18. Plan de auditoria

Anexo 19. Informe de auditoria

3.6.1.2 Segunda Auditoria

La segunda auditoria se llevó a cabo el día 17 de Julio de 2012 por el auditor Ángel Uriel Jaimes, Ingeniero mecánico con experiencia en el Diseño, Implementación y Seguimiento de Sistemas de Gestión de Calidad ISO NTC 9001:2008 en empresas del sector metalmeccánico y Auditor interno Integral (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001).

El objetivo de esta segunda auditoria fue verificar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Integral en la organización de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales OHSAS 18001 e ISO14001.

Se realiza el mismo ejercicio anterior con todos los procesos de la empresa, iniciando con la reunión de apertura y finalizando con la reunión de cierre.

Anexo 20. Análisis de acciones Correctivas Preventivas

3.6.2 Revisión por la Dirección

La alta dirección revisó los intervalos planificados para asegurarse de que este sirve. Para esta revisión se necesitó la siguiente información:

Resultados de las auditorias

Retroalimentación de las partes interesadas

El desempeño integral de todos los procesos de la empresa

Las Acciones correctivas, preventivas y de mejora

Los cambios que había tenido el sistema de gestión

Las recomendaciones de mejora

El grado de cumplimiento de política, objetivos y metas

Eficacia de los mecanismos de comunicación utilizados.

4. RESULTADOS DEL PROYECTO

Para analizar los resultados eficaces del proyecto, es necesario hacer una comparación del estado en el que la empresa inicio, la cual se obtuvo por medio del diagnóstico inicial, y el estado en el cual finalizó luego de toda la planeación, implementación y verificación.

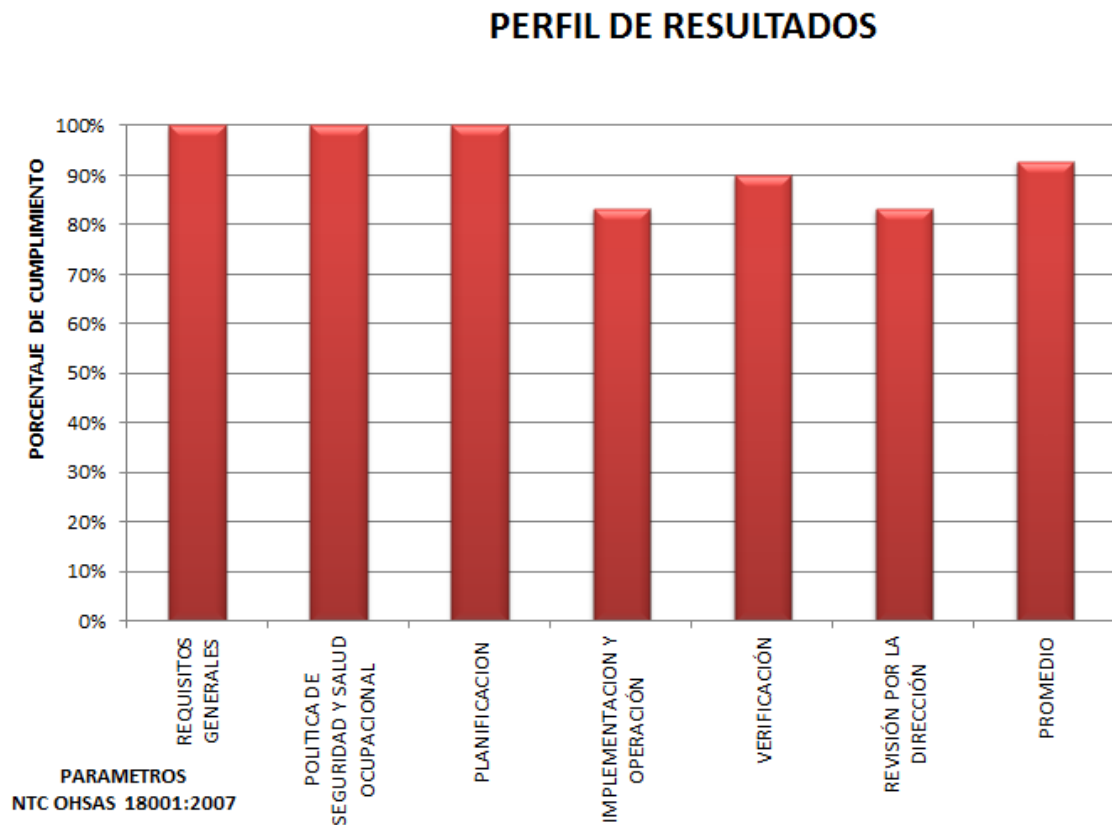
4.1 Diagnostico final con respecto a la norma OHSAS 18001:2007

Se utilizó la misma lista de chequeo que se usó en el diagnóstico inicial.

Tabla 7. Resultados Diagnostico Final OHSAS 18001:2007

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO FINAL		
NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN SYSO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	100%
4.2	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	100%
4.3	PLANIFICACION	100%
4.4	IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN	83%
4.5	VERIFICACIÓN	90%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	83%
PROMEDIO		93%

Figura 6. Resultado diagnostico final OHSAS 18001:2007



Fuente: Autora de proyecto

4.2 Diagnostico final con respecto a la norma ISO 14001:2004

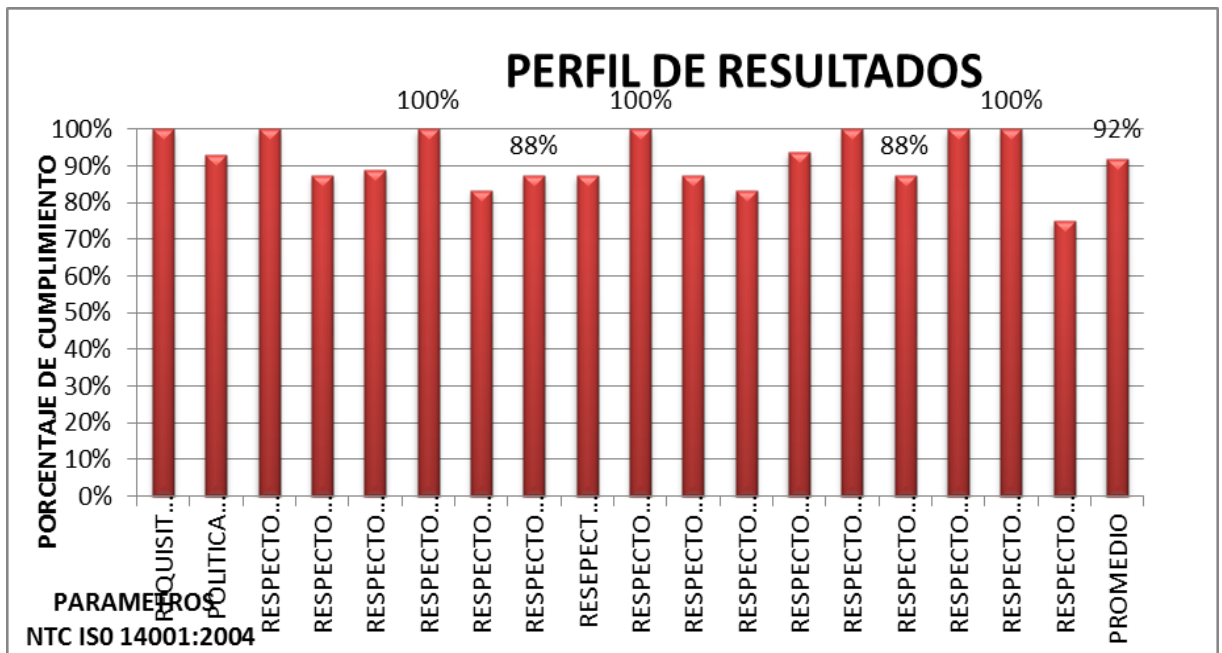
Tabla 8. Resultado Diagnostico Final ISO 14001:2004

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO FINAL

NUMERAL	REQUISITOS DEL SGMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	100%
4.2	POLITICA AMBIENTAL	93%
4.3.1	RESPECTO A LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	100%
4.3.2	RESPECTO A LOS REQUISITOS LEGALES	88%
4.3.3	RESPECTO A LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	89%

4.4.1	RESPECTO A RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	100%
4.4.2	RESPECTO A LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	83%
4.4.3	RESPECTO A LA COMUNICACIÓN	88%
4.4.4	RESEPECTO A LA DOCUMENTACIÓN	88%
4.4.5	RESPECTO AL CONTROL DE DOCUMENTOS	100%
4.4.6	RESPECTO AL CONTROL DE OPERACIONES	88%
4.4.7	RESPECTO A LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	83%
4.5.1	RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	94%
4.5.2	RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	100%
4.5.3	RESPECTO A LA NO CONFORMIDAD, ACCIÓN PREVENTIVA Y ACCIÓN CORRECTIVA	88%
4.5.4	RESPECTO AL CONTROL DE LOS REGISTROS	100%
4.5.5	RESPECTO A LA AUDITORÍA INTERNA	100%
4.6	RESPECTO A LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	75%
PROMEDIO		92%

Figura 7. Resultado Diagnostico final ISO 14001:2004



Fuente: Autora de proyecto

4.3 Análisis del diagnóstico final

Al inicio de este proyecto al identificar el estado actual de la empresa respecto a las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 por medio de las listas de chequeo, se obtuvo un porcentaje por cada norma, en materia Ambiental con tan solo un 10 % y en Seguridad y Salud ocupacional con un 22%.

Ya finalizando el proceso y realizando las etapas descritas, se llegó a obtener un resultado en materia Ambiental de 92% en promedio y en OHSAS un 93%. Lo cual describe un avance muy significativo.

Los documentos existentes por la norma ISO 9001:2008 fueron modificados para poder integrar las normas y así facilitar la organización y eficacia del Sistema Integral.

Anexo 21. Diagnostico ISO 14001_2004 CAUCHOS RECORD – FINAL

Anexo 22. Diagnostico OHSAS 18001_2007 CAUCHOS RECORD - FINAL

CONCLUSIONES

- La realización de un diagnóstico inicial según los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 permitió valorar el estado actual de la empresa con una revisión detallada, y en el cual se evidenció un porcentaje según la norma, mostrando un 22% en Seguridad y Salud ocupacional y un 10% en materia ambiental.
- Se efectuaron jornadas de sensibilización al talento humano de la empresa con el fin de brindar la información necesaria sobre cada una de las fases de implementación del Sistema de Gestión Integral, estas fueron de vital importancia para la implementación de las normas.
- Fue muy relevante para la correcta documentación del Sistema Integral, la adecuación y revisión de la información existente en base a la norma ISO 9001:2008, así mismo se elaboraron los documentos necesarios exigidos por las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 para garantizar el cumplimiento y manejo eficaz del Sistema de Gestión implementado.
- Al desarrollar la etapa de implementación de un Sistema Integrado de Gestión fue necesario uso del ciclo Deming, en el cual se realiza una planificación de manera correcta, identificando aspectos e impactos ambientales significativos, peligros y riesgos existentes en las actividades diarias de cada proceso en la empresa, así mismo se planean las formaciones, la documentación y todo lo que conlleva a que un sistema sea eficaz o no.
- En las demás etapas del ciclo Deming, se resalta la evaluación del Sistema de Gestión integral, en la cual predominan las dos auditorías realizadas en las cuales se demostró la eficacia de la implementación y

de ellas se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias para el mejoramiento.

- Hubo compromiso por parte de la dirección en cuanto a la disposición en información confidencial de la empresa, en tiempo de los trabajadores de la misma y apoyo en general para poder lograr la implementación del Sistema de Gestión Integral.
- Se pudo observar en el transcurso del proyecto que hubo un avance significativo del 93% en promedio de implementación en la empresa y que ya es su decisión si se desea obtener la certificación en el sistema integrado de Gestión.
- Este proyecto fue de gran experiencia para la autora, ya que se puso en práctica los conocimientos adquiridos en toda una carrera y de afianzamiento en el desarrollo de un sistema de gestión integral basados en temas de salud ocupacional y medio ambiente.

RECOMENDACIONES

- Es fundamental el uso de recursos financieros para la continuidad de la implementación del sistema integrado de Gestión, para lo cual ya se podría avanzar mucho más y así pensar en obtener la certificación en estas dos normas de calidad.
- La capacitación es indispensable para que el ambiente de la calidad sea mantenido como un estilo en la empresa, sobre todo en temas relacionados con la salud ocupacional, entrenamiento en simulacros de emergencia, autocuidado, prevención de accidentes de trabajo y preservación del medio ambiente, se pueden beneficiar de la ARP en algunos de estos temas.
- Es necesario que se tenga más en cuenta el uso de la página web para promover la información del sistema integral de Gestión que se ha implementado, para demostrar un compromiso de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Se debe incentivar la realización de exámenes médicos a los trabajadores que se están exponiendo de manera constante a químicos y gases, así mismo de la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Se recomienda la realización de los programas de salud ocupacional y gestión ambiental para su continuo mejoramiento, cumpliendo con lo establecido por las normas, garantizar un mejor servicio y mejor producto.
- El proceso de Gestión HSEQ es indispensable en el manejo del sistema Integrado de Gestión implementado en la organización, para lo cual los beneficios serán retribuidos prontamente.
- Los programas de Gestión planteados para la empresa son de vital importancia para poder alcanzar los objetivos planteados, y así tener un sistema de gestión integral eficaz.

BIBLIOGRAFÍA

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana, NTC 14001:2004. Sistemas de Gestión Ambiental. Bogotá: ICONTEC
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana, NTC OHSAS 18001:2007. Sistemas de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Bogotá: ICONTEC
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos NTC-ISO 9001:2008, Bogotá, ICONTEC
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. GTC 34: Guía Estructura Básica del Programa de Salud Ocupacional. Bogotá: ICONTEC, 1997.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana ISO 14004: 2004 Sistemas de Gestión Ambiental- Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo. ICONTEC
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Guía Técnica Colombiana, GTC-45 (primera actualización). ICONTEC.


- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. NTC ISO TR 10013:2001 Guía para la documentación de Sistemas de Gestión de Calidad, ICONTEC.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. NTC-ISO 10012. Sistema de gestión de la medición. Requisitos para los procesos de medición y los equipos de medición. ICONTEC
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. GTC 14 Administración de la Calidad y elementos del Sistema de Calidad. Directrices para compras y los aprovisionamientos. ICONTEC

Páginas Web Consultadas:

- www.cuchosrecord.com
- www.minambiente.gov.co
- <http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/pd-smas.htm>

ANEXOS

Anexo 1. Lista de chequeo diagnóstico OHSAS 18001:2007

	Herramienta para el Diagnóstico de la Situación de la Calidad (Norma 18001:2007)
---	---

Ítem	Núm. ISO	REQUISITO	ENTREGABLE	NO	SI				
					IDEA	DOCU MENTA DO	IMPLE MENTA DO	REGIS TROS DE IMPLE	TOTA L
	4.1	REQUISITOS GENERALES		0	4	0	0	0	25%
1	4.1	La organización tiene establecido y mantiene un sistema de gestión de SYSO	Implementación y evaluación de SYSO		1				
2	4.1	La organización tiene documentado su sistema de gestión de SYSO	Definición y documentación de SYSO		1				
3	4.1	La organización realiza una mejora continua de su sistema de gestión de SYSO	Mejora continua en su Sistema SYSO		1				
4	4.1	La organización tiene definido y documentado el alcance de su sistema de gestión de SYSO	Alcance del Sistema SYSO		1				
	4.2	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		0	4	0	0	0	25%
5		Se tiene una política de calidad. La política de calidad debe estar alineada con la política de calidad institucional y el plan de desarrollo.	Política de Calidad SYSO		1				
6		Ha difundido la política de calidad.	Registros de difusión de la política		1				

7		Ha evaluado el entendimiento de la política de calidad.	Registros de evaluación del entendimiento de la política de calidad		1				
8		Se planifican los cambios que pueden afectar la integridad del SGC de acuerdo con las directrices institucionales.	Registros de planificación de cambios		1				
	4.3	PLANIFICACION		0	12	1	0	0	27%
9	4.3.1	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene procedimientos para la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos?	Identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos.		1				
10	4.3.1	Los procedimientos para la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos toman en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias.	Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.		1				
11	4.3.1	Las actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo, incluyendo subcontratados y visitas se incluyen en el procedimiento			1				
12	4.3.1	Al momento de determinar controles, o consideración de cambios a los controles existentes las consideraciones para reducir los riesgos se jerarquizan	Jerarquización de Riesgos y peligros.		1				
13	4.3.1	¿La organización documenta y mantiene los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles determinados actualizados?	Documentación de Procedimiento de identificación y valorización de peligros y riesgos.		1				
14	4.3.1	¿Los riesgos de SYSO y controles determinados son considerados al momento de establecer, implementar y mantener el sistema de gestión de SYSO?			1				

15	4.3.2	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales y de otra especie de SYSO que son aplicables a la misma?	Matriz de requisitos legales de SYSO		1				
16	4.3.2	¿La organización comunica y mantiene actualizada la información relevante sobre requisitos legales y otros requisitos a las personas de la organización y partes interesadas?	Comunicación de la matriz de requisitos		1				
17	4.3.3	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene en forma documentada los objetivos de SYSO para las funciones y niveles relevantes de la organización?			1				
18	4.3.3	¿Los objetivos son consistentes con la política de SYSO, incluyendo el compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades, con los requisitos legales aplicables y otros requisitos de la organización, así como con el compromiso de mejora continua?				1			
19	4.3.3	¿La organización tiene establecidos, implementados y mantiene programas para alcanzar sus objetivos?			1				
20	4.3.3	Los programas incluyen designación de responsables y autoridad para alcanzar los objetivos en funciones y niveles relevantes	Responsabilidades y autoridades de SYSO		1				
21	4.3.3	¿Los programas son revisados y ajustados en caso de ser necesario, regularmente en intervalos planeados, para asegurar el alcance de los objetivos?			1				
	4.4	IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN		4	11	0	0	0	21%
22	4.4.1	¿Se fija un responsable del más alto nivel de la organización para asegurar que el sistema de gestión de SYSO sea correctamente implementado y desempeñado a los niveles requeridos, en todos los puestos y esferas de operación de la organización?	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad		1				

23		¿La dirección proporciona los recursos esenciales para la aplicación, control y mejora del sistema de gestión de SYSO?		1					
24	4.4.2	La empresa tiene establecidos, implementados y mantiene procedimientos para asegurar que los empleados son conscientes de las consecuencias de la SYSO, real o potencial, en sus actividades laborales y los beneficios que representan	Competencia, formación y toma de conciencia		1				
25		Los roles y responsabilidades y la importancia para el logro de la conformidad con la política y procedimientos del sistema de gestión de SYSO, incluyendo la preparación contra emergencias			1				
26	4.4.3	Con respecto a los peligros y al sistema de gestión de SYSO, la organización establece, implementa y mantiene procedimientos para comunicaciones internas entre los varios niveles y funciones de la organización, con contratistas y otros visitantes del lugar de trabajo	Comunicación, participación y consulta		1				
27	4.4.3	La organización establece la participación de trabajadores y partes interesadas.			1				
28	4.4.4	La documentación incluye las directrices del Sistema S&SO respecto al alcance, política, Objetivos	Documentación de SYSO		1				
29		¿La documentación, incluyendo registros, determinados por la organización que sea necesaria para asegurar la efectividad en la planificación, operación y control de procesos relacionados a la gestión de los riesgos de SYSO?			1				
30	4.4.5.	La organización tiene establecidos, implementados y mantiene los procedimientos necesarios para aprobar revisar y control de cambios de los documentos para verificar su adecuación antes de su uso	Control de documentos		1				

31	4.4.6.	¿La organización tiene identificadas aquellas operaciones y actividades asociado a riesgos identificados en los cuales se necesitan aplicar medidas de control?	Control operacional		1				
32		Se tienen controles operacionales aplicables para la organización y sus actividades, integrando estos controles operacionales al sistema de gestión de SYSO			1				
33	4.4.7.	La organización tiene establecido, implementado y mantiene procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia	Preparación y respuesta ante emergencias		1				
34		En la planificación de la respuesta a la emergencia, ¿La organización tiene en cuenta las necesidades de partes involucradas relevantes, como vecinos y servicios de emergencia?		1					
35		¿La organización realiza simulacros periódicamente sus procedimientos para responder a situaciones de emergencia (cuando sea posible), involucrando a las partes interesadas apropiadamente?		1					
36		¿La organización examina y revisa periódicamente, cuando sea necesario, su preparación ante emergencias así como su procedimiento de respuesta, en particular, luego de los simulacros y situaciones de emergencia reales?		1					
	4.5	VERIFICACIÓN		3	6	1	0	0	23%
37	4.5.1.	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene un procedimiento para monitorear y medir el desempeño de SYSO regularmente?	Seguimiento del desempeño		1				
38		Este procedimiento prevé el monitoreo de cumplimiento de objetivos, la efectividad de controles.			1				

39		Si es requerido equipamientos para monitorear el desempeño, ¿la organización tiene establecido y mantiene procedimientos para la calibración y mantenimiento de dichos equipos?			1				
40	4.5.2.	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene procedimientos para la evaluación periódica del cumplimiento con los requisitos legales aplicables, de acuerdo al compromiso asumido?	Cumplimiento legal	1					
41	4.5.3.	La organización establece, implementa y mantiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes para determinar deficiencias y otros factores del sistema de SYSO que puedan estar causando o contribuyendo con la ocurrencia de incidentes	Investigación de incidentes			1			
42		La organización establece, implementa y mantiene procedimientos para tratar con reales y potenciales no conformidades, y tomar acciones correctivas y preventivas		1					
43	4.5.4.	La organización tiene establecido y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de SYSO, los requisitos del estándar OHSAS y los resultados alcanzados	Control de Registros			1			
44		La organización tiene establecido y mantiene procedimientos para la identificación, almacenaje, protección, recuperación, retención y disposición de estos registros				1			
45	4.5.5.	La organización realiza auditorías internas del sistema de gestión de SYSO, en intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de SYSO cumple con lo planificado para la gestión de SYSO, incluyendo los requerimientos del estándar OHSAS	Auditoria interna	1					

46	¿La organización cuenta con un programa de auditorías planificado, establecido, implementado y mantenido, basado en los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización y los resultados de auditorías previas?			1					
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		3	0	0	0	0	0	10%
47	¿La dirección tiene definida la frecuencia y el propósito de la revisión periódica del sistema de gestión de SYSO, de modo de asegurar la continuidad, suficiencia y efectividad?		1						
48	¿Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora, y la necesidad de cambios al sistema de gestión de SYSO, incluyendo la política y sus objetivos?		1						
49	¿Se documenta dicha revisión?		1						
	PROMEDIO								22%

Anexo 2. Lista de chequeo diagnostico ISO 14001:2004

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	Herramienta para el Diagnóstico de la Situación de la Calidad (Norma 14001-2004)
---	---

Ítem	Núm. ISO	REQUISITO	ENTREGABLE	NO	SI				TOTAL
					IDEA	DOCUM ENTADO	IMPLEM ENTADO	REGIST ROS DE IMPLE	
	4.1	REQUISITOS GENERALES		2	0	0	0	0	0%
1		La organización establece, documenta, mantiene, implementa y mejora continuamente su sistema de gestión ambiental de acuerdo a la normas internacionales?	Implementación y evaluación del SGMA	1					
3		La organización tiene definido y documentado el alcance de su Sistema de gestión medioambiental?	Definición y documentación del SGMA.	1					
	4.2	POLITICA AMBIENTAL		7	0	0	0	0	0%
5		Está definida y documentada la política medioambiental de la organización por parte de la dirección?	Política medioambiental de la empresa	1					
6		¿Incluye un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación medioambiental y con otros requisitos de la organización?	Cumplimiento de los requisitos legales.	1					
7		¿Incluye un compromiso de mejora continua y de reducción de la contaminación?	Cumplimiento de la norma y mejora continua	1					
8		¿Se mantiene al día?, es decir ¿se revisa anualmente como mínimo?	Revisión de la documentación	1					

			periódicamente.						
9		¿Se ha difundido a los empleados?	Sensibilización del personal	1					
10		En una primera aproximación, ¿en qué grado de implantación se encuentra?	Implementación de la norma.	1					
11		¿Está a disposición del público?	Sera publicada para toda la organización.	1					
4.3.1		RESPECTO A LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES		3	0	0	0	0	0%
12		¿Existen procedimientos para identificar los aspectos medioambientales de las actividades o servicios con el fin de determinar cuáles de ellos tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente?	Comité para la supervisión y mejora de riesgos ambientales.	1					
13		Cuando se establecen objetivos medioambientales, ¿se tienen en cuenta los aspectos medioambientales como impactos significativos?		1					
14		¿Existe, como consecuencia de lo anterior, algún registro donde queden establecidos los aspectos medioambientales con impactos significativos?	Registros sobre impactos medioambientales	1					
4.3.2		RESPECTO A LOS REQUISITOS LEGALES		4	0	0	0	0	0%
15		¿Existe un procedimiento para la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos de la organización, aplicables a los aspectos medioambientales?	Procedimientos para la búsqueda de problemas y mejoras de los mismos.	1					
16		¿Se dispone de un listado de la legislación aplicable a los aspectos medioambientales de la organización?	Listado de requisitos y legislaciones para el SGMA.	1					

17	¿Se dispone de dicha legislación en la organización?	Legislaciones para el SGMA en la organización.	1						
18	¿Está actualizada?	Actualización de dicha legislación.	1						
4.3.3	RESPECTO A LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS		9	0	0	0	0	0	0%
19	¿Se han establecido y se mantienen objetivos medioambientales?	Cumplimiento de los objetivos del SGMA para la organización.	1						
20	¿Están documentados?	Documentación del programa de gestión medio ambiental.	1						
21	¿Se han establecido y se mantienen metas medioambientales?	Cumplimiento de las metas del SGMA	1						
22	¿Están documentadas?	Documentación de metas del SGMA.	1						
23	¿Los objetivos y metas medioambientales son consecuentes con la política medioambiental de la organización?	Cumplimiento de la política medioambiental de la organización.	1						
24	¿Tiene la organización capacidad suficiente, tanto financiera como tecnológicamente, para alcanzar dichos objetivos y metas en un espacio de tiempo razonable?		1						
25	¿Se ha(n) establecido y mantiene(n) programa(s) para lograr los objetivos y metas medioambientales?	Programas para cumplimiento de objetivos y metas.	1						
26	¿Se han asignado responsabilidades al personal para lograr los objetivos y metas?	Sensibilización de la responsabilidad del personal para el cumplimiento de objetivos y metas	1						
27	¿Se dispone de un calendario de	Cronograma de	1						

		actuación y de los medios necesarios?	cumplimiento.						
	4.4.1	RESPECTO A RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		2	0	0	2	0	38%
28		¿Están definidas y documentadas las funciones y responsabilidades del personal?	Perfiles y funciones del cargo				1		
29		¿Se ha informado al personal de lo anterior?	Capacitación y sensibilización				1		
30		¿Ha designado la Dirección un responsable de la gestión medioambiental de la organización?	Conformación de comité medioambiental de la organización.	1					
31		La Dirección ¿tiene un plan de asignación de recursos, tanto técnicos como humanos y financieros, para la gestión medioambiental?	Implementación y evaluación del SGMA.	1					
	4.4.2	RESPECTO A LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		6	0	0	0	0	0%
32		¿Se han identificado los puestos de trabajo o el personal cuya actividad puede generar un impacto significativo sobre el medio ambiente?	Identificación y mejora de impactos de operación de la organización con el medio ambiente.	1					
33		¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de la importancia del cumplimiento de la política medioambiental y de los procedimientos del SGMA?	Socializaciones sobre el SGMA y cómo influyen en el mejor desarrollo productivo de la organización.	1					
34		¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de sus funciones y responsabilidades dentro del SGMA, para con la política medioambiental?	Sensibilización y capacitaciones	1					


35	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de la importancia de la preparación y de la respuesta ante situaciones de emergencia?	Capacitaciones, simulacros, brigadas, comités de emergencias ambientales.	1						
36	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados?		1						
37	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados del personal que lleva a cabo tareas que pueden causar impactos sobre el medio ambiente, ¿es sometido a una formación específica o adicional?	Programas de capacitación	1						
4.4.3	RESPECTO A LA COMUNICACIÓN		0	0	0	0	0	0	10%
38	¿Se dispone de procedimientos que regulen la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización?	Documentada cuando es de interés general, y por correos internos cuando es personalizada							
39	¿Se dispone de procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones externas?	Correos internos y externos.							
4.4.4	RESEPECTO A LA DOCUMENTACIÓN		2	0	0	0	0	0	0%
40	¿Se dispone de procedimientos relativos a la elaboración y modificación de los distintos tipos de documentos del SGMA?	Actualización de formatos y documentación del SGMA.	1						
42	¿Se encuentran documentados los elementos básicos del SGMA como, por ejemplo, política, objetivos, metas procedimientos, etc.?	Documentada para toda la organización	1						
4.4.5	RESPECTO AL CONTROL DE DOCUMENTOS		0	0	0	2	0	0	75%

43	¿Se dispone de procedimientos relativos a la elaboración y modificación de los distintos tipos de documentos del SGMA?	Modificación y actualización de documentación del SGMA.				1		
44	¿Se dispone de procedimientos para controlar la documentación de forma que pueda asegurarse su localización, actualización, disponibilidad, sustitución y, si procede, conservación?	Control seguro y eficaz de la documentación para la actualización de la misma.				1		
4.4.6	RESPECTO AL CONTROL DE OPERACIONES		4	0	0	0	0	0%
45	¿Se han establecido procedimientos relativos a aspectos medioambientales significativos con el fin de mantenerlos bajo control?	Supervisión y control	1					
46	¿Se han establecido procedimientos para cubrir situaciones en las que la falta de los mismos podría tener consecuencias sobre el medio ambiente?		1					
47	¿Se han establecido procedimientos para asegurar el correcto mantenimiento de vehículos, de máquinas, equipos herramientas, instrumental, etc. Para asegurar que trabajan bajo las condiciones especificadas y que sus resultados son correctos?	Supervisión y control	1					
48	¿Se ha comunicado a proveedores y subcontratistas los procedimientos y otros requisitos medioambientales del SGMA que afectan a la actividad de éstos?	Publicación de requisitos y procedimientos del SGMA.	1					
4.4.7	RESPECTO A LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		3	0	0	0	0	0%
49	¿Se dispone de procedimientos para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia?	Comité de investigación y emergencia.	1					

50		¿Se dispone de procedimientos para prevenir y reducir los impactos medioambientales causados por accidentes y situaciones de emergencia?	Programas de prevención y control problemas medioambiental.	1					
51		¿Conoce el personal la existencia y contenido de dichos procedimientos?	Documentación y sensibilización al personal	1					
	4.5.1	RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN		4	0	0	0	0	0%
52		¿Se dispone de procedimientos documentados para controlar y medir regularmente las características claves de las operaciones y actividades que pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente?	Control y medición de operaciones que impacten al medio ambiente.	1					
53		¿Se dispone de registros de los controles operacionales relevantes para el medio ambiente?	Control y seguimiento de operaciones medioambientales.	1					
54		¿Se dispone de registros del seguimiento de objetivos y metas medioambientales?	Registros y seguimientos de objetivos y metas ambientales.	1					
55		¿Se encuentran debidamente calibrados y sometidos a mantenimiento los equipos de inspección, medición y ensayo?	Control y mantenimiento continuo.	1					
	4.5.2	RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL		1	0	0	0	0	0%
56		¿Se dispone de un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental aplicable?	Cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental de la organización.	1					
57	4.5.3	RESPECTO A LA NO CONFORMIDAD, ACCIÓN PREVENTIVA Y ACCIÓN CORRECTIVA		1	0	0	1	0	38%
58		¿Se dispone de procedimientos para controlar, investigar y darle un tratamiento a las no conformidades, llevando a cabo	Procedimientos para encontrar y mejorar los impactos ambientales en la	1					

		acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido?	organización.						
59		¿Se dispone de procedimientos para la gestión de acciones correctivas y preventivas?	Metodología para realizar acciones correctivas y preventivas en la organización.				1		
	4.5.4	RESPECTO AL CONTROL DE LOS REGISTROS		1	0	0	0	0	0%
60		¿Se dispone de procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales?	control de los registros	1					
	4.5.5	RESPECTO A LA AUDITORÍA INTERNA		2	0	0	1	0	25%
61		¿Se dispone de un programa de auditorías del SGMA?	Programación de auditorías internas y externas	1					
62		¿Se dispone de un procedimiento para la realización de auditorías?	Procedimientos para auditorías.				1		
63		¿Se conservan informes del resultado de dichas auditorías del SGMA?	Informes sobre auditorías	1					
	4.6	RESPECTO A LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		3	0	0	0	0	0%
64		¿Revisa periódicamente la Dirección de la organización el estado del SGMA para asegurar su adecuación y eficacia continuada?	Revisión y mejora continua del SGMA de la empresa.	1					
65		¿Se dispone de un procedimiento para la realización de la revisión del SGMA?	Revisión del SGMA por parte de la dirección.	1					
66		¿Se conservan informes del resultado de dichas revisiones del SGMA?	Informes del resultado de la revisión del SGMA	1					
		PROMEDIO							10%


Anexo 3. Caracterizaciones procesos Cauchos Record Ltda.

	Caracterización de Procesos		Código: ICR-CA-001
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL		Página 01 de 02
			Versión : 03
	Elaboro: Juan P Blanco/Director HSEQ	Revisó y Aprobó: Carlos Pérez A. / Gerente General	Fecha: Junio/ 2009

Objetivo: Asegurar el desarrollo sostenible del SGC a través de las directrices organizacionales y la provisión de recursos.					
Responsable: Gerente General.					
Alcance: Aplica a las actividades revisión gerencial y provisión de recursos necesarios para el S.G.I.					
Procesos Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Procesos Clientes	Responsable(s)
Todos los procesos Clientes	Necesidad de implementar un S.G.C Debilidades, Fortalezas, Amenazas Oportunidades	Realizar la planeación estratégica de la organización. Definir los procesos del S.G.C. Caracterizar los procesos. Gestionar y asignar recursos para el S.G.C.	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad. Mapa de Procesos. Caracterizaciones de los procesos. Recursos asignados para los procesos.	Todos los procesos	Gerente General
Gestión Gerencial.	Necesidades de definir la estructura organizacional	Definir las responsabilidades y autoridades dentro de la organización. Difundir y hacer entender la política y los objetivos integrales. Designar al representante de la dirección para el S.G.I y darlo a conocer a toda la organización. Definir los procesos de comunicación interna	Organigrama Política y objetivos integrales publicados y entendidos Carta de nombramiento publicada Método de comunicación escogido (cartelera, memorandos, etc.)	Todos los procesos	Gerente General. Director HSEQ.

Todos los procesos	Política y Objetivos Integrales. Resultados de auditorías Internas Encuesta de clientes Desempeño de cada proceso Conformidad del producto Acciones correctivas y preventivas Informes de revisiones anteriores Cambios al Sistema de gestión Integral. Recomendaciones para la mejora del S.G.I.	Realizar la revisión por la dirección.	Resultados de la revisión por la dirección (planes de acción)	Todos los procesos.	Gerente General. Director HSEQ.
Gestión Gerencial.	Resultados del indicador	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Mejoramiento continuo del proceso	Gestión Gerencial	Gerente General.
Gestión HSEQ.	Informe de Auditoría Interna.				

RECURSOS	SEGUIMIENTO	MEDICION	Requisitos ISO 9001:2000	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Financieros. Equipos de cómputo.	Auditorías Internas. Matriz de Eficacia. Revisiones por la Dirección. Quejas y Reclamos. Rentabilidad de la organización. Gastos Administrativos.	INDICADOR: Quejas y reclamos. INDICADOR: Matriz de Eficacia. INDICADOR: Rentabilidad de la organización. INDICADOR: Gastos Administrativos.	Numeral 4.1; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4.1; 5.4.2; 5.5.1; 5.5.2; 5.5.3; 5.6.1; 5.6.2; 5.6.3; 6.1; 8.1; 8.2.1; 8.2.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3.	PRESUPUESTO CALIDAD Y MEJORA ICR-FO-033. PLAN DE ACCIÓN REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ICR-FO-034. SEGUIMIENTO A OBJETIVOS DE PROCESOS ICR-FO-041. ACTA DE REVISION POR PARTE DE LA DIRECCION ICR-FO-056. MATRIZ DE EFICACIA DEL S.G.C ICR-FO-057. QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES ICR-FO-059. PLAN ESTRATEGICO GERENCIAL ICR-FO-075

	Caracterización de Procesos		Código: ICR-CA-002
	PROCESO: GESTION DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.		Página 01 de 04
	Elaboro: Juan P. Blanco/ Director de Calidad	Reviso y Aprobó: Carlos Pérez/ Gerente General	Versión: 04
			Fecha: Enero/ 2010

Objetivo: Mantener y Mejorar el Sistema de Gestión Integral a través de actividades que vinculen de manera eficaz los procesos de dirección, misionales y apoyo de la organización.


Responsable: Director HSEQ.

Alcance: Aplica a todas las actividades de planificación, implementación, verificación y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.

Procesos Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Procesos Clientes	Responsable(s)
Gestión Gerencial.	Necesidad de elaborar un programa de auditorías internas y su ejecución.	Elaborar el procedimiento de Auditoría. Diseñar y elaborar el programa de auditorías internas. Elaborar el plan de auditoría. Elaborar las listas de verificación. Elaborar el informe de auditoría. Realizar la auditoría Interna.	Procedimiento de Auditorías Internas. Informe de auditoría revisado y aprobado Documentos para realizar auditorías internas.	Todos los procesos SGC.	Director HSEQ.
Todos los procesos.	Necesidades de documentación nueva o ha modificar	Elaborar los documentos nuevos y modificar los antiguos.	Documentos actualizados.	Todos los procesos.	Director HSEQ.
Manufactura de producto.	Necesidad de un programa de calibración y verificación de equipos de seguimiento y medición	Elaborar el programa de calibración y verificación de equipos de seguimiento y medición. Efectuar el control metrologico de los instrumentos de medición.	Programa de Calibración y verificación revisado y aprobado. Instrumentos verificados y aptos para su uso.	Manufactura del producto. Gestión HSEQ. Manufactura del producto.	Director HSEQ.
Comercialización y servicio al cliente	Necesidades, requisitos del cliente y del producto. (planos, muestras físicas, ficha técnica del producto)	Revisar muestras físicas, planos y fichas técnicas del producto.	Planos revisados y aprobados con las especificaciones requeridas.	 Gestión Gerencial.	Director HSEQ. Director HSEQ.

Gestión Gerencial.	Necesidad de gestionar la implementación del S.G.I	Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión Integral. Informar sobre el desempeño del S.G.I. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en el personal de la organización.	Sistema de Gestión de Integral implementado. Informe del desempeño del S.G.I. Personal consciente y motivado.		Director HSEQ. Director de Producción.
Gestión Gerencial Gestión HSEQ.	Necesidad de información de la mejora del S.G.I. Ficha de planeación y seguimiento del sistema de gestión Integral (COLMANT)	Calculo del indicador de índice de mejora del S.G.I. Calculo del indicador de porcentaje de avance de implementación del S.G.I	Indicadores analizados y acciones a tomar	Gestión HSEQ.	Director HSEQ
Gestión HSEQ.	Resultados de los indicadores. Informe de Auditoria Interna.	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Mejoramiento continuo del proceso	Gestión HSEQ.	Director HSEQ.


RECURSOS	SEGUIMIENTO	MEDICION	Requisitos ISO 9001:2000	DOCUMENTOS Y REGISTROS
FINANCIEROS. HUMANOS.	AUDITORIAS INTERNAS. INFORME DE DESEMPEÑO DEL S.G.C PROGRAMA DE CALIBRACION Y VERIFICACION DE EQUIPOS DE MEDICION. INDICE DE MEJORA DEL S.G.I.	INDICADOR: INDICE DE MEJORA DEL S.G.I	Numeral 4.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 7.2.2; 7.4.3; 7.5.4; 7.6; 8.1; 8.2.2; 8.2.3; 8.2.4; 8.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3.	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS ICR-FO-001. LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS ICR-FO-002. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS ICR-FO-010. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO ICR-FO-015. CONTROL DE INSERTOS ICR-FO-020. CONTROL DE DIMENSIONES: PRODUCTOS TERMINADOS NUEVOS ICR-FO-029. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME EN PROCESO ICR-FO-040. SEGUIMIENTO A OBJETIVOS DE PROCESOS ICR-FO-041. SEGUIMIENTO A GARANTIAS TRIMESTRE ICR-FO-043. ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS ICR-FO-047.

	Caracterización de Procesos		Código: ICR-CA-003
	PROCESO: COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE		Página 01 de 03
	Elaboro: Carlos Balaguera / Director Comercial		Revisión y Aprobó: Carlos Pérez / Gerente General
			Fecha: Enero / 2009

Objetivo: Establecer e implementar estrategias eficaces para aumentar la satisfacción del cliente.					
Responsable: Gerente.					
Alcance: Aplica a todas las actividades de determinación de los requisitos del cliente, la comunicación con el mismo y la comercialización de los productos.					
Procesos Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Procesos Clientes	Responsable(s)
Comercialización y servicio al cliente	Información histórica de ventas	Revisar la información histórica de ventas	Programa anual de ventas revisados y aprobados.	Gestión Gerencial.	Gerente General.
Gestión Gerencial Cliente.	Necesidad de fijar una proyección de ventas anuales.	Elaborar programa anual de ventas. Revisar y actualizar el catalogo de productos. Revisión y ajuste de la política de precios de venta del producto.	Catalogo de productos revisado y aprobado. Lista de precios de productos revisada y aprobada.	Gestión Gerencial. Cliente. Gestión Gerencial. Comercialización y servicio al cliente. Cliente.	Gerente General.
Comercialización y servicio al cliente. Cliente.	Necesidades, requisitos del cliente y del producto. (planos, muestras físicas, ficha técnica del producto)	Revisar necesidades y requisitos del cliente.	Necesidades, requisitos revisados y aprobados. Muestras físicas ,planos del cliente y fichas técnicas del producto	Cliente.	Gerente General.
Manufactura del Producto. Gestión HSEQ. Cliente	Información tiempos de proceso y cantidad de materia prima. Orden de compra	Elaborar Cotización. Revisar orden de compra y emitir orden de requerimientos de almacén.	Cotización revisada y aprobada. Orden de requerimientos de almacén revisada y aprobada.	Manufactura del producto. Cliente	Gerente General. Gerente General.
Manufactura del					

producto.	Productos terminados.	Verificar cantidades, referencias, almacenar y despachar los productos. Elaborar lista de empaque y factura de venta.	Productos despachados, factura de venta y lista de empaque.		Secretaría Administrativa Auxiliar de Bodega.
Cliente.	Solicitud de despacho de productos (comunicación verbal).	Verificar inventario de productos, elaborar lista de empaque, factura de venta y despachar.	Productos despachados, factura de venta y lista de empaque.	Cliente.	Secretaría Administrativa Auxiliar de Bodega.
Cliente.	Quejas y reclamos.	Enviar encuesta de satisfacción del cliente. Revisar y solucionar la queja y/o reclamo presentada por el cliente.	Formato enviado Solución de la queja y/o reclamo informada al cliente.	Cliente. Gestión Gerencial. Comercialización y servicio al Cliente. Manufactura del producto. Gestión HSEQ.	Secretaría Administrativa Gerente. Director de Producción. Secretaría Administrativa.
Cliente.	Encuesta diligenciada.	Análisis de encuesta de satisfacción del cliente. Calculo del indicador de satisfacción del cliente.	Indicador analizado y acciones a tomar.	Gestión Gerencial.	Gerente General.
	Quejas y reclamos	Análisis de quejas y reclamos	Información para el indicador.	Gestión gerencial	Gerente General.
Comercialización y servicio al cliente. Gestión HSEQ.	Resultados del indicador Informe de Auditoría Interna.	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Mejoramiento continuo del proceso	Comercialización y servicio al cliente.	Gerente General.

RECURSOS	SEGUIMIENTO	MEDICION	Requisitos ISO 9001:2000	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Financieros. Humanos.	REVISIÓN DEL PROGRAMA DE VENTAS. AUDITORIAS INTERNAS. REVISIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. QUEJAS Y RECLAMOS. ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE DESPACHO DE LOS PEDIDOS.	INDICADOR: SATISFACCION DEL CLIENTE. INDICADOR: CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VENTAS. INDICADOR: INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO. INDICADOR: ENTREGA A TIEMPOS.	Numeral 4.1; 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3; 7.5.5; 8.2.1; 8.2.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3.	ENTRADA DE PRODUCCIÓN PROVISIONAL ICR-FO-004. ORDEN DE PEDIDOS CLIENTES EXTERNOS ICR-FO-007. COTIZACIÓN A CLIENTES ICR-FO-023. INFORME DE PRODUCCIÓN DIARIA VULCANIZADO DEL PRODUCTO TERMINADO ICR-FO-025. REQUERIMIENTOS DE ALMACEN ICR-FO-027. SEGUIMIENTO A OBJETIVOS DE PROCESOS ICR-FO-041. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES ICR-FO-044. ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS ICR-FO-047. QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES ICR-FO-059. DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS POR PARTE DEL CLIENTE ICR-FO-068. EVALUACIÓN ENCUESTA A CLIENTES ICR-FO-070. INFORME DE GESTIÓN ICR-FO-074. PLAN DE ENCUESTAS AÑO ICR-FO-103. PROCEDIMIENTO DE VENTAS ICR-FO-011. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS. LISTA DE PRECIOS ICR-LP(001-047)

	Caracterización de Procesos		Código: ICR-CA-004
	PROCESO: MANUFACTURA DEL PRODUCTO		Página: 01 de 04
			Versión: 07
	Elaboro: Henry Calderón/ Director de Producción	Reviso y Aprobó: Carlos Pérez / Gerente General	Fecha: Enero / 2010

Objetivo: Manufacturar productos que cumplan con los requisitos establecidos o especificados.


Responsable: Director de Producción.

Alcance: Aplica a actividades de mecanizado, troquelado, vulcanizado, tratamientos térmicos y químicos y soldadura, molienda del caucho.

Procesos Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Procesos Clientes	Responsable(s)
Comercialización y servicio al cliente. Gestión HSEQ.	Requerimientos de almacén (cantidades y plazos de entrega y especificaciones) Requisitos y especificaciones técnicas del producto.	Programar la producción de acuerdo a los requerimientos. Elaborar el plan de calidad.	Programa de producción revisado y aprobado.	Manufactura del Producto. Gestión de Compras.	Director de Producción.
Gestión HSEQ. Gestión de Matriceria y Mantenimiento.	Planos de Mecanizado y Troquelado.	Revisar y aprobar los planos. Definir la materia prima a adquirir.	Planos de mecanizado y troquelado revisados y aprobados. Necesidades de materia prima e Insumos.	Manufactura del Producto. Gestión de Compras.	Director de Producción.
Gestión de Compras	Materias primas e Insumos.	Verificar materia prima.	Materia prima verificada y aprobada.	Gestión de Compras	Director de Producción. Supervisores de Mecanizado y Troquelado.
Gestión del Talento Humano	Personal competente	Asignar labores al personal de acuerdo al programa de producción	Responsabilidades asignadas sobre la materia prima y actividades para la ejecución del programa de producción	Manufactura del Producto.	Director de Producción.

Manufactura del Producto	Programa y Recursos necesarios para la producción.	Ejecutar el programa de producción. Registrar la información de los datos de producción.	Productos elaborados bajo especificaciones establecidas. Información de producción registrada.	Comercialización y Servicio al cliente. Manufactura del Producto	Director de Producción
Manufactura del producto	Información sobre el producto no conforme	Identificar y segregar el PNC	PNC identificado y segregado.	Gestión de Calidad y Mejora Continua. Manufactura del Producto.	Director de Producción. Director HSEQ.
Manufactura del producto.	Producto no conforme segregado.	Control de Producto no conforme.	Producto no conforme en su disposición final. Información para el indicador.		
Manufactura del producto. Gestión HSEQ.	Información del desempeño del proceso.	Medir el desempeño del proceso.	Indicador analizado y acciones a tomar.	Manufactura del producto.	Director de Producción
Manufactura del producto. Gestión HSEQ.	Análisis del indicador Informe de auditoría interna	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Mejora del desempeño del proceso	Manufactura del Producto	Director de Producción.

RECURSOS	SEGUIMIENTO	MEDICION	Requisitos ISO 9001:2000	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>Maquinaria. Mano de obra. Recursos financieros. Materiales, Insumos. Infraestructura. Instrumentos de Medición.</p>	<p>REVISIÓN DIARIA DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN REVISIÓN DIARIA DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE ENSAMBLE, TROQUELADO, Y MANUFACTURA DEL CAUCHO. REVISIÓN DIARIA DEL REGISTRO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN DE MECANIZADO. REVISIÓN DIARIA DEL REGISTRO DE CONTROL DE CALIDAD DE MECANIZADO. MEDICIÓN DIARIA DE LA DUREZA DEL CAUCHO. REVISIÓN MENSUAL DEL ESTADO PRODUCTO NO CONFORME. RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS.</p>	<p>1. PRODUCTO NO CONFORME 2. EFICIENCIA PLANTA DE PRODUCCIÓN. 3. INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO.</p>	<p>Numeral 4.1; 7.1; 7.2.2; 7.4.3; 7.5.1;7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.1;8.2.4; 8.3; 8.4 8.5.1;8.5.2; 8.5.3;</p>	<p>INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO ICR-FO-009. CONTROL DE CALIDAD MECANIZADO ICR-FO-024. INFORME DE PRODUCCIÓN DIARIA ENSAMBLE DEL PRODUCTO ICR-FO-025. ORDEN DE PRODUCCIÓN ENSAMBLE ICR-FO-028. CONTROL ABASTECIMIENTO Y CONSUMO ACIDO CLORHIDRICO ICR-FO-030. PROGRAMA DE PRODUCCIÓN MECANIZADO ICR-FO-031. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO EN PROCESO ICR-FO-032. REPORTE DE PRODUCTO NO CONFORME ICR-FO-036. CONTROL DE DUREZA EN PRODUCTOS TERMINADOS ICR-FO-039. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME EN PROCESO ICR-FO-040. SEGUIMIENTO A OBJETIVOS DE PROCESOS ICR-FO-041. CONTROL DE PRODUCCIÓN MECANIZADO ICR-FO-042. ANÁLISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ICR-FO-047. ORDEN DE PRODUCCIÓN TROQUELADO ICR-FO-050. MATERIA PRIMA MECANIZADO ICR-FO-051. REGISTRO HISTORICO DE PIEZAS VULCANIZADAS ICR-FO-060. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME EN PROCESO-REPROCESO/DESECHO ICR-FO-064. ORDEN DE PRODUCCIÓN MANUFACTURA DEL CAUCHO ICR-FO-071. REGISTRO SEMANAL DE PRODUCCIÓN ICR-FO-076 TOMA DE TIEMPOS ICR-FO-090. PRODUCTOS VULCANIZADOS EN PROCESO ICR-FO-092. CONTROL DE TRABAJO PARA RUBBER ICR-FO-102. PLANOS DE MECANIZADO Y TROQUELADO. PLAN DE CALIDAD ICR-PC-001. PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE DUREZA EN CAUCHO ICR-PR-010. ICR-IN-001 INSTRUCTIVO DE TRATAMIENTO</p>

	Caracterización de Procesos		Código: ICR-CA-005
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Página 01 de 02
	Elaboro: Genny Castellanos/ Asistente Administrativa y Recursos		Reviso y Aprobó: Carlos Pérez/ Gerente General
			Fecha: Agosto/ 2009

Objetivo: Desarrollar la gestión del talento humano a través de la Selección, capacitación y formación integral del personal vinculado a la organización.


Responsable: Director HSEQ.

Alcance: Aplica a todas las actividades de selección, contratación, capacitación y formación integral del personal vinculado a la organización.

Procesos Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Procesos Clientes	Responsable(s)
Gestión gerencial	Necesidad de definir perfiles de cargo.	Elaborar el perfil y funciones del cargo	Perfil y funciones del cargo revisado y aprobado.	Todos los procesos.	Director HSEQ.
Todos los procesos	Información de características de la labor desempeñada.				
Todos los procesos	Necesidad de personal.	Convocatoria de aspirantes a vacantes. Recepcionar y analizar hojas de vida. Entrevistar al aspirante. Contratar al personal. Inducción al cargo.	Personal contratado.	Todos los procesos.	Gerente. Director HSEQ.
Todos los procesos	Necesidades de capacitación y formación.	Elaborar el plan de formación.	Plan de formación revisado y aprobado.	Todos los procesos	Director HSEQ.
	Personal a capacitar.	Coordinar y Realizar capacitaciones.	Personal formado según necesidades.		
Todos los Procesos.	Personal Formado y capacitado	Evaluar la eficacia de la acción de formación.	Personal competente.	Gestión de Talento humano.	Director HSEQ.
Gestión de talento humano	Información del desempeño del proceso.	Evaluar el desempeño del personal. Verificar el cumplimiento del plan de formación.	Indicadores analizados y acciones a tomar.	Gestión de talento humano.	Director HSEQ.

Gestión de Talento Humano. Gestión HSEQ.	Análisis de los indicadores Informe de auditoria interna	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Mejora del desempeño del proceso	Gestión de talento humano.	Director HSEQ.
---	---	---	---	-----------------------------------	-----------------------

RECURSOS	SEGUIMIENTO	MEDICIÓN	Requisitos ISO 9001:2000	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Recursos financieros. Equipos de cómputo.	-AUDITORIAS INTERNAS. -INDICE DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL. -PLAN DE FORMACIÓN. -EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN.	INDICADOR: INDICE DESEMPEÑO DEL PERSONAL. INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN.	Numeral 4.1; 6.2.1; 6.2.2; 6.4; 8.1; 8.2.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3	PLAN DE FORMACIÓN ICR-FO-011. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN ICR-FO-013. PERFIL Y FUNCIONES DE CARGO ICR-FO-014. ENTREVISTA AL TRABAJADOR SELECCIONADO ICR-FO-016. INDUCCIÓN AL PERSONAL ICR-FO-017. ASISTENCIA A CAPACITACIONES ICR-FO-018. ENTREGA DE DOCUMENTOS A TRABAJADORES ICR-FO-019. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ICR-FO-038. SEGUIMIENTO A OBJETIVOS DE PROCESOS ICR-FO-041. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ICR-FO-046. ANÁLISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ICR-FO-047. APLICACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN INDUCCIÓN ICR-FO-058. INFORME DE GESTIÓN ICR-FO-074. ENTREGA DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP ICR-FO-078. REPORTE DE NOVEDADES TRABAJADORES ICR-FO-100. REPORTE DE RETIRO O INGRESO TRABAJADORES ICR-FO-101. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ICR-PR-003. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ICR-PR-004. HOJAS DE VIDA TRABAJADORES.

	Caracterización de Procesos		Código: ICR-CA-006
	PROCESO: GESTION DE COMPRAS.		Página 01 de 02
			Versión: 02
	Elaboro: Genny Castellanos/ Asistente Administrativa y Recursos	Revisó y Aprobó: Carlos Pérez/ Gerente General	Fecha: Noviembre/ 2009


Objetivo: Evaluar y seleccionar la mejor alternativa para la adquisición de productos que cumplan con los requisitos especificados por el proceso solicitante.

Responsable: Director de Producción.

Alcance: Aplica a la evaluación, selección y reevaluación de los proveedores y la compra de productos que sean necesarios para la realización del producto.

Procesos Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Procesos Clientes	Responsable(s)
Gestión Gerencial.	Necesidad de seleccionar, evaluar proveedores.	Solicitar información al proveedor. Diligenciar la información de selección y evaluación. Informar al proveedor su calificación	Proveedores revisados y aprobados.	Gestión de Compras. Proveedor.	Director de Producción.
Todos los procesos	Necesidad de materias primas, insumos y otros	Solicitud de cotización (cuando se requiera) Solicitud de compra.	Materias primas e insumos comprados.	Gestión de Compras	Director de Producción.
Proveedor	Materias primas e insumos comprados por parte del proveedor.	Verificación de la conformidad de la compra.	Compras revisadas y aprobadas.	Todos los procesos	Director de Producción. (Proceso solicitante).
Gestión de compras	Información para medir el desempeño del proceso.	Reevaluar proveedores de acuerdo a los criterios definidos.	Calificación del desempeño de los proveedores. Listado de proveedores actualizado.	Todos los procesos Proveedor.	Director de Producción.
Gestión de Compras. Gestión HSEQ.	Resultados del desempeño del proceso. Informe de Auditoria Interna.	Analizar los resultados e indicadores. Tomar acciones de mejora	Acciones de mejora implementadas.	Gestión de compras Gestión HSEQ.	Director de Producción.

RECURSOS	SEGUIMIENTO	MEDICION	Requisitos ISO 9001:2000	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Financieros Equipos de computo y de comunicaciones	AUDITORIAS INTERNAS. FORMATO ICR-FO-004 (REQUISICION DE COMPRA). EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR. CUMPLIMIENTO PRESUPUESTO DE COMPRAS.	INDICADOR: DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR. INDICADOR: CUMPLIMIENTO PRESUPUESTO DE COMPRAS.	Numeral 4.1; 7.4.1;7.4.2; 7.4.3;8.1; 8.2.3; 8.4;8.5.1;8.5.2;8.5.3	ORDEN DE COMPRA ICR-FO-003. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES ICR-FO-005. REEVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROVEEDORES ICR-FO-006. LISTADO DE PROVEEDORES ACEPTABLES ICR-FO-012. LIBRO DIARIO DE COMPRAS ICR-FO-021. ENCUESTA A PROVEEDORES ICR-FO-022. CONTROL ABASTECIMIENTO Y CONSUMO ACIDO CLORHIDRICO ICR-FO-030. SEGUIMIENTO A OBJETIVOS DE PROCESOS ICR-FO-041. ANALISIS DE ACCIONES CORECTIVAS Y PREVENTIVAS ICR-FO-047. INFORME DE GESTIÓN ICR-FO-074. DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES ICR-FO-079. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ICR-PR-007. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES ICR-PR-008.

	Caracterización de Procesos		Código: ICR-CA-007
	PROCESO: GESTION DE MATRICERIA Y MANTENIMIENTO		Página 01 de 03
	Elaboro: Juan Pablo Blanco/ Director de Calidad	Reviso y Aprobó: Carlos Pérez / Gerente General	Versión: 02
			Fecha: Marzo/ 2009

Objetivo: Elaborar moldes y troqueles que permitan manufacturar productos que cumplan especificaciones técnicas y requisitos del cliente, bajo la óptima utilización de los recursos de la organización.

Mantener maquinaria y troqueles en óptimas condiciones de uso para labores de producción.

Responsable: Director de Matriceria-Supervisor de Vulcanizado.

Alcance: Aplica para actividades de planificación, manufactura, verificación y aprobación de moldes y troqueles utilizados en la manufactura del producto.

Aplica a todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria, y mantenimiento correctivo de moldes y troqueles utilizados en labores de manufactura del producto.

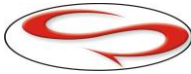
Procesos Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Procesos Clientes	Responsable(s)
Gestión Gerencial y Comercialización y Servicio al Cliente.	Muestra físicas o planos de producto a manufacturar.	Analizar la muestra original o plano para determinar el tipo de matrices que requiere el producto para su elaboración.	Plan de elaboración de matriceria.	Gestión Gerencial y Comercialización y Servicio al Cliente. Gestión de Matriceria y Mantenimiento.	Director de Matriceria
Gestión Gerencial y Comercialización y Servicio al Cliente.	Plan de elaboración de matriceria aprobado.	Elaborar planos de mecanizado de matriceria.	Planos de mecanizados aprobados para su elaboración.	Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Director de Matriceria
Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Planos de mecanizados aprobados para su elaboración.	Solicitud de materias primas.	Requisición de compra matriceria	Gestión de Compras.	Director de Matriceria
Gestión de Compras. Gestión de Talento Humano.	Materias Primas. Personal competente para desarrollar actividades	Distribución de funciones y materias primas.	Personal y materias primas asignadas a labores	Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Director de Matriceria

Gestión Gerencial	Necesidad de elaborar un plan de mantenimiento (preventivo, correctivo, inspección.) de la maquinaria. Información sobre el estado de funcionamiento de las maquinas.	Elaborar el plan de mantenimiento (preventivo, correctivo, inspección) Elaborar ficha técnica maquinaria.	Plan de mantenimiento anual revisado y aprobado. Fichas técnicas de maquinaria.	Gestión Gerencial. Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Supervisor de vulcanizado, troquelado y tratamientos químicos.
Manufactura del Producto.					
Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Plan de elaboración de matriceria, materias primas, personal y planos.	Mecanizar moldes y troqueles. Realizar control dimensional de medidas en moldes y troqueles. Diligenciamiento de registros del proceso.	Matrices elaboradas y aprobadas para la manufactura del producto	Manufactura del producto.	Director de Matriceria
Manufactura del producto.	Maquinaria para mantenimiento preventivo y correctivo.	Realizar el mantenimiento de la maquinaria. Diligenciar registros de mantenimiento.	Maquinaria en buen estado de funcionamiento.	Manufactura del producto.	Supervisor de vulcanizado, troquelado y tratamientos químicos.
Manufactura del producto.	Moldes y troqueles para mantenimiento correctivo.	Realizar el mantenimiento a moldes y troqueles. Diligenciar registros de mantenimiento.	Moldes y troqueles en buen estado de funcionamiento.		Director de Matriceria
		Verificar características técnicas de productos manufacturados	Productos nuevos aprobados para producción	Gestión de Matriceria y Mantenimiento.	Director de Matriceria.
Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Información del desempeño del proceso.	Verificar mantenimiento correctivo de los moldes de vulcanizado y troqueles	Moldes de Vulcanizado y Troqueles aptos para producción	Gestión de Matriceria y Mantenimiento.	Director de Matriceria. Supervisor de Troquelado y vulcanizado
		Verificar estado de cumplimiento del plan de elaboración de matriceria (planificación vs ejecución)	Resultado del Indicador		

Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Información del desempeño del proceso.	Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.	Resultados de los indicadores.	Gestión de Matriceria y Mantenimiento	Supervisor de Matriceria y Mantenimiento
Gestión de mantenimiento. Gestión HSEQ.	Resultados del desempeño del proceso. Informe de Auditoria Interna.	Verificar el indicador de paradas no programadas de maquina por mantenimiento correctivo Analizar los resultados e indicadores. Tomar acciones de mejora	Acciones de mejora implementadas.	Gestión de mantenimiento. Gestión HSEQ.	Director de Matriceria. Supervisor de Troquelado y vulcanizado

RECURSOS	SEGUIMIENTO	MEDICION	Requisitos ISO 9001:2000	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Financieros. Humanos. Maquinaria.	AUDITORIAS INTERNAS. PLAN DE MANTENIMIENTO. FORMATOS DE MANTENIMIENTO E INSPECCION DIARIO DE FUNCIONAMIENTO. REPORTE DE PARADA NO PROGRAMADAS DE MAQUINARIA. PLAN DE ELABORACIÓN DE MATRICERIA.	INDICADOR: CUMPLIMIENTO DE PLAN DE MANTENIMIENTO. INDICADOR: PARADAS NO PROGRAMADAS DE MAQUINA. INDICADOR: CUMPLIMIENTO PLAN DE ELABORACIÓN DE MATRICERIA.	Numeral 4.1; 6.3; 6.4; 8.1; 8.2.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3.	PLAN DE MANTENIMIENTO ICR-FO-008. CONTROL DE DIMENSIONES- PRODUCTOS TERMINADOS NUEVOS ICR-FO-029. MANTENIMIENTO DE CALDERAS ICR-FO-035. MANTENIMIENTO SISTEMA HIDRAULICO ICR-FO-037. SEGUIMIENTO A OBJETIVOS DE PROCESOS ICR-FO-041. INSPECCION DE FUNCIONAMIENTO DEL MOLINO ICR-FO-045. ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ICR-FO-047. MANTENIMIENTO DE TROQUELERIA Y/O MOLDES DE VULCANIZADO ICR-FO-053. INSPECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE TORNOS ICR-FO-055. INSPECCION DE FUNCIONAMIENTO DE TROQUELADORA ICR-FO-067. REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS ICR-FO-073. INFORME DE GESTIÓN ICR-FO-074. INSPECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DIARIO TORNO CNC ICR-FO-080 PLAN DE TRABAJO MATRICERIA ICR-FO-095. RELACION COSTOS MATERIA PRIMA MATRICERIA ICR-FO-096 CONTROL DE TRABAJO MATRICERIA ICR-FO-097

Anexo 4. CR-SISOMA-MA-002 Matriz de política, objetivos e indicadores

 INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.		ICR-SISOMA-MA-002
MATRIZ DE POLITICA, OBJETIVOS E INDICADORES	VERSION: 01	FECHA: JUNIO 2012

OBJETIVOS	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	FIN	ANALISIS DE FRECUENCIA	PROGRAMADO VS EJECUTADO		DOCUMENTOS SOPORTES
								Cumplimiento	Meta	
Prevenir los impactos socioambientales controlando la generación de aspectos por medio de los programas de gestión.	CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL	Número de Actividades realizadas en el periodo/ Numero de Actividades programadas en los programas * 100	100%	100%			SEMESTRAL	Cumplimiento		PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
								Meta	100%	
								Resultado		
	CONSUMO DE AGUA	periodo actual/anterior *100	Ahorro 2%	Metros cúbicos			SEMESTRAL	Cumplimiento		
								Meta	2%	
								Resultado		
	CONSUMO DE ENERGIA	periodo actual/anterior *100	Ahorro 3%	KW/H kilovatios por hora			SEMESTRAL	Cumplimiento		
								Meta	3%	

	GENERACION DE RESIDUOS	Residuos generados/ Residuos dispuestos*100	90%	Kg Kilogramos			SEMESTRAL	Resultado		
								Cumplimiento		
								Meta	90%	
								Resultado		
<p>Disminuir la probabilidad de ocurrencia de enfermedades cardiovasculares dentro de la población objeto.</p> <p>Prevenir el uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas de abuso), durante su trabajo, contribuyendo al impacto social y económico en los procesos y servicios.</p>	CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTION SISO	Número de actividades ejecutadas por programas de gestión / Número total de actividades programada por programas de gestión	100%	%			SEMESTRAL	Cumplimiento		
								Meta	100%	
								Resultado		
	TASA DE COBERTURA NOTIFICACIÓN DE RIESGOS	Número de personas notificadas*100/ Número de personas que laboran	100%	%				PERIODICA	Cumplimiento	
									Meta	100%
									Resultado	
	SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR	No, de seguimientos realizados al trabajador por riesgo cardiovascular*100 / seguimiento programados al trabajador	85%	%				SEMESTRAL	Cumplimiento	
									Meta	85%
									Resultado	
								PROGRAMAS DE GESTION S&SO		


	INDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES	Número total de Accidentes en el trimestre *K/No. HHT año	<5	N0.de Casos de AT. En el periodo de estudio, por cada 240.000 HHT			MENSUAL	Cumplimiento		
								Meta	<5	
								Resultado		
	INDICE DE SEVERIDAD DE ACCIDENTES	No. días perdidos y cargados por AT en el trimestre x K/No. HHT año	<500	Días perdidos por Incapacidad laboral y días cargados por AT. En el periodo de estudio con respecto a las horas hombre trabajada			MENSUAL	Cumplimiento		
								Meta	<500	
								Resultado		
Brindar capacitación a los miembros de la organización en seguridad industrial y salud ocupacional	CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES	Capacitaciones ejecutadas * 100/Capacitaciones programadas	≥80%	%			SEMESTRAL	Cumplimiento		ICR-SISOMA-PR-02 Procedimiento Entrenamiento Concientización y Competencia
								Meta	≥90 %	
								Resultado		

	EVALUACIONES DE LAS CAPACITACIONES	N de evaluaciones superior a 3.6 * 100/número de evaluaciones	100%	Número de personas que aprueban			TRIMESTRAL	Cumplimiento		
								Meta		100%
								Resultado		
Evaluar el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, así como las normas establecidas por el cliente en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	(sumatoria de los requisitos aplicables cumplidos/ sumatoria de requisitos legales totales aplicables)*100	100%	%			TRIMESTRAL	Cumplimiento	ICR-SISOMA-PR-001 Procedimiento Gestión de Requisitos Legales Otros	
								Meta		100%
								Resultado		
Demostrar mejoramiento continuo del sistema de gestión	ACCIONES DE MEJORA	No. de acciones cerradas/No. acciones propuestas	80%	%			TRIMESTRAL	Cumplimiento	ICR-PR-006 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
								Meta		80%
								Resultado		

Ofrecer productos de Calidad para satisfacer a las necesidades de los clientes y las implícitas de la empresa.	SATISFACCION AL CLIENTE	Clientes Satisfechos/N° de clientes Evaluados	≥95%	%				Cumplimiento		Encuesta satisfacción al cliente		
								Meta			95%	
								Resultado				
	EVALUACION PERSONAL	Promedio de calificación del personal tanto administrativo como operativo	≥ 45	Puntos				ANUAL	Cumplimiento		Evaluación de desempeño	
									Meta			≥ 45
									Resultado			
	PROVEEDORES	Promedio de calificación de los proveedores en el periodos	≥ 75	PUNTOS				SEMESTRAL	Cumplimiento		ICR-PR-008 SELECCION, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	
									Meta			≥ 75
									Resultado			
	MANTENER MAQUINARIA	Cumplimiento a	≥95%	%				SEMESTRAL	Cumplimiento		ICR - FO - 008 PLAN DE	

		mantenimiento preventivo programado						Meta	95%	MANTENIMIENTO
										O
								Resultado		
	PARTICIPACION EN EL MERCADO	No. de Propuestas Aprobadas/No. de Propuestas Presentadas por Periodo	$\geq 30\%$	%			SEMESTRAL	Cumplimiento		Contratos clientes
								Meta	30%	
								Resultado		

Anexo 5. Programas de Gestión S&SO

 INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.				
PROGRAMAS DE GESTION S&SO				
PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ENFERMEDADES PULMONARES				
OBJETIVO DEL SISTEMA AL CUAL DA CUMPLIMIENTO				
Disminuir la probabilidad de ocurrencia de enfermedades pulmonares dentro de la población objeto				
1. OBJETIVO				
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar de manera precoz la presencia de factores de riesgo pulmonar en los trabajadores de la Empresa • Fomentar el monitoreo de los factores de riesgo pulmonar en los trabajadores de la Empresa • Fomentar la cultura de prevención en los trabajadores respecto a los factores de riesgo que experimenten, a través de procesos de sensibilización y capacitación. 				
2. POBLACIÓN OBJETO				
<p>Este programa se realiza teniendo en cuenta factores como</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo desempeñado • Condiciones de la tarea • Nivel de responsabilidad <p>Por lo que se ha definido que se orientará hacia los trabajadores de las áreas afectadas por emisión de gases, vapores y humos metálicos.</p>				
3. ACTIVIDADES				
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	PROGRAMACIÓN	CUMPLIMIENTO Y/O REGISTROS
ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PELIGROS	DIRECTOR HSEQ	COMPUTADOR	SEGÚN PROCEDIMIENTO ICR-SO-PR-001 Identificación de peligros y control de Riesgos	ICR-SO-FO-002 Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles.

SENSIBILIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE ESTE RIESGO	DIRECTOR HSEQ	PAPELERIA NECESARIA PARA IMPRESIONES, COMPUTADOR	ALEATORIA	ICR-FO-018 Asistencia a capacitaciones
EXAMENES DE CONTROL EN DICHA PATOLOGIA	ENFERMERA	RECURSOS MONETARIOS PARA EXAMENES	TRIMESTRAL	RESULTADOS DE EXAMENES
CHARLAS DE SEGURIDAD	DIRECTOR HSEQ	PAPELERIA NECESARIA PARA IMPRESIONES, COMPUTADOR	SEMESTRAL	ICR-FO-018 Asistencia a capacitaciones
INSPECCIONES DEL ESTADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	DIRECTOR HSEQ	FORMATO, LAPICERO	MENSUAL	INSPECCIONES
DETECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA POBLACIÓN EN RIESGO	MÉDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	FINANCIEROS PARA EXÁMEN	ANUAL	EXÁMENES PERIÓDICOS
4. INDICADORES				
DESCRIPCIÓN	META	FORMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	% CUMPLIMIENTO
TASA DE COBERTURA NOTIFICACIÓN DE RIESGOS	100%	NÚMERO DE PERSONA NOTIFICADAS*100/ NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN	PERIODICA	

SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR	85%	#SEGUIMIENTOS REALIZADOS AL TRABAJADOR POR EL PROGRAMA DE RIESGO PULMONAR*100/SE GUIMIENTOS PROGRAMADOS AL TRABAJADOR	SEMESTR AL	
---------------------------------	-----	---	---------------	--

PROGRAMA PILO (PREVENCIÓN INTEGRAL DE LESIONES OSTEOMUSCULARES)				
OBJETIVO DEL SISTEMA AL CUAL DA CUMPLIMIENTO				
Controlar los riesgos ocupacionales previniendo enfermedades y lesiones profesionales				
1. OBJETIVO				
<p>Identificar los factores de riesgo ergonómico en las condiciones laborales de los trabajadores en relación a la manipulación de cargas, las posturas incorrectas y traumas acumulativos.</p> <p>Establecer las condiciones osteomusculares de los trabajadores expuestos a los factores de riesgo Ergonómico en los puestos de trabajo identificados.</p> <p>Identificar los trabajadores con lesiones o posibles enfermedades generadas por la exposición a los factores de riesgo: manipulación de cargas, posturas incorrectas y traumas acumulativos</p>				
2. POBLACIÓN OBJETO				
Aplica para todos los trabajadores que se encuentre expuestos a los Factores de Riesgo Ergonómico que le genera lesiones por manipulación de cargas, posturas incorrectas y trauma acumulativo por movimientos repetitivos a nivel de manos (Síndrome del túnel del Carpo-STC)				
3. ACTIVIDADES				
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	PROGR MACIÓN	CUMPLI MIENTO Y/O REGISTR OS
EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL	RECURSO HUMANO	ANUAL	INFORME DEL MEDICO DE SALUD OCUPACI

				ONAL, RESTINCI ONES Y OBSERVA CIONES
INSPECCIÓN PUESTOS DE TRABAJO	DIRECTOR HSEQ	FORMATO	SEMESTR AL	INSPECCI ON
SENSIBILIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE ESTE RIESGO	DIRECTOR HSEQ	PAPELERIA NECESARIA PARA IMPRESIONES, COMPUTADOR	ALEATORI A	ICR-FO- 018 Asistencia a capacitaci ones
4. INDICADORES				
DESCRIPCIÓN	META	FORMULA DE CÁLCULO	PERIODICI DAD	% CUMPLIM IENTO
CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES	≥80%	Capacitaciones ejecutadas * 100/Capacitaciones programadas	SEMESTR AL	
ACCIONES DE MEJORA	80%	No. de acciones cerradas/No. acciones propuestas	TRIMESTR AL	

PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL
OBJETIVO DEL SISTEMA AL CUAL DA CUMPLIMIENTO
Controlar los riesgos ocupacionales previniendo enfermedades y lesiones profesionales.
1. OBJETIVO
Generar ambientes de trabajo saludables y definir normas generales de comportamiento por parte de los funcionarios de la organización.
2. POBLACIÓN OBJETO

<p>Este programa se realiza teniendo en cuenta factores como</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo desempeñado • Condiciones de la tarea • Nivel de responsabilidad 				
3. ACTIVIDADES				
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	PROGRAMACIÓN	CUMPLIMIENTO Y/O REGISTROS
ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PELIGROS	DIRECTOR HSEQ	COMPUTADOR	SEGÚN PROCEDIMIENTO O ICR-SO-PR-001 Identificación de peligros y control de Riesgos	ICR-SO-FO-002 Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles.
SENSIBILIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE ESTE RIESGO	DIRECTOR HSEQ	PAPELERIA NECESARIA PARA IMPRESIONES, COMPUTADOR	ALEATORIA	ICR-FO-018 Asistencia a capacitaciones
CHARLAS DE SEGURIDAD	DIRECTOR HSEQ	PAPELERIA NECESARIA PARA IMPRESIONES, COMPUTADOR	CHARLAS DIARIAS	ICR-FO-018 Asistencia a capacitaciones
4. INDICADORES				
DESCRIPCIÓN	META	FORMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	% CUMPLIMIENTO
CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES	≥80%	Capacitaciones ejecutadas * 100/Capacitaciones programadas	SEMESTRAL	
ACCIONES DE MEJORA	80%	No. de acciones cerradas/No. acciones propuestas	TRIMESTRAL	

Anexo 6. Programas de Gestión Ambiental

PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
<p>ASPECTO AMBIENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de Residuos Aprovechables, - Manejo inadecuado de residuos sólidos. - Manejo inadecuado de los residuos reciclables. - Manejo inadecuado de residuos orgánicos como los residuos de comida. - Manejo inadecuado de residuos sólidos peligrosos. - Uso de insumos - Generación de chatarra - Generación de residuos de papel - Generación de residuos de peligrosos - Generación de residuos de papel industrial absorbente contaminado. - Generación de tubos de lámparas fluorescentes. - Generación de baterías de gel seca y plomo ácido - Generación de viruta del torno 	<p>IMPACTO AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propagación de roedores e insectos creando vectores de enfermedades biológicas como la disentería, la micosis subcutánea grave, entre otras. - Deterioro paisajístico y contaminación visual afectando las funciones vitales de los seres vivos. - Sobresaturación del relleno sanitario de la ciudad por la generación de altos volúmenes de residuos sólidos en la Organización. - Contaminación biológica del suelo alterando sus condiciones de productividad. - Consumo de recursos naturales. - Aumento en el cobro del servicio público de aseo por altos volúmenes de residuos sólidos producidos. - Mala presentación de la Institución por clasificación inadecuada de residuos sólidos en la fuente de generación. - Contaminación del suelo - Derrame de productos químicos
1. ASPECTOS LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2811 de 1974. Utilización de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. • Ley 9 de 1979. Código Nacional Sanitario. • Resolución 189 de 1994. Prohibitivas y de responsabilidad ambiental, en lo referente a los desechos peligrosos. • Decreto 1713 de 2002. Gestión Integral de Residuos Sólidos. • GTC 24. Gestión Ambiental. Guía para separación en la fuente. • Ley 430 de 1998. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones. • Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. • Decreto 1140 de 2003. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones • Decreto 605 de 1996. Reglamenta la Ley 142 de 1994 en cuanto al manejo, transporte y disposición final de residuos sólidos. • Resolución 2309 de 1986. Dicta normas para el manejo de residuos peligrosos 	
2. OBJETIVO	
<p>Realizar un manejo integral de los residuos sólidos generados en la Organización y concientizar al personal administrativo y operativo del manejo adecuado de los residuos sólidos aprovechables.</p>	

3. ALCANCE

Este programa abarca todas las Actividades realizadas en el áreas administrativa, y en planta donde sus instalaciones estén a cargo de la empresa; a todo el personal.

4. POBLACION OBJETO:

Todos los trabajadores de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

5. RESPONSABILIDADES

TODO EL PERSONAL

Todos los empleados de la parte administrativa u operativa de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. Son responsables manejo adecuado de los residuos sólidos. Son responsabilidades específicas de todos los empleados las siguientes:

- Realizar un adecuado manejo adecuado de los residuos sólidos.
- Reportar inmediatamente al Director HSEQ o Director de Producción, cualquier acto inseguro observado sobre el manejo de los residuos sólidos.

DIRECTORES Y JEFES DE PROCESO

Los Directores y Coordinadores de proceso deben:

§ Recomendar al personal a su cargo que deben realizar un adecuado manejo de los residuos sólidos.

§ Tener en cuenta la variable ambiental durante las fases de diseño, planeación y ejecución o instalación de nuevos proyectos.

§ Identificar y evaluar los aspectos ambientales relacionados con el manejo de residuos sólidos y socializarlos

6. RESIDUOS GENERADOS POR INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

Residuos líquidos:

En la Parte administrativa: Productos de aseo y alimenticios

Planta: Residuos de aceites, solventes, pinturas, thinner, ACPM.

<p>Residuos sólidos: En la Parte administrativa: Hojas de papel, residuos de resto de comida, desechables, cartón, tarros vacíos de productos de aseo, tubos fluorescentes, tóner de tintas. Planta : Chatarra electrónica, viruta del torno, tubos fluorescentes, fragmentos de cables, baterías de gel seca, baterías de plomo ácido, latas contenedoras de productos en spray, recipientes plásticos, papel lija, balastos, circuitos electrónicos, tarjetas electrónicas, papel contaminado, fibra de vidrio, vasos desechables, papel.</p>				
7. MEDIDAS DE CONTROL				
<p>GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en cada una de las instalaciones se cuente con un área y elementos apropiados para la clasificación y almacenamiento temporal de los residuos sólidos. • Practicar activamente en el proceso de clasificación de los residuos sólidos en el sitio de origen. • El área destinada para el almacenamiento debe ser ventilado y protegido de las lluvias y el sol. • Minimizar el uso de vasos de icopor o plástico usando productos biodegradables y los reutilizables. • Fumigación para el control de roedores y moscas. • Inspecciones generales. 				
8. ACTIVIDADES				
DESCRIPCION	RESPONSABLE	RECURSOS	PROGRAMACION	CUMPLIMIENTO Y/O REGISTROS
Clasificación los residuos y almacenarlos en los puntos de acopio preestablecidos	GERENTE, Director HSEQ	Contar con canecas rotuladas y bolsas	Ver cronograma de actividades	
Priorizar y seleccionar las oportunidades de minimización de los residuos sólidos	Director HSEQ, Servicios generales	Contar con canecas rotuladas y bolsas	Actividad diaria	
Determinar los residuos que se	Director HSEQ, Servicios generales	Contar con canecas	Actividad diaria	

<p>pueden reutilizar en la empresa o por una empresa externa</p>		rotuladas y bolsas		
<p>Contrato con empresas especializadas para la recolección de residuos peligrosos</p>	GERENTE, Director HSEQ	Contrato con la empresa de recolección		Contrato firmado
<p>Incluir al cronograma las capacitaciones necesarias al personal para sensibilizarlos al adecuada gestión de los residuos</p>	GERENTE, Director HSEQ	elementos visuales, computador, asesorías		
9. PLAN DE ACCION				
			TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE
	PLAN DE ACCION	AREA DE EJECUCION		
	Sensibilización al personal del manejo adecuado de los residuos	Todo el personal		Director HSEQ
	Divulgación por carteleras el manejo de residuos solidos	Administrativa y planta		Director HSEQ
	En la Charla de Inducción y Re inducción comunicar al personal de las responsabilidades que deben cumplir sobre el manejo adecuado de residuos sólidos	Personal nuevo		Director HSEQ
	capacitación y sensibilización de la teoría de las 3 "R" (reaprovechar, reutilizar y reciclar) ciclo para un buen uso de los recursos.	Todo el personal		Director HSEQ
	Inspección en las instalaciones de la empresa (detectar buen estado de los sitios de acopio para disposición final de los residuos)	Administrativa y planta		Director HSEQ

Medición de indicador cantidad de residuos generados	Administrativa y planta		Director HSEQ
Sensibilización de procedimientos externos (cliente) que se deban de conocer para hacer gestión de residuos en instalaciones ajenas a INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.	Todo el personal		Director HSEQ
10. INDICADORES			
DESCRIPCIÓN	META	FORMULA DE CALCULO	
CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES	100%	Capacitaciones ejecutadas * 100/Capacitaciones programadas	
GENERACION DE RESIDUOS	90%	Residuos generados/ Residuos dispuestos*100	

PROGRAMA DE MANEJO DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA	
ASPECTO AMBIENTAL : <ul style="list-style-type: none"> • Consumo de recursos hídricos • Consumo de recursos eléctricos 	ASPECTO AMBIENTAL: <ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento del recurso hídrico afectando las funciones vitales de los seres vivos. • Propagación de mosquitos generadores de enfermedades por empozamiento del agua proveniente de fugas. • Daños estructurales que pueden producir riesgos de accidentes y aumento de los costos de mantenimiento a causa de las fugas presentes. • Aumento en el cobro del servicio público por aumento del consumo. • Contaminación del agua o suelo • Vertimientos • Contaminación del agua o suelo
1. ASPECTOS LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1541 del 1978. Regula el uso de aguas superficiales. • Decreto 1594 de 1984. Regula el vertimiento de líquidos en aguas superficiales, y lineamientos del permiso de vertimiento. • Decreto 373 de 1997. Estable programa de ahorro de recurso de agua. 	
2. OBJETIVO	
<p>Establecer medidas para control del ahorro de los recursos agua y energía; y Concientizar al personal administrativo y operativo sobre el uso adecuado del agua y de la energía eléctrica.</p>	

3. ALCANCE
Este programa abarca todas las Actividades realizadas en el área administrativa, planta y a todo el personal.
4.. POBLACION OBJETO:
Todos los trabajadores de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.
5.RESPONSABILIDADES
<p>TODO EL PERSONAL Todos los empleados de la parte administrativa u operativa de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA son responsables manejo adecuado de los residuos sólidos. Son responsabilidades específicas de todos los empleados las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuadamente el agua y energía eléctrica en las actividades de la empresa. • Recibir las capacitaciones brindadas por la empresa relacionados con el ahorro del agua y energía. • Cumplir con lo establecido por la empresa para controlar el consumo excesivo de agua y energía. <p>DIRECTORES Y JEFES DE PROCESOS: Los Directores y Coordinadores de procesos: § Sensibilizar al personal sobre el buen uso del agua y la energía eléctrica. § Identificar y evaluar los aspectos ambientales relacionados con el consumo de los recursos hídricos y eléctricos en las actividades ejecutadas por la empresa.</p>
6. MEDIDAS DE CONTROL
<p>CONSUMO DE AGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar bien las llaves. • Mantenimiento de las griferías de las instalaciones de la empresa • Bajar el caudal del agua de la cisterna del inodoro. • Inspecciones para controlar las fugas. <p>CONSUMO DE ENERGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apagar los equipos de cómputo en hora de almuerzo y al finalizar la jornada. • Inspeccionar las luminarias. • Mantenimiento de luminarias y equipos de cómputo de la empresa. • Controlar el uso de los aires acondicionados.
7. ACTIVIDADES

DESCRIPCION	RESPONSABLE	RECURSOS	PROGRAMACION	CUMPLIMIENTO Y/O REGISTROS
• Divulgar por medio de carteleras el buen uso de los recursos	Director HSEQ	Hojas, cintas,		
Mantenimiento de las griferías en las instalaciones de las oficinas	Director HSEQ	Costo del mantenimiento	A partir del primer semestre del 2013	
Mantenimiento de luminarias en las instalaciones de las oficinas	Director HSEQ	Costo del mantenimiento	A partir del primer semestre del 2013	
Revisión de la facturación del agua y luz para controlar el consumo	Director HSEQ	_____	Mensual	Recibos
• Realizar capacitaciones en la empresa orientado al buen uso de los recursos en las instalaciones y durante el desarrollo de labores operativas Y administrativas	Director HSEQ	_____		ICR-FO-018 Asistencia a capacitaciones
8. PLAN DE ACCION				
PLAN DE ACCION	AREA DE EJECUCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	
Sensibilización al personal del uso eficiente del agua y la energía eléctrica	Todo el personal		Director HSEQ	
Divulgar con carteles consejos para el buen uso de la energía eléctrica y agua	Administrativa y planta		Director HSEQ	
Inducción y re inducción incluyendo las responsabilidades en materia ambiental resaltando las actividades encaminadas al cumplimiento de los programas	Personal nuevo		Director HSEQ	
capacitación sobre los efectos del mal uso de los recursos especialmente el agua y energía	Todo el personal		Director HSEQ	

Inspección de luminarias en toda la empresa.	Administrativa y planta		Director HSEQ
Medición de indicadores de consumo de energía y de agua	Administrativa y planta		Director HSEQ
9. INDICADORES			
DESCRIPCIÓN	META	FORMULA DE CALCULO	
CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES	100%	Capacitaciones ejecutadas * 100/Capacitaciones programadas	
Consumo de agua	Ahorro 2%	periodo actual/anterior *100	
Consumo de energía	Ahorro 3%	periodo actual/anterior *100	

Anexo 7. Plan de emergencias realizado por practicante S&SO del SENA



PLAN DE EMERGENCIAS

Elaborado por:
ROGERS PALMENIO DÍAZ MELO

BUCARAMANGA – SANTANDER

INTRODUCCION

En un país como Colombia las condiciones topográficas, naturales y las relacionadas con el hombre y su desarrollo tecnológico y social, pueden originar diferentes situaciones de emergencia que dejan como consecuencia cientos de trabajadores desempleados, lesionados, incapacitados y en algunos casos pérdidas humanas y económicas que ponen en peligro la estabilidad de las empresas o de las instituciones.

Las situaciones de emergencia que se presentan en el ambiente de trabajo tienen como consecuencia, importantes pérdidas para la sociedad que deben disminuirse con la puesta en marcha de actividades de prevención y control de emergencias las cuales deben entenderse de manera muy amplia, incluyendo aspectos relacionados con la educación, la investigación, la tecnología y la planificación en todas sus modalidades, con el fin de evitar o reducir las consecuencias de dichas emergencias.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta el Plan de Emergencias para dotar a los empleados de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**, de los elementos teórico práctico en la prevención y control de emergencias, mediante programas de orientación individual y colectiva, que les permita actuar de manera correcta e inmediata para evitar o disminuir las consecuencias generadas por una emergencia.

PLAN DE EMERGENCIAS INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del plan de emergencias es el de definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en los trabajadores, visitantes, estudiantes y contratistas, destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Proteger la vida de todos los posibles afectados por una situación de emergencia.

Reducir las pérdidas ocasionadas por una emergencia.

Contar con personal capacitado en la atención de una emergencia para que pueda actuar de manera idónea para enfrentar una eventualidad.

Contar con los procedimientos que permitan enfrentar una emergencia sin poner en peligro a quienes desarrollan tales procedimientos.

El Plan de Emergencias es:

General para toda la empresa

Integrado por las dependencias internas

Coordinado con los grupos de apoyo externo

Por lo anterior se requiere que la Administración y todas las personas que laboran en cada Dependencia participen en las correspondientes tareas de implantación y aplicación.

3. INFORMACION DE LA EMPRESA

3.1 DESCRIPCION GENERAL

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD es una entidad de carácter privado dedicada al diseño, fabricación y comercialización de auto partes en caucho metal para vehículos.

NIT. 890 209 864-5

UBICACIÓN: Bucaramanga Santander, calle 23 No 13 – 35 Barrio Girardot

TELÉFONOS: 6421595 6300977 6334677 FAX – 6332089

CORREO ELECTRONICO: crecord@cauchosrecord.com

3.2 CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

3.2.1 INSTALACIONES

NIVELES Y DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD ubica sus áreas de trabajo en un edificio de tres pisos sin sótano.

ADMINISTRATIVO	Primer piso	Recursos humanos Bodega Despachos
----------------	-------------	--------------------------------------

	Segundo piso	Gerencia Contabilidad Administración Salud Ocupacional
--	--------------	---

PRODUCCION Y MATICERIA	BLOQUE A	Primer piso	Mecanizado Vulcanizado
		Segundo piso	Vulcanizado
	BLOQUE B	Primer piso	Matriceria Troquelado Pegante Zincado
		Segundo piso	Soldadura
	BLOQUE C	Primer piso	Fosforado Molino
		Segundo piso	Bodega de Molino

VÍAS DE ENTRADA O SALIDA:

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD cuenta con una entrada principal, esta presta servicio de portería como ingreso de personal visitante, estudiantes, contratistas

y otra como ingreso de materia prima, en las cuales se cuentan vigilancia interna por video cámaras de la organización y vigilancia externa por empresa privada.

ESCALERAS: Se cuenta con cuatro escaleras propias de la construcción las cuales permiten el acceso a las diferentes áreas de producción.

ABASTECIMIENTO DE AGUA: Para el consumo directamente del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.

SUMINISTRO DE ENERGÍA: Cuenta con el servicio de energía suministrado por la empresa Electrificadora de Santander.

EQUIPOS CONTRAINCENDIOS: Se cuenta con cinco extintores de tipo multipropósito distribuidos en todas las secciones.

SEGURIDAD FÍSICA: la vigilancia en las instalaciones de la empresa, el cual está conformada por 8 cámaras de seguridad, su ubicación se encuentra distribuida por las distintas áreas de la empresa.

Nº	Ubicación	Agente Extintor	Capacidad	Observaciones
1	Entrada (pasillo)	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
2	Vulcanizado Mecanizado	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
3	Vulcanizado 2	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso

4	Matrickeria	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
6	Pasillo pulido	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso

3.3 UBICACIÓN Y PERIMETRO

NORTE: Edificación de fábrica sobre la calle 22.

SUR: Calle 23.

ORIENTE: Edificación de taller mecánico.

OCCIDENTE: Edificación de taller mecánico.

OBSERVACIÓN: La gran parte de los vecinos son empresas de pequeño comercio e industria.

3.4 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS UTILIZADOS

Para fabricar nuestros productos, en **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** utilizamos una serie de materias primas:

aceite hidráulico iso-tp-46, aceite hidráulico iso-tp-68, aceite lubrimatic atf dexron, aceite lubrimatic oil sf50, aceite mobil dte oil24, aceite para temple, aceite pq thermico-68, aceite soluble omg-taladrina, aceite tonna v68, aceite valvulina gl-1-140, aceite valvulina gl-1-250, ácido bórico, ácido clorhídrico, ácido nítrico, ayuda filtro, cloruro de potasio, cloruro de zinc, cloruro potasico, fosfation 40, fosfex ast, kleanex ks-10, swisscool 7733, ultracel, ultrafos zc5c52, ultrapas f18, ultrasol, unizinc 373-base, unizinc 374-abrillantador, zincasid

abrillantador-unizinc 374 o uniklat 2006, zincasid base-unizinc 373 o uniklat 2005, zincro azul.

4. DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COMITÉ DE EMERGENCIAS: En sus manos está la responsabilidad de autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones. Al igual será responsable de divulgar el plan de evacuación entre los trabajadores, visitantes, estudiantes y contratistas, para dar estricto cumplimiento a los parámetros del mismo.

COMITÉ DE EMERGENCIAS

INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS
Líder de Salud y Seguridad
Jefe de Brigada
Brigadistas

COORDINADORES DE EVACUACIÓN: Serán las personas encargadas de direccionar a los ocupantes de las instalaciones de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro final, donde realizará el respectivo conteo.

COORDINADORES DE EVACUACIÓN

CARGO	ÁREA
Líder de Salud y Seguridad	Administración
Jefe de Brigada	Producción

Brigadistas	Producción
--------------------	------------

RESPONSABILIDADES:

Aprobar el Plan de Emergencias y sus actualizaciones.

Garantizar el cumplimiento del Plan de Emergencia, asegurando los medios necesarios para su implementación.

En una emergencia, es el responsable de la toma de decisión como evacuación parcial o total de la empresa.

Dar soporte y solides a la estructura organizacional del Plan de Emergencias y asume el liderazgo del mismo.

Avala las directrices, procedimientos, programas y actividades propias del Plan de Emergencia en las fases de planeación, entrenamiento de situaciones de emergencia.

Organizar y controlar la realización de simulacros periódicos en los que participen todo el personal de la organización.

Aprobar los programas de capacitación para los grupos operativos de emergencia y la adquisición de equipos básicos de control de emergencia.

Garantizar la capacitación de cada una de las personas que conforman la estructura organizacional, para lograr una coordinación adecuada y una cohesión de grupo.

Coordinar la información que será suministrada a los medios de comunicación pública (prensa, radio y T.V), en el evento de una emergencia, para garantizar la difusión veraz sobre los hechos y neutralizar especulaciones periodísticas que puedan afectar la imagen y funcionamiento de la empresa o que obstaculicen las operaciones de control de la emergencia.

BRIGADA DE EMERGENCIAS:

Las Brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismos que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos. Se requiere que las empresas cuenten con una organización interna que permita prever y en su caso atender cualquier contingencia derivada de emergencia, siniestro o desastre.

La integración de las Brigadas de Emergencia permitirá contar con personas responsables y capacitadas, que tomarán medidas y acciones para prevenir siniestros y en su caso mitigar los efectos de una calamidad. (ANEXO)

5. COORDINACIÓN

A continuación se relaciona el procedimiento de evacuación en cada una de sus fases para **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**.

PRIMERA FASE: DETECCIÓN DEL PELIGRO

Hace alusión al tiempo o período transcurrido desde el instante en que el peligro se detecta.

Es importante tener en cuenta que el tiempo dependerá en gran medida de los siguientes aspectos:

Clase de riesgo

Medios de protección

Día y hora del evento

Uso de la edificación

CLASE DE RIESGO: para determinar el nivel de riesgo existente en **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**, se realizó el debido análisis así:

ANALISIS DE AMENAZAS Y DETERMINACION DE VULNERABILIDAD

ANALISIS DE AMENAZAS

Una amenaza es un fenómeno o proceso natural o causado por el ser humano que puede poner en peligro a un grupo de personas, sus cosas y su ambiente, cuando no son precavidos.

Existen diferentes tipos de amenazas. Algunas son naturales, otras son provocadas por el ser humano, como las llamadas industriales o tecnológicas (explosiones, incendios y derrames de sustancias tóxicas). Las guerras y el terrorismo también son amenazas creadas por el ser humano.

Evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio de su mecanismo generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo. Específicamente en **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**, las amenazas identificadas son:

Amenazas de origen natural = Movimientos sísmicos – terremotos, ETC.

Amenazas de origen tecnológicos = Incendios, Explosiones, ETC.

Amenazas de origen Social = Terrorismo, Atentados, ETC.

La calificación de la amenaza se realiza mediante colores teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de la siguiente forma:




POSIBLE: Evento no sucedido, pero puede ocurrir. VERDE







PROBABLE: Evento ya ocurrido bajo ciertas condiciones. AMARILLO

INMINENTE: Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable. ROJO

Teniendo en cuenta las amenazas identificadas en **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** a continuación se presenta la calificación de las mismas:

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS

TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL			
Terremotos	Fallas geológicas en la zona de Santander, alto nivel de sismicidad. Presencia de sismos en la ciudad con alta frecuencia generando pánico en la población y posibles fallas estructurales.	POSIBLE	
Inundación	Taponamiento de las tuberías y drenajes.	POSIBLE	
Tormenta Eléctrica	Debido a las continuas lluvias con presencia de rayos.	POSIBLE	
TECNOLOGICO			
Incendios	Presencia de material combustible (papel, plásticos, maderas, cartones, sistemas eléctricos energizados, etc.).	PROBABLE	
Explosiones	Almacenamiento de sustancias químicas, cilindros de oxígeno y nitrógeno, hornos de fundición.	PROBABLE	

Fuga de gas	Tuberías de Gas inflamable en las diferentes áreas de la empresa.	POSIBLE	
Sustancias Químicas	Uso de sustancias químicas en los procesos.	PROBABLE	
Corto-Circuito	Deficiencia en mantenimiento de los tomas de corriente y empalmes defectuosos	PROBABLE	
Descargas Eléctricas	Sobrecarga eléctrica en tomas, subestación eléctrica.	POSIBLE	
SOCIAL			
Terrorismo	Bombas, pánico telefónico teniendo en cuenta la situación actual del país.	POSIBLE	
Atentados - Asaltos – Robos	Atentados, a todo el personal de la empresa debido a existencia de grupos al margen de la ley.	PROBABLE	

DETERMINACION DE VULNERABILIDAD

Una vez definidas las principales amenazas, se realiza el análisis de vulnerabilidad. Las acciones prácticas en prevención, se dirigen a la intervención de la vulnerabilidad, con la intención de reducirla. Los elementos bajo riesgo para los cuales se hace el análisis de vulnerabilidad son:

PERSONAS: Organización - Capacitación - Dotación.

RECURSOS: Materiales, Edificaciones y Equipos.

SISTEMAS Y PROCESOS: Servicios públicos, Sistemas alternos, Recuperación.

La Vulnerabilidad se califica de la siguiente manera:

CERO (0): Cuando el aspecto a calificar es BUENO.

CERO CINCO (0.5): Cuando el aspecto a calificar es REGULAR.

UNO (1): Cuando el aspecto a calificar es MALO.

Se suma la calificación de cada uno de los aspectos y según la cantidad (cifra) resultante, asigne un color y un nivel de vulnerabilidad como se expresa a continuación:

CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
0 – 1	BAJA	VERDE
1.1 – 2	MEDIA	AMARILLO
2.1 – 3	ALTA	ROJO

A continuación se presenta el análisis de vulnerabilidad para las amenazas identificadas en **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**:

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCION (SI O NO)	CALIFICACION			TOTAL
		B	R	M	
		0	0.5	1	
1. ORGANIZACIÓN					
Existe una política general en Salud ocupacional donde se indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	NO			X	1
Existe comité de emergencias o estructura	SI	X			0

responsable del plan y tiene funciones asignadas?					
La Empresa participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparación para emergencias?	SI		X		0.5
Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?	SI		X		0.5
Existe brigada de emergencias?	SI		X		0.5
Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	X			0
Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias.	SI	X			0
TOTAL					2.5/7=0.35
2. CAPACITACIÓN					
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?	SI		X		0.5
El comité de emergencias se encuentra capacitado?	NO			X	1
Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas auto protegerse?	NO			X	1
El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	SI		X		0.5
¿Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación?	NO			X	1
¿Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención	NO			X	1

y control de emergencias?					
TOTAL					5/6=0.83
3. DOTACIÓN					
¿Existe dotación personal para el personal de la brigada y del comité de emergencias?	SI		X		0.5
¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	SI	X			0
¿Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas manuales, extintores, palas entre otros de acuerdo con las necesidades específicas y realmente necesarias para la empresa?	SI	X			0
¿Se cuenta con implementos básicos para el rescate de personas y bienes?	SI		X		0.5
TOTAL					1/4=0.25

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCION (SI O NO)	CALIFICACION			TOTAL
		B	R	M	
		0	0.5	1	
1. MATERIALES					
Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables	SI			X	1
Se cuenta con extintores portátiles?	SI	X			0
Se cuenta con camillas?	SI	X			0
Se cuenta con botiquines portátiles?	SI		X		0.5
TOTAL					1.5/4=0.37
2. EDIFICACIONES					
El tipo de construcción es sismo resistente?	NO			X	1
Existen puertas y muros cortafuego?	NO			X	1
Existe más de una salida de emergencia?	SI	X			0
Existen rutas de evacuación?	SI	X			0

Se cuenta con parqueaderos?	SI		X		0.5
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contraincendios?	SI	X			0
TOTAL					2.5/6=0.41
3. EQUIPOS					
Se cuenta con algún sistema de alarma?	SI	X			0
Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	NO			X	1
Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?	NO			X	1
Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas?	NO			X	1
Se cuenta con paneles de control para emergencias?	NO			X	1
Se cuenta con una red contraincendios	NO			X	1
Existen hidrantes públicos y/o privados?	NO			X	1
Se cuenta con gabinetes contraincendios?	NO			X	1
Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencia?	NO			X	1
Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?	SI	X			0
TOTAL					8/10=0.8

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCION	CALIFICACION			TOTAL
		B	R	M	
	(SI O NO)	0	0.5	1	
1. SERVICIOS PUBLICOS					
Se cuenta con buen suministro de energía	SI	X			0
Se cuenta con buen suministro de agua	SI	X			0
Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras	SI	X			0
Se cuenta con buen servicio de radio comunicaciones	NO			X	1
TOTAL					1/4=0.25
2. SISTEMAS ALTERNOS					
Se cuenta con un tanque de reserva de agua	SI	X			0
Se cuenta con planta de emergencia	SI	X			0
Se cuenta con bombas hidroneumáticas	SI	X			0
Se cuenta con hidrantes exteriores	NO			X	1
Sistema de iluminación de emergencia	NO			X	1
Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física	SI		X		0.5
Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al publico	SI		X		0.5
TOTAL					3/7=0.42
3. RECUPERACIÓN					
Se cuenta con algún sistema de seguro los funcionarios	SI	X			0
Se cuenta asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados	SI	X			0

terrorista etc.					
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora.	NO			X	1
Se cuenta asegurados los equipos y todos los bienes en general	SI	X			0
TOTAL					1/4=0.25

CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION	INTERPRETACION	COLOR
	BUENO	REGULAR	MAL			
	0	0.5	1			
EN LAS PERSONAS						
Organización		0.35				
Capacitación		0.83			MEDIA	
Dotación		0.25				
SUBTOTAL		1.43		1.43		
EN LOS RECURSOS						
Materiales		0.37				
Edificación		0.41			MEDIA	
Equipos		0.8				
SUBTOTAL		1.58		1.58		
SISTEMAS Y PROCESOS						
Servicios públicos		0.25				
Sistemas alternos		0.42			BAJA	
Recuperación		0.25				

SUBTOTAL		0.92		0.92		
-----------------	--	-------------	--	-------------	--	--

NIVEL DE RIESGO

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo determinado de exposición, se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

RIESGO = AMENAZA * VULNERABILIDAD

Esta relación puede ser representada en un diamante de riesgos, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos.

Para la calificación del nivel de riesgo se tienen en cuenta los colores asignados en el diamante de riesgo y las siguientes consideraciones:

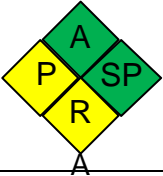
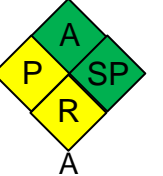
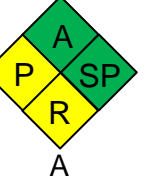
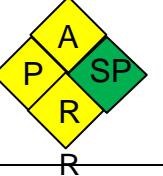
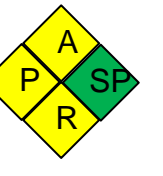
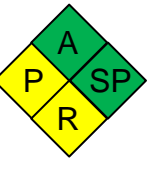
NIVEL DE RIESGO ALTO: 3 - 4 rombos rojos



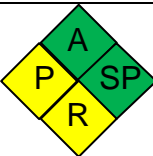

NIVEL DE RIESGO MEDIO: 1-2 rombos rojos ó 3 amarillos

NIVEL DE RIESGO BAJO: 1-2 rombos amarillos y los restantes verdes

A continuación determinaremos el nivel de riesgo utilizando el diamante de riesgo para las amenazas presentes en centro de formación, teniendo en cuenta la calificación y asignación de colores realizadas anteriormente, tanto para las amenazas como para la vulnerabilidad.

NIVEL DE RIESGO

AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO- INTERPRETACION
TERREMOTOS		BAJO
INUNDACIÓN		BAJO
TORMENTA ELÉCTRICA		BAJO
INCENDIOS		BAJO
EXPLOSIONES		BAJO
FUGA DE GAS		BAJO

SUSTANCIAS QUÍMICAS		BAJO
CORTO-CIRCUITO		BAJO
TERRORISMO		BAJO
ATENTADOS - ASALTOS - ROBOS		BAJO

MOVIMIENTOS SISMICOS – TERREMOTOS, INCENDIOS, EXPLOSIONES, ATENTADOS – ASALTOS – ROBOS – TERRORISMO, FALLAS EN LOS EQUIPOS Y SISTEMAS

RIESGO BAJO: Significa que del 25% al 50% de los valores que representan la vulnerabilidad son bajos y la amenaza es posible, son situaciones que en la empresa no han ocurrido pero pueden ocurrir, se requiere entrenamiento permanente de las personas sobre qué hacer en caso de falla de equipos y sistemas.

MEDIOS DE DETECCIÓN: Actualmente las instalaciones no cuentan con sistemas de detección automáticos como detectores de humo o sistemas automáticos de control de incendios. En cuanto a seguridad física se cuenta con

monitoreo a través de cámaras las 24 horas del día, para controlar las instalaciones de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**. Se cuenta con dos puertas que sirven como punto de control para el ingreso de personal y visitantes.

USO DE LAS INSTALACIONES:

Las instalaciones de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** cuentan con aproximadamente **30** personas las cuales permanecen la mayor parte del tiempo en las instalaciones. Analizando las probabilidades de que ocurra una emergencia y la organización con la cual cuenta **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**, la evacuación del personal podría llevarse de forma lenta ya que los pasillos de movilización son un poco reducidos.

En la fase de detección una vez sea identificado el peligro, la persona que lo detecta informara al **Comité de Emergencias**, quien se cerciorara de la veracidad de la misma a través de las dependencias u organismos responsables.

SEGUNDA FASE: ALARMA

Tiempo transcurrido desde que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el sistema de alarma y evacuar.

Es importante tener en cuenta que este tiempo dependerá en gran medida de los siguientes aspectos:

Sistema de alarma

Entrenamiento del personal

Sistema de comunicación

En esta fase se hace la activación de la alarma, una vez corroborada la situación de emergencia, el **Comité de Emergencias** dará la orden a los **Coordinadores de Evacuación** previo análisis de la situación y de acuerdo a su criterio. Se debe recordar que antes de la activación de la alarma los coordinadores de evacuación deben verificar el estado de las vías de evacuación y las salidas de emergencia, para garantizar que el proceso se realice en completa normalidad.

Dadas las características en cuanto a espacio, niveles y a la cantidad de trabajadores, la forma más idónea de dar el aviso de la emergencia es a través de la alarma o sirena.

TERCERA FASE: PREPARACIÓN PARA LA EVACUACIÓN O SALIDA

Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona de la edificación.

En esta fase de preparación para la salida, el coordinador de evacuación deberá verificar quienes están en el recinto, dar instrucciones para apagar los equipos o de ser necesario interrumpir el fluido eléctrico, cerrar las puertas sin seguro, proteger valores cuando sea posible y recordar las vías de evacuación y el lugar del punto de encuentro final (el punto de encuentro es en la calle 23 con carrera 13 al lado de la escuela).

CUARTA FASE: SALIDA DEL PERSONAL

Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que sale la última.

Es importante tener en cuenta que el personal que evacua las instalaciones de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** debe recorrer por los pasillos y dirigirse hasta el punto de encuentro final.

En la fase de salida, el coordinador de evacuación dirigirá la salida del personal a través de los pasillos cerciorándose de que no quede nadie en las oficinas y verificando: que el personal no corra, que no se devuelva por ningún motivo, que se dé prioridad al personal con mayor riesgo y que las mujeres se quiten los zapatos de tacón alto. Adicionalmente deberá verificar en el punto de reunión final la cantidad de personal evacuado, para esto debe apoyarse en un brigadista que este encargado de hacer el conteo.

FORMULA PARA CALCULAR EL TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

$$TSE = \frac{N}{A} + \frac{D}{K}$$

TSE: tiempo de salida en segundos.

N: número de personas por evacuar.

A: ancho de salida en metros.

K: constante experimental (1.3 personas/mts/seg).

D: distancia total de recorrido por evacuación en metros.

V: velocidad de desplazamiento (0,6 mts/seg).

$$TSE = \frac{30}{0.90} + \frac{55}{1.3}$$

6. ALARMAS

En **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** contamos con dos tipos de alarmas una de las cuales es de sonido intermitente que se escucha en todas las instalaciones de la empresa y otra de tipo lumínico la cual se encuentra ubicada en el cuarto de vibradoras, estas pueden ser activadas desde cada uno de los pisos de la empresa.

Las alarmas solo pueden ser activadas por el coordinador de evacuación o por una persona autorizada por este.

7. RUTAS DE EVACUACIÓN

Las rutas de evacuación, salidas de emergencias y sitios de reunión final están señalizadas e indicadas en los planos de evacuación internos de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**. Los planos de evacuación se encuentran publicados en sitios visibles para que el personal recuerde las rutas, salidas de emergencia y puntos de encuentro.

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD cuenta con dos salidas de emergencias principales:

Salida portería sobre la calle 23

Salida portón sobre la carrera 13

La evacuación para las áreas de trabajo está distribuida de la siguiente forma:

Bloque A:

Primer Piso: El personal ubicado en esta área realizara la evacuación por el portón sobre la calle 23.

Segundo Piso: El personal ubicado en esta área realizara la evacuación por las escaleras al primer piso y evacuara por la portería sobre la calle 23.

Bloque B: El personal ubicado en esta área realizara la evacuación por las escaleras al primer piso y evacuara por la portería sobre la calle 23. Como ruta alterna se establecen el portón ubicado sobre la carrera 13, seguido se realizara el recorrido el punto de encuentro asignado y coordinado por comité de emergencias, brigadistas o coordinadores de evacuación.

Bloque C: El personal ubicado en esta área realizara la evacuación por las escaleras al primer piso y evacuara por la portería sobre la calle 23. Como ruta alterna se establecen el portón ubicado sobre la carrera 13, seguido se realizara el recorrido el punto de encuentro asignado y coordinado por comité de emergencias, brigadistas o coordinadores de evacuación.

Si alguna de las vías de evacuación, salidas de emergencia o punto de encuentro final no representan seguridad para el personal o la emergencia proviene de dicho lugar el **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADISTAS** o **COORDINADORES DE EVACUACIÓN** definirán una nueva ruta, salida o punto de encuentro informando previamente el cambio a todo el personal.

8. COMUNICACIONES

Las instrucciones generales del proceso de evacuación para los visitantes serán dadas por el anfitrión en el momento de la misma. Para todo el personal de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** se dará información de los procedimientos con anticipación mediante folletos y se les recordarán periódicamente. Actualmente se cuenta con sistema telefónico y celulares como medios de comunicación con los organismos externos. Además de lo anterior es necesario

que el coordinador de evacuación maneje con mucho cuidado la información referente a amenazas de bomba o atentados.

9. ACCIONES ESPECIALES

Para el caso de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** se capacitará a algunos de los trabajadores para atender todo tipo de acciones, por si alguno de los miembros de la brigada estuviera ausente si se llegara a presentar una emergencia, y se podría tomar en cuenta el apoyo del programa de formación de Salud Ocupacional, ya que estos cuentan con los conocimientos necesarios para prestar el servicio.

10. PRIORIDADES

En **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** se debe tomar en cuenta que existen personas con limitaciones físicas que les impide un desplazamiento ágil, y estos deben tomarse como prioridad, también se deben identificar las características de los visitantes que en un momento determinado puedan ser sorprendidos por una emergencia estando al interior de la empresa.

11. SITIOS DE REUNION O PUNTOS DE ENCUENTRO

El sitio de reunión final definido para este caso es en la calle 29 con carrera séptima al lado de la escuela ya que es la zona más cercana y que presenta menor riesgo en caso de presentarse una emergencia. Presentado el caso que este punto se encuentre obstruido o sea este el punto de la emergencia, se sugiere llevar al personal a la esquina de la calle 27 con carrera séptima al lado del parque principal barrio Girardot, ya que este es un lugar despejado y libre de peligros que cuenta con un área adecuada para recibir a todo el personal de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**. Es importante recordar que el coordinador

de evacuación debe verificar que el personal se dirija al punto mencionado a través de los pasillos y cuidando el paso a través de las rutas que dan hacia el punto de encuentro.



12. PERIODICIDAD DE LA PRÁCTICA Y EVALUACION

La periodicidad de la revisión de éste plan de evacuación debe ser semestral, involucrando en lo posible a todo el personal. Después de cada revisión se evaluarán los resultados mediante la ejecución de simulacros determinando los aspectos a mejorar y creando compromisos para cumplir a corto plazo y responsables de los mismos.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO INCENDIOS

ANTES

Inspección periódica de áreas.

Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio.

Asistir a capacitaciones que se programen.

Realizar prácticas para actualización.

DURANTE

Ubicar el área afectada.

Trasladar los equipos necesarios para el control.

Evaluar área afectada.

Realizar control del evento.

Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición.

Apoyar entidades externas que se presenten.

DESPUÉS:

Inspeccionar el área afectada.

Apoyar en el restablecimiento de la zona.

Mantenimiento y reposición de equipos utilizados.

Evaluación de las maniobras.

Ajuste de procedimientos.

13. INSTRUCTIVOS PARA LOS GRUPOS DE APOYO DEL PLAN DE EVACUACIÓN

13.1 INSTRUCTIVO PARA INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS **ANTES DE LA EMERGENCIA**

Actúen siempre dentro de un espíritu de grupo, será fundamental para el manejo acertado de una emergencia, valoren los aportes de sus compañeros, son la base para evitar decisiones erradas en momentos críticos.

Conocer las instalaciones y los riesgos que puedan generar una emergencia.

Tener claro conocimiento de los planes normativos y operativos de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias.

Elaborar y actualizar permanentemente el plan de procedimientos para la prevención y control de emergencias.

Retroalimentar permanentemente los esquemas operativos para la atención de emergencias.

Hacer revisión permanente extintores y otros equipos para emergencia ubicados en **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**.

Asistir a las capacitaciones programadas para los brigadistas en diferentes temas.

Conocer los diferentes coordinadores de áreas y estar atentos a sus disposiciones.

Asegúrense de que se mantenga al día el listado de centros de atención con los que la empresa tenga convenios y servicios a donde se puedan remitir pacientes de urgencia. (ANEXO)

DURANTE LA EMERGENCIA

Activar la cadena de llamadas de la brigada.

Asegúrense en llamar a los organismos de socorro externos y autoridades según el tipo de situación; manténgase en contacto con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y asegúrese que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.

Una vez notificados por cualquier medio (teléfono, aviso verbal, radio de comunicación, celular, etc.) háganse presentes en la **PORTERÍA**, o según el lugar y tipo de emergencia en el sitio afectado para activar allí el **PUESTO DE MANDO O DE CONTROL**.

Designar un coordinador para conformar el puesto de mando unificado.

Organizar el esquema operativo para la atención de la emergencia.

Hacer un diagnóstico de la situación de emergencia, para determinar la acción a seguir.

A partir de la información recibida de quien esté dirigiendo la respuesta especializada en el sitio decidan conjuntamente con él, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros responsables del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** de la empresa), siempre buscando alertar de manera codificada a todos los empleados y visitantes de la empresa.

Realizar control en la zona de impacto.

Hasta donde sea posible asegúrense que se hayan verificado las condiciones de las rutas de salida y acordonen el punto de encuentro antes que se active la evacuación evitando la infiltración de personas ajenas **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**.

Evacuar personal lesionado de la zona de impacto de acuerdo a la prioridad de atención.

Tener informado al puesto de mando unificado del desarrollo de la operación en la zona de impacto.

Orientar y apoyar las acciones de los cuerpos de ayuda externos.

Suspendan la activación o continuación de la alarma de evacuación o del llamado a organismos externos de socorro una vez que se haya asegurado que la emergencia está bajo control, transmitan esta instrucción a los coordinadores de evacuación y guías a través de los medios de comunicación disponibles.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

Asegúrense que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado, antes de dar la orden de regresar a los ocupantes, de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia.

Participar en las labores de recuperación y evaluación de daños.

Verifiquen las consecuencias del siniestro, coordinen a través de los responsables de las áreas afectadas o en su defecto del área de mantenimiento los informes de

daños y pérdidas para consolidar el informe a las directivas. (En principio deben prohibirse fotos de los daños ocurridos al interior de las instalaciones hasta que no haya instrucciones precisas de la Dirección de la empresa).

Realizar un inventario de los recursos utilizados en el control de la emergencia para determinar su recuperación.

Si los bienes afectados estaban asegurados, busquen avisar a las compañías aseguradoras y cumplan con todas las normas establecidas por estas compañías para estos casos, (remoción de escombros, presencia de representante de la compañía aseguradora, etc.). Manejen en coordinación con las directivas o los portavoces oficiales designados por estas la comunicación oficial con las autoridades y medios de difusión.

Evaluar el desempeño de la brigada en el control de la emergencia, para determinar correctivos y ajustes a los procesos.

Presentar informe detallado de las acciones desarrolladas.

Auditen el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas con las directivas; adelanten la investigación del incidente o siniestro cuando esto sea necesario. Coordine la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido, convierta la crisis en oportunidades de mejorar mirando al futuro.

13.2 INSTRUCTIVO PARA COORDINADORES DE EVACUACIÓN

ANTES DE LA EMERGENCIA

Asegúrese de conocer las rutas de salida y la ubicación de los diversos recursos. Mantenga una lista lo más actualizada posible y a la mano de las personas en su área.

Verifique las condiciones de evacuación y riesgo de su área.

Participe activamente en las prácticas y simulacros.

Oriente a las personas nuevas de su área sobre el plan de emergencias.

DURANTE LA EMERGENCIA

SI ES EN SU ÁREA

Asegúrese de dar aviso al **COMITÉ DE EMERGENCIAS**; **NUNCA** intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área.

Haga una evaluación rápida de la situación e inicie las acciones de control a nivel local. En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, evalúe rápidamente la seguridad de la ruta de evacuación y dé la orden de salir.

SI ES EN OTRA ÁREA

Al ser notificado por cualquier medio suspenda actividades, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando e inicie el aviso de la preparación para salir.

EN LA PREPARACIÓN PARA SALIR

Colóquese el distintivo de dotación para caso de emergencias, repase rápidamente la información sobre los ocupantes de su área, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano.

Incite a su gente a suspender actividades y a prepararse para salir, recuérdelos por donde es la salida y el punto de reunión final, asegúrese que todos los de su área se enteraron de la indicación de salir.

Si al enterarse de la emergencia no está en el área asignada, no intente regresar.

EN LA SALIDA

Inicie la salida cuando a partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando se determine que existe peligro inminente.

Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños, cafeterías, cuartos aislados, etc., salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted.

En todo caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo, hasta donde sea posible evite que la gente se regrese.

Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten, personas de edad, mujeres embarazadas, desmayados, lesionados, visitantes, personas con tacones.

Esté atento a instrucciones provenientes del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o modificación en la ruta de salida.

DESPUÉS DE LA SALIDA

Vaya con el grupo al punto de encuentro establecido en el plan de emergencias.

Verifique la salida de sus compañeros, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano. Si alguien no pudo salir asegúrese que se notifique al **COMITÉ DE EMERGENCIAS**.

Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.

Mantenga unido a su grupo para evitar la infiltración de personas ajenas.

Cuando el **COMITÉ DE EMERGENCIAS** de la orden de regresar comuníquelo a su grupo.

Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.

Elabore el reporte o acta de la actividad realizada, inclusive cuando se trate de simulacros.

Asista y participe en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados obtenidos.

Verifique el restablecimiento de los sistemas de protección de su área (recarga de extintores, señalizaciones, etc.)

13.3 INSTRUCTIVO PARA EL JEFE DE LA BRIGADA.

ANTES DE LA EMERGENCIA

Conozca ampliamente este plan y hágalo conocer de todos los miembros de la brigada.

Hasta donde sea posible diseñe e implemente Procedimientos Operativos Normalizados frente a los principales riesgos detectados según la zonificación de las instalaciones.

Asegúrese que se cumpla a cabalidad con los programas de mantenimiento (capacitación y dotación) de la brigada de emergencia.

Conozca y asegúrese que se mantengan actualizados y disponibles los planos de las instalaciones, incluyendo ubicación de extintores, señales, botiquines, camillas, controles eléctricos, etc., para el caso de los equipos de la brigada, en lo posible los brigadistas mismos deben ser quienes hagan el mantenimiento y verificación de sus propios equipos.

Como líder de la brigada busque mantener un alto grado de motivación e integración entre todos sus miembros, esto será fundamental en una emergencia.

Participar como invitado a las reuniones del comité de emergencias.

DURANTE LA EMERGENCIA

SI ES EN SU AREA:

Al enterarse por cualquier medio, diríjase al lugar de origen de la emergencia o según la situación al sitio establecido previamente para reunión de la brigada en estos casos.

Busque desde allí, si aún no sabe, enterarse del lugar y características de la emergencia, para asignar funciones y coordinar la repartición de dotación; luego desplácese con la brigada al sitio de la emergencia.

Una vez presente la Brigada en el sitio, y luego de organizar las acciones de control especializadas que no debe tardar más de tres minutos (uso de

extintores, aislamiento del incendio, etc.), si no ha logrado controlar la situación o tiene dudas acerca de posibles peligros (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento, etc.) debe decidir la evacuación inmediata del área (si no se ha hecho ya) y avisar al puesto de mando donde se deben encontrar los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** para que desde allí se active la evacuación preventiva de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS**).

Si tiene noticia de lesionados asegúrese de que se active el Centro de Atención y Clasificación de Heridos que podrá ser ubicado junto a la portería de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD** facilitando el acceso de los organismos de socorro. A este sitio se deben desplazar por lo menos dos personas con conocimientos de primeros auxilios o todas las disponibles (incluyendo brigadistas) y toda la ayuda de atención médica de emergencia que vaya llegando.

Coordine otras acciones relativas a las funciones críticas de emergencia, control del evento, control de factores agravantes, salvamento de bienes, acordonamiento de vías públicas.

Manténgase en contacto permanente con los coordinadores de otros grupos, **COORDINADORES DE EVACUACION, ORGANISMOS EXTERNOS DE SOCORRO, EMPRESA DE VIGILANCIA, COMITÉ DE EMERGENCIAS** y actúe bajo la coordinación de este último.

Si hay necesidad de remitir lesionados a centros asistenciales, asegúrese que sea en las condiciones más adecuadas posibles y que personal de recursos humanos disponible lleve el control de qué persona es remitida, a donde, en qué momento, en qué condiciones, en qué vehículo y con qué acompañantes (preferiblemente un brigadista con conocimientos de primeros auxilios). Al remitir pacientes asegúrese que la institución a la cual desea ser remitido sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos.

Una vez que se hagan presentes los Bomberos, la Defensa Civil o las Autoridades haga la entrega formal de la emergencia a los responsables de estos grupos, pero esté alerta en todo momento para dar apoyo e información ya que de esto depende que se tomen decisiones acertadas.

Convoque nuevamente (si es posible), a los miembros de la brigada que vayan quedando sin funciones para que estén disponibles para otras actividades. Asegúrese que puedan ir dejando en un sitio seguro los elementos de dotación ya utilizados o que no se necesiten.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

Trabaje en coordinación con el **COMITÉ DE EMERGENCIAS** y el área de mantenimiento en las actividades de consolidación del Control, verificación de daños, informes a las directivas, compañías aseguradoras, etc.

Coordine las acciones de reacondicionamiento y reposición de la dotación lo más pronto posible.

Tan pronto sea posible reúnese con la brigada y evalúe la actuación, levante acta de las conclusiones y procure implementar mejoras.

13.4 INSTRUCTIVO PARA BRIGADISTAS

Son un grupo de guías y colaboradores debidamente capacitados, entrenados y equipados distribuidos en las diferentes áreas de la empresa para organizar una respuesta local si la emergencia es en su área, o participar como grupo organizado en una respuesta especializada cuando la magnitud o naturaleza de la emergencia lo requiera.

ANTES DE LA EMERGENCIA

Asista y Participe activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen.

Asegúrese que todos los equipos y elementos a su cargo o que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados en cualquier momento, extintores, escaleras, camillas, botiquines con su respectiva dotación.

Aprenda a reconocer las instrucciones referentes al llamado de convocatoria a la brigada y lugar a donde debe acudir en tales casos. Junto a la portería (calle 28) de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**, o en su defecto el área de parqueadero.

Mantenga una permanente integración con sus compañeros de brigada estimulando el espíritu de trabajo en equipo y vocación voluntaria en su actividad de brigadista.

DURANTE LA EMERGENCIA

SI ES EN SU ÁREA:

Asegúrese que se haya avisado al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** indicando la clase de situación y su ubicación ya que ellos serán el apoyo en las comunicaciones.

En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento, etc.), verifique la ruta de evacuación y active una evacuación local dando la orden de salir a la gente de su área (aviso verbal), apóyese para esto en los coordinadores de evacuación que haya.

Solo luego de esto evalúe la situación e inicie las acciones de respuesta local apoyándose en todas las personas que estén disponibles; una vez que el JEFE DE LA BRIGADA se haga presente en el sitio debe seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción.

SI ES EN OTRA ÁREA:

Al escuchar ser avisado por cualquier medio y mientras no reciba otra instrucción diferente, desplácese al sitio establecido para reunión de la brigada, allí el jefe de la brigada le informará la ubicación y clase de situación, asignará funciones, repartirá dotación y ordenará el desplazamiento al sitio con el fin de apoyar a los BRIGADISTAS del área afectada que deben estar liderando la RESPUESTA LOCAL.

Trabaje en equipo bajo la dirección del jefe de la brigada o de la estructura responsable dentro de las prioridades tácticas que se establezcan según la situación, aplicando los procedimientos operativos normalizados que se hayan definido y practicado de antemano. La acción coordinada del grupo es fundamental para lograr el éxito en estos momentos críticos.

Trabaje con compromiso y mística pero evite riesgos innecesarios y actos que pongan en peligro su integridad más allá de lo prudente.

Notifique al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** cualquier situación anormal observada.

Absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

Participe en las actividades de evaluación y consolidación del control de la emergencia, revisión de instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas rotas o huecos en techos o paredes CON CINTA DE SEÑALIZACIÓN, etc.

Participe en el restablecimiento de las protecciones y recursos de las áreas afectadas (recarga de extintores, reposición de los Botiquines y elementos a su cargo).

Asegúrese que todos los elementos y equipos a su cargo utilizados durante la emergencia queden en óptimas condiciones para ser utilizados en cualquier momento.

INSTRUCCIONES PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

CONTROL DE INCENDIOS.

Los Brigadistas asignados a esta función forman un grupo de choque cuya finalidad es controlar, combatir y extinguir un conato de FUEGO que se presente en las instalaciones.

Entra en acción bajo la dirección del JEFE DE LA BRIGADA como apoyo a la respuesta local que se debe haber activado en el área afectada.

Se desplazan desde el lugar de reunión asignado, con el equipo disponible, encargándose de su correcto manejo y atacan el fuego bajo las órdenes del JEFE DE LA BRIGADA.

Dan prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación para que no ofrezcan peligro facilitando de esta manera el desalojo oportuno de los ocupantes. Cuando se presente el apoyo del Cuerpo de Bomberos, ordenadamente deben abandonar la zona con los equipos de extinción utilizados y dirigirse al sitio de reunión permaneciendo en alerta para prestar apoyo y orientación cuando se los requiera.

PRIMEROS AUXILIOS

Si es asignado a la función de primeros auxilios atiende a quién lo requiera y colabore con los organismos de socorro cuando ellos lo soliciten. Acompañe a los lesionados en su desplazamiento hacia los Centros Asistenciales.

Cuando la emergencia sea de tal naturaleza que haya personas atrapadas, o gran cantidad de lesionados debe participar en la activación y funcionamiento del Centro de Atención y Clasificación de Heridos C.A.C.H. que se localizará junto a la portería de **INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD**, en lo posible todos deben ser atendidos pero en caso extremo debe aplicar la siguiente clasificación para priorizarlos en su atención o remisión hacia los sitios de atención de mayor complejidad:

Lesiones leves:

Como magulladuras o heridas superficiales, accesos de ansiedad sin mayor daño físico. Remitir estas personas en lo posible al servicio médico o a un sitio de enfermería de apoyo, pero después de atender a otros pacientes graves.

Lesiones moderadas:

Cuando el paciente debe ser observado o requiere de procedimiento sencillo, como sutura simple, o sospecha de fracturas simples, pero que en general no tenga indicios de daños mayores, puede ser remitido al servicio médico o a la enfermería de apoyo.

Lesiones severas:

Por ejemplo trauma de abdomen con signos de lesión visceral, herida profunda en tórax, hemorragias abundantes, trauma de cráneo, pacientes inconscientes con signos vitales alterados. Deben ser trasladados inmediatamente al servicio médico y una vez estabilizados remitidos al centro asistencial más cercano, o a juicio de quien esté coordinando el TRIAGE (preferiblemente un médico), remitidos directamente en la ambulancia con apoyo de una persona con dominio en los primeros auxilios.

El transporte ideal para los pacientes debe ser en la ambulancia, con la compañía de personal entrenado sin embargo en caso de necesitarse otros vehículos por exceso de pacientes a remitir, se debe buscar de preferencia vehículos amplios y que dispongan de sirena y comunicación por radio.

Inmediatamente pasada la situación de emergencia iniciar el aviso a los familiares de los lesionados con el apoyo del personal de recursos humanos (para el caso de empleados y colaboradores) o con el apoyo de las autoridades (para el caso del público).

INSTRUCTIVOS PARA LOS EMPLEADOS

En general todos los empleados y visitantes de la empresa deben obedecer las instrucciones del **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADISTAS O COORDINADORES DE EVACUACIÓN** colaborando dentro de sus posibilidades al logro de la evacuación.

ANTES DE LA EMERGENCIA

Reporte de inmediato al **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADA DE EMERGENCIAS** o **COORDINADORES DE EVACUACIÓN** cualquier condición peligrosa o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente o emergencia (aprenda a reconocer oportunamente situaciones de riesgo).

Participe en las prácticas y simulacros, informe sobre las limitaciones que padezca y pueda dificultar su salida en una emergencia.

Entérese de quienes son los brigadistas y cómo comunicarse con ellos para reportar cualquier emergencia.

Maneje correctamente equipos e instalaciones eléctricas, preserve el orden y aseo de su área de trabajo especialmente al retirarse.

Mantenga identificada y a la mano la información o elementos importantes que deba asegurar bajo llave o llevar con usted en una emergencia (documentos, copias de seguridad, etc.).

DURANTE LA EMERGENCIA

Si detecta un evento origen de una emergencia (humo, corto circuito, fuego, derrame incontrolado de sustancias inflamables, etc.), **NUNCA** intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área, en caso que sepa utilizar un extintor y las circunstancias lo hagan necesario verifique antes que sea el adecuado para el tipo de fuego que se presenta.

Si después de 30 segundos de intentar el control y la situación (o antes si considera que esta no es incipiente), asegúrese de que se avise a los brigadistas, indicando la clase de situación y su ubicación; después siga las instrucciones que se le den.

Apoye a los Brigadistas en el reporte y en la respuesta inicial. No obstaculice sus acciones.

EN LA PREPARACION PARA SALIR

Al ser avisado por cualquier medio de la necesidad de salir, suspenda actividades especialmente si se relacionan con acceso del público, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando, permanezca alerta.

Asegure bajo llave los valores, información o equipos delicados que esté a su cargo.

Recuerde por donde es la ruta de salida del área y el punto de encuentro establecido, esté atento a cualquier instrucción sobre modificación o suspensión de la evacuación por falsa alarma o “emergencias bajo control”.

EN LA SALIDA

Al escuchar la señal de salir ya sea a través del pito de o la alarma si se encuentra en funcionamiento, salga calmadamente por la ruta establecida, si tiene algún visitante llévelo con usted; se busca que la salida se realice de manera autónoma por parte de los ocupantes una vez que se han enterado de la necesidad de salir.

Si se encuentra en un área diferente a la habitual salga con ese grupo y ya en el punto de encuentro repórtese a la estructura responsable del plan.

Lleve con usted información importante bajo su responsabilidad (documentos, copias de seguridad, etc.), no intente llevar elementos pesados ni paquetes voluminosos porque le serán retenidos a la salida.

Si debe desplazarse con rapidez y tiene zapatos de tacón intente arrancarlo o busque apoyo en un compañero.

Siga las indicaciones de los Brigadistas, camine en fila por la derecha, no regrese por ningún motivo.

Si se considera capacitado apoye a las personas con dificultades, en caso contrario no se quede de espectador.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

Vaya al sitio de reunión final asignado y espere instrucciones del **COORDINADOR DE EVACUACIÓN** de su área, colabore con él para determinar rápidamente si alguien no pudo salir.

No regrese ni permita que otros lo hagan hasta que lo indiquen.

Colabore para evitar la infiltración en el grupo de personas ajenas a la empresa, no se separe del grupo y esté atento para apoyar en otras actividades que se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN LA CLASE DE EMERGENCIA PRESENTADA

Con base en las amenazas encontradas en el Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad a continuación se especifican las responsabilidades de todos los funcionarios en casos específicos.

EN CASO DE INCENDIO.

SI USTED DESCUBRE UN FUEGO:



Informe inmediatamente al **BRIGADISTA** más cercano, comunicándose telefónicamente o verbalmente, identificándose e indicando el lugar del incendio.

Si el fuego es pequeño y cree que está en capacidad de combatirlo, utilice el extintor apropiado para ello.

Si no está en capacidad de enfrentar el fuego o falla en su intento, abandone inmediatamente el área e informe al **BRIGADISTA** o **COORDINADOR DE EVACUACIÓN** de su área y espere las instrucciones correspondientes.

SI SUENA LA SEÑAL DE ALARMA O LA ORDEN DE EVACUAR

Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, siguiendo las instrucciones del **COORDINADOR DE EVACUACIÓN** del área respectivo.

Si está en su área suspenda inmediatamente lo que esté haciendo, salve la información si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias.

Salga calmado pero rápidamente por la ruta establecida, cierre la puerta de su oficina si la tiene y cierre la puerta de la escalera al entrar en ella si existe, pero nunca asegure con candado.

Si tiene algún visitante llévelo con usted.

No regrese por ningún motivo.

Use las escaleras.

En caso de humo en la ruta agáchese y avance gateando.

Si la salida está obstruida o si se lo indica el coordinador de evacuación, busque una salida alterna.



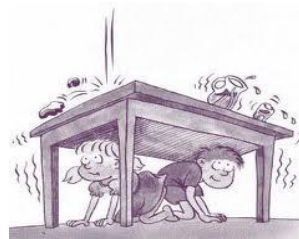
EN CASO DE ATENTADOS.

En caso de atentados o amenaza de bomba, siga el mismo procedimiento establecido para incendios, adicionando las siguientes instrucciones antes de salir:

Mire rápidamente a su alrededor para detectar elementos que no sean suyos o le sean desconocidos. Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** describiendo la situación, ubicación e identificándose.

No mueva ningún objeto y bloquee el acceso a la zona considerada como sospechosa.

EN CASO DE TERREMOTOS



ANTES DEL TERREMOTO

Tenga preparados: botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. y algunas provisiones en sitio conocido por todos. Sepa cómo desconectar la luz, el gas y el agua.

Prevea un plan de actuación en caso de emergencia y asegure el reagrupamiento de las personas en un lugar seguro.

Confeccione un directorio telefónico para, en caso de necesidad, poder llamar a Protección Civil, Bomberos, Asistencia Sanitaria o Policía.

No coloque objetos pesados encima de muebles altos, asegúrelos en el suelo.

Fije bien a las paredes muebles como armarios, estanterías, etc. y sujete aquellos objetos que pueden provocar daños al caerse, como cuadros, espejos, lámparas, productos tóxicos o inflamables, etc.

Revise la estructura de la empresa y, sobre todo, asegúrese que chimeneas, aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales. Si fuera necesario, consulte a un técnico en construcción.

DURANTE EL TERREMOTO

SI EL TERREMOTO NO ES FUERTE, tranquilícese, acabará pronto.

SI EL TERREMOTO ES FUERTE, mantenga y transmita la calma. Agudice la atención para evitar riesgos y recuerde las siguientes instrucciones:

Si está dentro de un edificio, quédese dentro; si está fuera, permanezca fuera. El entrar o salir de los edificios sólo puede causarle accidentes.

DENTRO DE UN EDIFICIO busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón y proteja su cabeza.

Nunca huya precipitadamente hacia la salida.

Apague todo fuego. No utilice ningún tipo de llama (cerilla, encendedor, vela, etc.) durante o inmediatamente después del temblor.

FUERA DE UN EDIFICIO, aléjese de cables eléctricos, cornisas, cristales, pretilas, etc.

No se acerque ni penetre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos (cristales, cornisas, etc.). Vaya hacia lugares abiertos, no corra y cuidado con el tráfico.

Si va en coche cuando ocurra el temblor, párelo donde le permita el, permanezca dentro del mismo, retirado de puentes y tajos.

DESPUÉS DEL TERREMOTO

Guarde la calma y haga que los demás la guarden. Impida cualquier situación de pánico.

Compruebe si alguien está herido, préstele los auxilios necesarios. Los heridos graves no deben moverse, salvo que tenga conocimientos de cómo hacerlo; en caso de empeoramiento de la situación (fuego, derrumbamiento, etc.) muévelo con precaución.

Compruebe el estado de las conducciones de agua, gas y electricidad, hágalo visualmente y por el olor, nunca ponga en funcionamiento algún aparato. Ante cualquier anomalía o duda, cierre las llaves de paso generales y comuníquelo a los técnicos o autoridades.

No utilice el teléfono. Hágalo solo en caso de extrema urgencia. Conecte la radio para recibir información o instrucciones de las autoridades.

Tenga precaución al abrir armarios, algunos objetos pueden haber quedado en posición inestable.

Utilice botas o zapatos de suela gruesa para protegerse de los objetos cortantes o punzantes.

No repare de inmediato los desperfectos, excepto si hay vidrios rotos o botellas con sustancias tóxicas o inflamables.

Apague cualquier incendio, si no pudiera dominarlo contacte inmediatamente con los bomberos.

Después de una sacudida muy violenta salgan ordenada y paulatinamente del edificio que ocupen, sobre todo si éste tiene daños.

Aléjese de las construcciones dañadas. Vaya hacia áreas abiertas.

Después de un terremoto fuerte siguen otros pequeños, réplicas que pueden ser causa de destrozos adicionales, especialmente en construcciones dañadas. Permanezca alejado de éstas.

Si fuera urgente entrar en edificios dañados hágalo rápidamente y no permanezca dentro. En construcciones con daños graves no entre hasta que sea autorizado.

Tenga cuidado al utilizar agua de la red ya que puede estar contaminada. Consuma agua embotellada o hervida.

Si el epicentro de un gran terremoto es marino puede producirse un maremoto. Permanezca alejado de la playa.

COLABORE CON LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

Actúe según las normas o recomendaciones ante Emergencias Sísmicas y las directrices de las autoridades y de los equipos de emergencia.

Conecte la radio y siga las instrucciones que dicten las autoridades. No se deje influenciar por rumores, tampoco los propague.

Informe a las autoridades de los destrozos graves en edificaciones, sobre todo de aquellas que amenacen con derrumbarse en zonas de tránsito. Comunique la existencia de material peligroso (productos radioactivos, tóxicos, etc.) o cualquier hecho (incendio, explosiones, etc.) que amenace con aumentar o desencadenar más daños.

Trabaje junto a los equipos de emergencia y bajo sus órdenes. La coordinación es imprescindible. Colabore en la ayuda a heridos, enfermos, niños y ancianos. Los equipos de emergencia somos todos.

Atienda las llamadas que hagan las autoridades. No acuda a las zonas afectadas si no se le solicita. Curiosear es peligroso y dificulta las labores de socorro.

No utilice el coche ya que hay peligro de accidentes e impide las ayudas externas.

Utilice el teléfono sólo en casos extremos. Economice sus recursos (agua, alimentos, etc.). Colabore con sus vecinos.

INSTRUCTIVO PARA VIGILANTES

Este instructivo debe ser conocido por todos los vigilantes que presten sus servicios en las instalaciones.

ANTES DE LA EMERGENCIA

Cumpla estrictamente con los procedimientos y consignas de seguridad y vigilancia impartidos; esa es la principal forma de evitar y detectar a tiempo situaciones de emergencia.

Procure que las áreas de entrada y salida de personas y vehículos permanezcan lo más despejadas posible.

Permita parqueo temporal en zonas restringidas solo cuando sea estrictamente necesario, siempre y cuando permanezca el conductor dentro del vehículo.

DURANTE LA EMERGENCIA

En estos momentos su función principal es la de apoyar el control de movilización de personas y vehículos hacia fuera o dentro de las instalaciones de la empresa para que los ocupantes puedan salir si es necesario, los grupos de socorro puedan entrar y que no se presenten saqueos o infiltración de personas ajenas.

Cumpla con las instrucciones que reciba del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o del **JEFE DE LA BRIGADA** o en su defecto del Supervisor de la empresa de vigilancia.

MOVILIZACIÓN DE LAS PERSONAS.

Los vigilantes asignados a puntos fijos permanecerán en su puesto excepto si el sitio no presenta condiciones mínimas de seguridad para su vida, según las instrucciones que reciba se ubicarán en las puertas sobre la salida de la empresa, despejarán las salidas e impedirán el ingreso de personas diferentes a las de los grupos de emergencia o personal de la empresa que tenga asignada una función específica de respuesta a la emergencia.

Los demás vigilantes si deben salir porque su vida corre peligro se ubicarán igualmente por fuera de la empresa cerca de las salidas sobre la calle para cumplir funciones similares a sus compañeros asignados a puestos fijos.

IMPORTANTE: La revisión y retención de paquetes nunca deberá hacerse en las puertas de salida, sino en un área de 10 a 15 metros después de ellas, de lo contrario se producirá una congestión muy peligrosa en las vías de salida por el flujo de personas que salen.

Si alguien pretende sacar en ese momento paquetes voluminosos, equipos, etc. reténgalos (no a la persona), y colóquelo en lo posible a su lado o cerca de la salida por dentro si es posible.

MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.

Cerciórese que el retiro de cualquier vehículo del área de parqueo sea hecho con la debida autorización del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o de su **JEFE INMEDIATO** y sea realizado por personas conocidas o por sus propios dueños.

Impida el ingreso de nuevos vehículos a las áreas de parqueo excepto los de los grupos de emergencia. Todo vehículo que este obstruyendo las vías de movilización en las áreas de parqueo deberá reubicarse.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

Cuando se autorice el ingreso, solo deberán permitirlo a los trabajadores. El ingreso de visitantes se hará cuando lo autorice la persona que normalmente tiene esa atribución. No permita la salida de elementos ni equipos deteriorados de zonas afectadas hasta tener autorización expresa de quién esté dirigiendo la emergencia o de la persona que habitualmente lo autoriza.

INSTRUCCIONES PARA HORAS NO LABORALES

Cuando sospeche de un fuego, revise hasta donde sea posible el área, pero teniendo cuidado de no abrir puertas si al palparlas están demasiado calientes,

luego debe actuar según lo previsto por la empresa para novedades en horas no laborales (llamado a los bomberos, personal de mantenimiento de la empresa), deberá intentar solo en los casos de fuegos pequeños extinguirlo con el equipo disponible en el área (extintores) pero actuando con la debida precaución para no poner en peligro su integridad.

Si no puede controlarlo, cierre el área respectiva y espere la presencia de refuerzos o de los cuerpos externos de socorro. (Bomberos, policía, etc.).

Inicie la búsqueda por áreas aledañas para detectar otros posibles focos, nunca permita que el fuego se interponga entre usted y la salida hacia un lugar despejado y seguro.

El vigilante de turno o el supervisor de la empresa de vigilancia que se haga presente será el encargado de dirigir la respuesta a la emergencia mientras se hacen presentes los integrantes del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o las autoridades, para esto contará con las indicaciones que reciba telefónicamente de parte de los trabajadores y colaboradores contactados.

Recuerde que en horas no laborales puede haber personas en las instalaciones, por lo tanto deben ser avisadas si hay necesidad de evacuar.

13.6.2 SI ESTA ASIGNADO A LA PORTERIA PRINCIPAL EN HORAS NO LABORALES.

Al enterarse de una emergencia ya sea por detección personal, por llamado telefónico o por otro medio, deberá tomar nota del lugar, tipo de emergencia y la persona que llama, así como todos los pormenores de la situación que sea posible.

Si la llamada no proviene directamente del sitio afectado, antes de iniciar el aviso a los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** busque confirmar la veracidad mediante llamada al sitio afectado o desplazamiento al sitio, pero antes de

desplazarse de su puesto de vigilancia asegúrese que la entrada no quede sola o quede cerrada.

En los dos casos anteriores, deberá llamar según el listado de cadena de comunicaciones que posee según disposiciones de la empresa, indicando cualquier información sobre la emergencia que le haya sido suministrada o que haya verificado, tipo, localización, etc.

Avise a los organismos externos de socorro según el tipo de emergencia reportada de acuerdo con la lista que posee, (cadena de comunicaciones) anexa a este instructivo, asegúrese de dar la información exacta y suficiente, no cuelgue hasta esperar confirmación.

Luego de esto mantenga despejadas las líneas telefónicas para facilitar las comunicaciones referentes a la emergencia.

DOTACION PARA EMERGENCIAS.

Todos los miembros del grupo de vigilancia deberán tener como mínimo:

Uniforme y distintivo apropiado.

Copia del folleto con estas instrucciones.

Linterna con pilas.

Y otros que sean necesarios para el desarrollo de las labores.

ANEXOS

COMITÉ DE EMERGENCIAS

NOMBRE	CARGO
Carlos Pérez	Gerente
Rogers Díaz	Coord. SISO
Andelfo Caballero	Jefe de Brigada

COORDINADORES DE EVACUACIÓN

NOMBRE	CARGO	ÁREA
Rogers Díaz	Coord. SISO	Administración
Andelfo Caballero	Jefe de Brigada	Producción

BRIGADA DE EMERGENCIAS INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD

BRIGADISTA	SECCIÓN
ANDELFO CABALLERO	Vulcanizado
REYNALDO PLATA	Mecanizado
FABIÁN ARAQUE	Vulcanizado
LUCILA SUAREZ	Administración

LISTADO DE NÚMEROS TELEFONICOS ASISTENCIALES

INSTITUCIONES DE SOCORRO	NÚMERO
CRUZ ROJA	633 00 00 - 132
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS	125
DEFENSA CIVIL	642 84 34 – 144
BOMBEROS	652 66 66 - 119

INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	NÚMERO
POLICIA NACIONAL	633 90 15
EJERCITO NACIONAL	146
CAI GIRARDOT	630 40 71
DAS	633 94 26
FISCALIA	652 22 22 - 2114

INSTITUCIONES DE SERVICIOS	NÚMERO
ELECTRIFICADORA	630 33 33
ACUEDUCTO	632 02 20 – 632 20 00
GASORIENTE	683 33 00 – 164
SEVICOL	645 70 03

INSTITUCIONES DE SALUD		
ARP COLPATRIA: 315-3356333 01-8000-512620		
AME		
6 57 75 75 - 6 57 45 45		
IPS		
CHICAMOCHA: 645 96 80		
EPS	TELEFONO	IPS
SALUDCOOP	6 57 12 00	CHICAMOCHA: 645 96 80
SALUD TOTAL	643 81 00	FOSCAL: 638 28 28 – 638 60 00
COOMEVA	643 55 55 – 647 52 82	METROPOLITANA: 643 24 06
SOLSALUD	657 66 11	CLINICA B/GA: 643 61 31
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE BUCARAMANGA		TEL: 634 61 10 – 635 01 16

El que no posee el don de maravillarse ni de entusiasmarse más le valdría estar muerto, porque sus ojos están cerrados.

Anexo 8. Procedimiento para elaboración y control de documentos

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	ICR-PR-001	
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION : 05	FECHA : ABRIL 2012

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la forma de elaborar los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Aplica para los documentos que conforman el sistema de gestión de la calidad de la empresa, Industria de Cauchos Record Ltda.

3- RESPONSABLES

El Asistente de Calidad es responsable de verificar el cumplimiento de los códigos y directrices de éste procedimiento.

Cualquier persona que labore en Industria de Cauchos Record Ltda. Debe seguir los lineamientos de este procedimiento.

4- DEFINICIONES.

FORMATO: Documento que solicita información y actividades del sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

MANUAL DE GESTION: Documento que especifica el sistema Integrado de Gestión de una organización.

INSTRUCTIVO: Documentos que mediante diagramas de flujo identifican detalladamente la forma como debe llevarse a cabo una actividad o tareas para con el fin de asegurar una correcta realización.

FICHA TECNICA: Formato en el cual se diligencia toda la información que la empresa requiere acerca de las características técnicas de un producto o una máquina.

PERFIL Y FUNCIONES DE CARGOS: Documento que identifica cada uno de los requisitos que debe cumplir el aspirante a un cargo de la empresa.

CARACTERIZACIONES: Documento que explica la interacción de los procesos.

PROCEDIMIENTOS: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

MAPA DE PROCESOS: Diagrama de todos los procesos existentes en la organización y su interacción en general.

PLAN DE CALIDAD: Procedimiento que especifica los procedimientos y recursos que deben aplicarse a un proceso, quien los debe aplicar y cuando.

DOCUMENTOS INTERNOS: Aquellos que son generados por la empresa para el pleno desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTOS EXTERNOS: Aquellos que son generados por organismos externos, que establecen compromisos para que la empresa les dé cumplimiento o normas que se utilizan para dar cumplimiento al Sistema.

CONTROL DE DOCUMENTOS: Proceso que coordina la identificación, codificación, mantenimiento, distribución y control de la documentación del Sistema.

5- CONDICIONES GENERALES

5.1 PROCEDIMIENTOS.

1	3	
2	4	5
6		
7	8	9

1. LOGO: representado por el nombre completo de la empresa INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.
2. NOMBRE DEL DOCUMENTO: identifica el nombre del documento al cual pertenece la información plasmada en el mismo.
3. CODIGO DEL DOCUMENTO: está representado por datos alfanuméricos separados por un guión y ordenados de la siguiente manera.

ICR-XX-YY-ZZZ

Las tres primeras letras **ICR** hacen referencia a las iniciales del nombre de la empresa y siempre aparecerán en cualquier codificación que se realice empresa INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.

Las siguientes dos letras **XX** representan el sistema de calidad al cual pertenece el documento, SO (Salud ocupacional) y AM (Ambiental) aquellos documentos que no tengan esta codificación son del sistema de calidad ISO 9001:2008. Las dos letras **YY** representan el tipo de documento, los tipos de documentos **YY** que se manejan en la empresa, con sus respectivas letras representativas son:

- **PR** PROCEDIMIENTOS.
- **MI** MANUAL INTEGRAL
- **FO** FORMATOS
- **PC** PLAN DE CALIDAD
- **CA** CARACTERIZACIONES DE PROCESO
- **LP** LISTA DE PRECIOS
- **IN** INSTRUCTIVOS.
- **FT** FICHA TECNICA
- **PM** PLANOS MECANIZADOS
- **PT** PLANOS DE TROQUELADO
- **PE** PLANOS DE ENSAMBLE

Y por ultimo **ZZZ** que indican el número consecutivo de cada documento, iniciando en 001.

Cada grupo de documentos por sistema, sea Calidad, SISO o Ambiental, inician en 001 independientemente.

Ejemplo: ICR-PR-001 este es el código al documento que estamos elaborando y está representado por ICR que indica que este documento pertenece a INDUSTRIA DE CAUROS RECORD Ltda., **PR** que indica que este documento es un procedimiento y el **001** es el consecutivo de los procedimientos elaborados dentro del Sistema Integrado de Gestión en la empresa.

4. **VERSIÓN:** número de veces en que el documento ha surgido algún cambio o actualización.
5. **FECHA:** Mes y año en que el documento se aprobó y fue puesto en práctica.
6. **CONTENIDO.**
 1. **OBJETIVO:** define la intención por la cual fue elaborado dicho documento.
 2. **ALCANCE:** define la magnitud que tendrá dicho documento al ser puesto en práctica.
 3. **RESPONSABLE:** persona encargada de poner en ejecución el respectivo procedimiento y corroborar la eficacia con que se está llevando a cabo.
 4. **DEFINICIONES:** conceptos relacionados con el procedimiento.

5. **CONDICIONES GENERALES:** políticas o condiciones que deben estar presentes para la aplicación de las actividades del procedimiento.
6. **ACTIVIDADES:** forma detallada en que se realizarán los procesos de la empresa.


N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REFERENCIA

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

<i>Página</i>	<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Descripción del Cambio.</i>

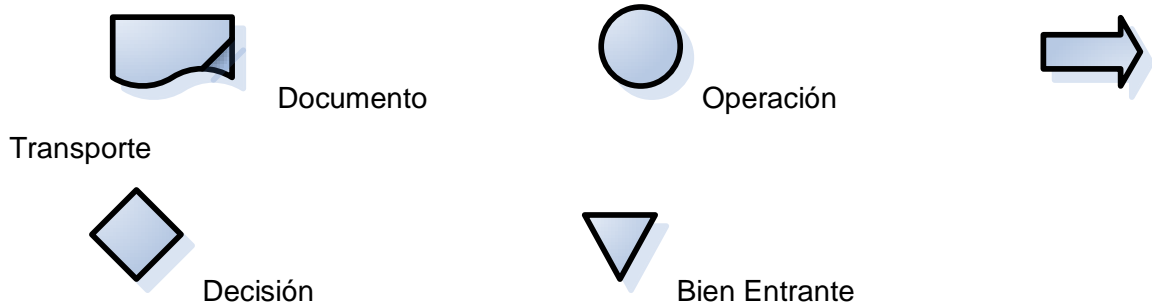
7. **ELABORO:** La persona que elabora el documento.
8. **REVISIO Y APROBO:** éste último paso está a cargo del responsable del proceso o actividad quien decide si aprueba o sugiere algún cambio a cada uno de los documentos del Sistema.
9. **PAGINA:** Identifica el número de página del documento y el total de páginas del documento.

5.2 INSTRUCTIVOS.

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>		1	2
3		4	5
FLUJOGRAMA		DESCRIPCIÓN	
6		7	
8	9		10

Los Numerales del 1 al 5 y 8, 9 y 10 son iguales a los definidos en la elaboración de los documentos.

El 6. Flujograma



El 7. Descripción: Breve descripción de las actividades del flujo grama.

5.3 OTROS DOCUMENTOS

	MC	PF	FO	PR	FT	IN	PM	PT	PE	CA	LP
Logo y/o Nombre de la empresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nombre del documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Código	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Versión	X	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
Fecha	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contenido	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
Elaboro	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X
Reviso Y Aprobó.	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X
Pagina	X	X	-	X	-	X	-	-	-	X	X

X: Lo tiene

- : No lo tiene

6. CONDICIONES

- o La estructura de los formatos tendrá libertad en su diseño; conservando únicamente la información necesaria como lo es: logo o nombre de la empresa, nombre del documento, código, y fecha.

- Antes de emitir cualquier documento, éste es revisado y aprobado por la persona encargada, y si es necesario se efectúa la corrección del caso.
- Después de aprobar el documento se realiza la actualización en el listado maestro de documentos y se imprimen las copias necesarias hacia los diferentes destinos que se requiera.
- Cuando se efectuó un cambio en algún documento del Sistema de gestión de calidad este debe ser registrado en la sección “Historial de Cambios” y/o en listado Maestro de Documentos y colocar el número de la nueva versión.
- Los cambios en los documentos del Sistema Integrado de gestión, se realizaran cada vez que sea necesario, tomando en consideración las recomendaciones indicadas en los reportes de auditoria, sugerencias de funcionarios de la empresa o cuando se considere oportuno efectuar modificaciones para mejorar la efectividad del sistema.
- Se marca con un sello, que lleva la frase “**DOCUMENTO CONTROLADO**” a los diferentes tipos de documentos mencionados en este procedimiento exceptuando los formatos y las fichas técnicas, a cada una de las copias controladas que se distribuya en la empresa. Este sello lo deben llevar cada una de las copias físicas de los documentos anteriormente referenciados. Aquellos documento que no lleven la frase se da por entendido que son **DOCUMENTOS NO CONTROLADOS**.
- Los **DOCUMENTOS OBSOLETOS** serán tratados de la siguiente forma:
 - Cuando al documento se le realicen cambios en su contenido este será cambiado de versión y los documentos anteriores de versión serán destruidos.
- Se verifica que en los sitios de trabajo de la empresa se encuentra disponible la versión vigente de los documentos del Sistema Integrado de Gestión que apliquen a cada área
- Entregar copia controlada de los documentos operativos del Sistema Integrado de Gestión a cada Dependencia de la empresa para la cual se han elaborado y/o a quién se considere necesario.
- Archivar y mantener copias magnéticas de todos los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión. Estas copias se deben efectuar mensualmente. El responsable de la realización de las copias de seguridad así como preservación es el Director HSEQ.

- Con el fin de mantener su idoneidad y actualización los documentos externos requeridos en la organización para el desarrollo de sus actividades se encuentran organizados en el listado maestro de documentos externos ICR-FO-010

7. PROCEDIMIENTO.

	ACCIONES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	<p style="text-align: center;">IDENTIFICAR</p> <p>La necesidad de estandarizar un proceso o actividad a través de su documentación.</p>	<p>Director HSEQ. Responsable del proceso.</p>	
2.	<p style="text-align: center;">ELABORAR</p> <p>El documento que se requiere teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las condiciones generales para elaboración.</p>	<p>Director HSEQ. Responsable del proceso.</p>	
3.	<p style="text-align: center;">ENTREGAR</p> <p>Se entrega copia del documento a la persona encargada del proceso, para corroborar la veracidad del mismo.</p>	<p>Director HSEQ.</p>	
4.	<p style="text-align: center;">REVISAR</p> <p>Se revisa la idoneidad del documento para con el Sistema de Gestión y con el respectivo proceso, así mismo se analizan las posibles oportunidades de mejora.</p>	<p>Responsable del proceso. Director HSEQ.</p>	
5.	<p style="text-align: center;">SOLICITAR</p> <p>Las modificaciones necesarias para aprobar el documento.</p>	<p>Responsable del proceso.</p>	

6.	<p style="text-align: center;">REALIZAR</p> <p>Si se requiere, se realizan los cambios referenciados en el paso anterior, siempre que no afecten la viabilidad del Sistema Integrado de Gestión. Y se entrega el documento terminado al Responsable del proceso para su revisión final.</p>	Director HSEQ	
7.	<p style="text-align: center;">APROBAR</p> <p>El documento final para proceder a emitir su utilización.</p>	Responsable del proceso. Director HSEQ.	
8.	<p style="text-align: center;">REGISTRAR.</p> <p>La actualización o revisión en el formato de control de documentos.</p>	Director de HSEQ	Listado Maestro de Documentos ICR-FO-001 y Listado Maestro de Registros. ICR-FO-002
9.	<p style="text-align: center;">IMPRIMIR</p> <p>El documento y colocar el respectivo sello con el nombre de documento controlado en cada una de las hojas para garantizar su validez.</p>	Director HSEQ	
10.	<p style="text-align: center;">DISTRIBUIR</p> <p>Las copias necesarias de los documentos actualizados en los sitios que se requiera de su implementación.</p>	Director HSEQ.	ICR-FO-078. Entrega de Documentos.

11	INFORMAR Al personal involucrado en la aplicación del documento, recalcando la importancia, el contenido y la implementación.	Director HSEQ.	ICR-FO-078. Entrega de Documentos
12	VERIFICAR Que se estén utilizando las versiones validas de los documentos que hacen parte del Sistema.	Director HSEQ	

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Aprobó	Página	Descripción del Cambio.
01	SEPT 2007	Carlos Pérez.	3	Se ingresó nuevos códigos de documentos PT, PM, PE.
			5	Se modificó el Ítem 5.3 Otros Documentos, actualizando algunos.
02	OCT 2008	Carlos Pérez	6	Lineamientos sobre documentos controlados, documentos obsoletos y copias de seguridad.
			7	Se ingresa formato para entregar copias de documentos ICR-FO-078.
03	ENERO 2010	Carlos Pérez	3-5	Lineamientos sobre documentos Lista de Precio ICR-LP.
04	MARZO 2012	Carlos Pérez	3-5	Cambio de nombre de Director de Calidad a Director HSEQ. Y de Sistema de Calidad a Sistema de gestión Integrado.
05	ABRIL 2012	Carlos Pérez	3	Modificación de la codificación de los documentos a base de la integración de las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004.

Anexo 9.Procedimiento para control de registros

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	CR-PR-002	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN : 02	FECHA : MARZO 2012

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita el control de los registros del Sistema Integrado de Gestión de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA mediante lineamientos para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempos de retención y disposición.

2. ALCANCE

Aplica a todos los registros generados por el Sistema Integrado de Gestión de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

Aplica también para los registros generados por autoridades legales o cualquier parte interesada, siempre y cuando se asocien a algún documento del Sistema Integrado de Gestión.

3. RESPONSABILIDADES

Los diferentes cargos de la empresa que generan o reciben registros relacionados con el Sistema Integrado de Gestión son responsables por su identificación, clasificación, almacenamiento, mantenimiento y protección.

El tiempo de conservación y disposición final de los registros se establece a criterio del responsable del registro en coordinación con el Director HSEQ.

4. DEFINICIONES

DOCUMENTO	Información y su medio de soporte.
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. CONDICIONES GENERALES

En el manejo de los registros del Sistema Integrado de Gestión de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA se tienen en cuenta los siguientes lineamientos:

a) Identificación

De manera general, los registros se identifican por su nombre y código. Cuando se diligencian formatos asociados a documentos del Sistema de Gestión Integral, dicho formato diligenciado se convierte en un registro del Sistema.

b) Almacenamiento

✓ Los registros se almacenan en cualquier medio de archivo que asegure su conservación, clasificados de acuerdo con las necesidades y requerimientos del área.

✓ Los registros se almacenan en medios electrónicos, archivadores u otros muebles dentro de carpetas, que garanticen el ambiente adecuado para evitar su deterioro o el daño y eviten la pérdida, siempre bajo la responsabilidad de la persona indicada en el registro ICR-FO-002 Listado maestro de control de registros.

c) Recuperación

Después de almacenados los registros pueden ser recuperados de manera fácil de su respectivo lugar de archivo. Estos registros están siempre a disposición para verificación en auditorías del Sistema Integrado de Gestión.

d) Protección

Los registros son protegidos en sus respectivas carpetas, archivadores o en medios magnéticos los cuales los mantienen en condiciones de legibilidad y para ser consultados posteriormente. Los datos registrados podrán ser consultados por el responsable de dicho registro o por el personal debidamente autorizado lo cual se establece a criterio de la empresa y se menciona en el Formato ICR-FO-002 Listado Maestro de Control de Registros.

e) Tiempo de retención

El tiempo de retención y disposición final de los registros se presenta en el formato ICR-FO-002 Listado Maestro de Control de Registros.

f) Control de Registros

En el formato ICR-FO-002 Listado maestro de Control de Registros se presentan los lineamientos para el manejo de los registros generados por el Sistema Integrado de Gestión, Código, nombre del registro, Responsable, almacenamiento, Protección, Recuperación, tiempo de retención y disposición entre otros. Para los que se manejan en medio magnéticos se debe hacer una copia de seguridad mensualmente.

g) Verificación de los Registros

Los responsables de los registros y el Director HSEQ verifican que todos los registros del Sistema Integrado de Gestión se mantengan:

- Identificados.
- Legibles.
- Archivados ordenadamente.
- Accesibles al personal autorizado y otras partes interesadas cuando éstas lo requieran y la empresa lo determine, para propósitos de consulta o verificación.

h) Utilización de Los Registros

La información generada por los registros del Sistema Integrado de Gestión puede ser analizada con fines estadísticos para identificar tendencias en el desempeño del sistema y así poder determinar acciones correctivas o preventivas que permitan el cumplimiento de los objetivos; así como la toma de acciones para la mejora continua del sistema.

i) Responsable de Procedimiento de Control de Registros

El Director HSEQ establece y mantiene actualizado el presente procedimiento.

6. DESCRIPCION

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Necesidad de presentar resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.	Personal responsable del registro	
2	Identificación y diligenciamiento del respectivo formato	Personal responsable del registro	
3	Verificación, Clasificación y almacenamiento del registro en el lugar establecido para su protección	Cargo responsable del registro	

4	Si la información contenida en el registro almacenado es requerida por algún cargo, a dicho registro podrá acceder los cargos mencionados en el listado maestro de control de registros	Personal responsable del registro o personal debidamente autorizado	ICR-FO-002 Listado Maestro de Control de Registros
5	Después de utilizado el registro, se entregara al responsable del registro para su almacenamiento en el lugar que estaba establecido	Responsable del registro	
6	La persona encargada del registro, revisa periódicamente, el lugar y condiciones de almacenamiento de dichos registros	Responsable del Registro	
7	Cuando el registro cumple su tiempo de retención, es retirado de su lugar de almacenamiento y eliminado de la empresa	Responsable del registro	

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Aprobó	Página	Descripción del Cambio.
01	JUNIO 2008	CARLOS PEREZ	1-4	CAMBIO DE NOMBRE DE ASISTENTE DE CALIDAD A DIRECTOR DE CALIDAD EN LOS NUMERALES DE TODO EL PROCEDIMIENTO
02	MARZO 2012	CARLOS PEREZ	1-4	CAMBIO DE NOMBRE DE DIRECTOR DE CALIDAD A DIRECTOR HSEQ EN TODOS LOS NUMERALES DEL PROCEDIMIENTO.

Anexo 10. Procedimiento Acciones correctivas y preventivas

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	ICR-PR-006	
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	VERSION : 04	FECHA : MAYO 2012

1. OBJETIVO

Definir una metodología que permita establecer las causas que originan situaciones no conformes, preventivas y de Mejora que afecten el desempeño de los procesos o el Sistema Integrado de Gestión, y tomar las acciones preventivas correctivas y/o de mejora necesarias para evitar su recurrencia.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas involucradas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa. Este procedimiento puede ser aplicado por cualquier cargo de la organización.

3. RESPONSABILIDADES

Gerente: Responsable de destinar recursos para realizar las mejoras de calidad cuando se amerite.

Director HSEQ: Responsable de realizar informes de seguimiento de la acción correctiva y preventiva.

4. DEFINICIONES

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

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

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

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No conformidades reales: Son aquellas no conformidades que se están presentando en alguna actividad.

Plan de Acción: Contiene todos los procesos y actividades con fijación de

Tiempos y responsables que se deben cumplir para lograr los objetivos que se ha propuesto.

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. Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal. 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). Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

5. CONDICIONES GENERALES

Se deben tomar Acciones Correctivas en caso de:

5.1 Auditorías Internas.

- Reportes de auditorías internas o externas

La dirección responsable del área que este siendo auditada debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase 8.5.2)

5.2 Seguimiento y Medición de los Procesos y SISOMA.

- Incumplimientos de los Indicadores de Gestión.
- Quejas de los clientes
- Resultados de la Revisión Gerencial
- Satisfacción del Cliente.
- Producto no Conforme.
- incidentes, incumplimientos legales, enfermedades,

La organización debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable la medición de los procesos del sistema Integrado de Gestión. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente.

Cualquier acción correctiva o preventiva que se emprenda para eliminar las causas de No conformidades reales o Potenciales deben ser apropiadas a la magnitud de los problemas.

Se deben realizar los cambios a los procedimientos y documentos que lo requieran como resultado de la aplicación de una acción correctiva y/o preventiva.

Se deben implementar los controles que sean necesarios para evitar la repetición de No conformidades.

La prioridad en la aplicación de las acciones preventivas, depende de los recursos disponibles y del impacto sobre el producto o el cliente.

6. DESCRIPCIÓN

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Identifican posibles problemas o posibles no conformidades. Los posibles problemas o posibles no conformidades pueden ser comunicados a cualquier cargo de nivel administrativo.	Empleados	
2	Da una descripción de las posibles causas que genera la No conformidad o problema con el fin de facilitar la búsqueda de la solución más acertada.	Personal responsable	ICR-FO-047 Análisis De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.
3	Evalúa la situación y si es necesario registra la información correspondiente en el formato de “análisis de acciones correctivas, preventivas y de Mejora” en la cual se determinan las causas.	Responsable del Proceso	ICR-FO-047 Análisis De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.
4	Cuando en la acción correctiva o preventiva se identifican peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados, la organización debe llevar a cabo la valoración del riesgo. Una vez seleccionada la acción correctiva, preventiva o de mejora que se llevará a cabo, deberá elaborar un Plan de Acción correspondiente, determinando las actividades a desarrollar, sus responsables, fecha de realizaciones correspondientes y recursos necesarios.	Responsable del proceso y Director HSEQ	ICR-FO-047 Análisis De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.
5	Los responsables o responsable designado para llevar a cabo las actividades comprendidas en el Plan, deberán llevar a cabo las mismas en las fechas estipuladas.	Responsable del proceso y Director HSEQ	ICR-FO-047 Análisis De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.

6	Deberá definir la forma cómo se va a realizar el seguimiento de las actividades determinadas en el Plan de Acción, los responsables de llevar esto a cabo y las fechas en las que se va a realizar la verificación correspondiente.	Responsable del proceso y Director HSEQ	ICR-FO-047 Análisis De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.
7	Una vez desarrolladas las actividades establecidas en el Plan de Acción, los resultados de éstas son analizados para definir junto con los responsables de los procesos involucrados si la acción correctiva, preventiva o de mejora fue eficaz o no.	Responsable del proceso y Director HSEQ.	ICR-FO-047 Análisis De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.
8	Una vez verificada la eficacia de la acción correctiva, preventiva y de mejora se cierra la acción y se firma por parte del responsable de la misma con fecha de cierre. Es preciso realizar los comentarios o anexar la información correspondiente a los cambios efectuados en el sistema de calidad de la Organización	Responsable del proceso y Director HSEQ.	ICR-FO-047 Análisis de acciones correctivas y preventivas

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Aprobó	Página	Descripción del Cambio.
01	JUNIO 2008	Carlos Pérez.	3	CAMBIO DE NOMBRE DE CARGO DE ASISTENTE DE CALIDAD A DIRECTOR DE CALIDAD EN LOS NUMERALES 3 Y 6
02	FEBRERO 2009	Carlos Pérez.	2	INCLUSIÓN DE LOS NUMERALES 5.1 Y 5.2 SOBRE ACLARACIÓN DE LOS CASOS EN LOS CUALES SE DEBEN TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.
03	FEBRERO 2010	Carlos Pérez	2	SE HACE LA ACLARACIÓN, ESPECIFICANDO QUE SI NO SE ALCANSA LA META PLANIFICADA EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Quejas de los clientes • Resultados de la Revisión Gerencial • Satisfacción del Cliente. • Producto no Conforme. SE DEBEN LEVANTAR Y DOCUMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS, QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA META PROPUESTA.

04	MAYO 2012	Carlos Pérez	3	SE CAMBIA NOMBRE DEL CARGO DIRECTOR DE CALIDAD A DIRECTOR HSEQ. SE HACE LA ANOTACION EN EL NUMERAL 4: Cuando en la acción correctiva o preventiva se identifican peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados, la organización debe llevar a cabo la valoración del riesgo.
----	--------------	-----------------	---	--

Anexo 11. Procedimiento de Auditorías internas

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	ICR-PR-009	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN : 04

1. OBJETIVO

Determinar si el Sistema de Gestión Integral cumple con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004 con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión establecidos por la organización; y si este se ha implementado y mantenido de manera eficaz.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades de realización de auditorías internas, en los procesos del Sistema de Gestión Integral de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

3. RESPONSABILIDADES

El Director HSEQ es el encargado de establecer el programa de auditorías, seleccionar el equipo de auditores para determinada auditoria, realizar el plan para la auditoria y de entregar el informe respectivo a la empresa.

4. DEFINICIONES

AUDITORIA	Proceso sistemático, Independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen con los requisitos acordados.
CRITERIOS DE LA AUDITORIA	Conjunto de Políticas, objetivos, procedimientos y documentos determinados como referencia del sistema de Gestión

EVIDENCIA DE LA AUDITORIA	Registros, declaraciones de hechos o de cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
HALLAZGOS DE LA AUDITORIA	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.
CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA	Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
CLIENTE DE LA AUDITORIA	Organización o persona que solicita una auditoría.
AUDITADO	Organización, persona o proceso que es auditado
AUDITOR	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
EQUIPO AUDITOR	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
PROGRAMA DE AUDITORIA	Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico
PLAN DE AUDITORIA	Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoría.
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Extensión y Limites de la auditoria

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se realiza con base en la NTC-ISO 19011. Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad.

- ✓ El auditor no debe auditar su propio trabajo

- ✓ El programa de auditorías se debe planificar tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas
- ✓ El responsable del proceso que está siendo auditado debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- ✓ Todas las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.
- ✓ La frecuencia de auditorías internas es una (1) mínima al año.

5.1 Perfil del auditor **(Remitirse al Formato de Perfil de Cargo Auditor Interno)**

5.2 Programa de Auditoria.

El programa de auditorías se realiza anualmente y tiene en cuenta las auditorias tanto internas como externas. El formato en el cual se realiza el programa de auditorías es el ICR-FO-061.

El responsable de la realización del programa de auditorías es el Director HSEQ y debe llevar la aprobación del Gerente.

5.4 Plan de Auditoría.

El Plan de Auditoria debe establecer el alcance, los objetivos, los criterios, el tiempo a emplear, el auditor, el auditado, el proceso y los requisitos organizacionales, reglamentarios y normativos a auditar.

El documento utilizado es Plan de auditorías ICR-FO-062.

5.5 Informe de Auditoria.

En él se evidencia los hallazgos obtenidos en los procesos Auditados. ICR-FO-063

6. DESCRIPCIÓN

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Planear el programa de auditorías para un periodo de tiempo determinado.	Director HSEQ	ICR-FO-061 Programa de Auditoria
2	Seleccionar el equipo auditor	Director HSEQ	
3	Realizar el plan de la auditoria e informar a los auditados sobre el alcance, objetivos, criterios, y el tiempo en que se realizaran las auditorias en los procesos	Equipo auditor	ICR-FO-062 Plan de auditoria
4	Realización de la auditoria	Equipo Auditor	
4.1	Efectuar una reunión de apertura, presentando a los miembros del equipo, describiendo un breve resumen del plan que se utilizara para realizar la auditoria y aclarar detalles en que se tenga duda por parte del auditado.	Equipo Auditor	
4.2	Recoger la evidencia objetiva a través de entrevistas, recolección de documentos y la observación de la actividad y las condiciones generales del área de interés.	Equipo Auditor	Evidencias de auditoria

4.3	Investigar cada indicio significativo que sugiera una no-conformidad en el sistema.	Equipo Auditor	
5	Elaborar y entregar el informe de auditoría con los hallazgos encontrados en la auditoria.	Equipo Auditor	ICR-FO-065 Informe de Auditoria
6	Analizar los hallazgos y tomar las acciones necesarias para eliminar la causa de los hallazgos encontrados en la auditoria.	Auditado	ICR-FO-047 Análisis de Acciones Correctivas Preventivas
7	Ejecutar las acciones correctivas.	Personal Involucrado	
8	Realizar seguimiento a las acciones tomadas.	Equipo auditor Responsable del Proceso	

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Aprobó	Pagina	Descripción del Cambio.
01	JUNIO 2008	Carlos Pérez.	1 Y 5	CAMBIO DE NOMBRE CARGO DE ASISTENTE DE CALIDAD A DIRECTOR DE CALIDAD NUMERALES 3 Y 6
02	DICIEMBRE 2008	Carlos Pérez.	3	SE ESPECIFICA QUE LA FRECUENCIA DE LAS AUDITORIAS NO DEBE SER SUPERIOR A 1 AÑO
03	ENERO 2009	Carlos Pérez.	1	CAMBIO DE LA NORMA DE ISO 9001:2000 A NORMA ISO 9001:2008
04	MAYO 2012	Carlos Pérez	2	SE OMITE el numeral 5.2 Elementos a Auditar en cada proceso.

				<p>4.2.3 Control de Documentos.</p> <p>4.2.4 Control de Registros.</p> <p>5.3 Política de Calidad.</p> <p>5.4.1 Objetivos de Calidad.</p> <p>5.5.3 Comunicación Interna.</p> <p>6.2 Recursos Humanos.</p> <p>8.2.3 Seguimiento y Medición de Procesos.</p> <p>8.4 Análisis de Datos.</p> <p>8.5.1 Acciones Correctivas.</p> <p>8.5.2 Acciones Preventivas.</p> <p>8.5.3 Acciones Mejora.</p> <p>Ya que cada auditor tiene la libertad para auditar lo que vea necesario.</p> <p>Se cambia el nombre de Director de Calidad por Director HSEQ.</p>
--	--	--	--	---

Anexo 12. Identificación de aspectos ambientales

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	<p>CR-AM-PR-001</p>	
<p>IDENTIFICACION DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p>VERSION : 01</p>	<p>FECHA : 02 MARZO 2012</p>

1. OBJETO:

Describir la forma de identificar los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades, ejecutadas por Industria de Cauchos Record Ltda. y los criterios para evaluar su significancia y la forma de actualizar dicha información.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las actividades, y proyectos ejecutados por Industria de Cauchos Record Ltda.

3. RESPONSABLE

El responsable de las actividades relacionadas en este procedimiento es el Director HSEQ.

4. DEFINICIONES:

ASPECTO AMBIENTAL: elementos de las actividades, productos o servicios de la organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, como resultado en forma total o parcial, de las actividades, productos o servicios de una organización.

ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO: El aspecto ambiental es significativo cuando es evaluado y se tienen como resultado más de 100 puntos según la escala de criterios de evaluación, para los impactos ambientales significativos es necesario establecer acción o control inmediato.

OPERACIÓN NORMAL: Actividades planificadas, ejecutadas en forma y frecuencia previstas y rutinarias.

OPERACIÓN ANORMAL: Actividades planificadas, en condiciones no rutinarias: arranques, paradas, mantenimiento, etc.

ACCIDENTE AMBIENTAL: Es un evento de origen natural que afecta directa o indirectamente el medio ambiente. No está claramente establecido que escala de afectación del medio puede considerarse un accidente ambiental. Estos accidentes pueden generar impactos negativos sobre el medio ambiente circundante.

5. PROCEDIMIENTO

PASO 1. Detección de aspectos generados por personal ejecutando labor: Reportar al Director HSEQ cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias: accidentes o incidentes, cambios en la tecnología y/o en los procesos, logro de objetivos y metas, modificación en la normatividad, inclusión de un nuevo proceso.

PASO 2. Identificación de aspectos ambientales que puedan generarse con las actividades en la empresa. Inspecciones ambientales en las instalaciones administrativas y en la planta.

PASO 3. Socialización. Reconocimiento de actividades, socializar con los trabajadores la identificación de los aspectos ambientales y el impacto que se genera. Responsable Director HSEQ, Jefes de área y trabajadores.

PASO 4. Clasificación de impactos. Identificación y clasificación de los impactos Ambientales teniendo en cuenta los establecidos el anexo 1.

PASO 5. Los aspectos ambientales se identifican anualmente o cada vez que se preste un proyecto atendiendo a condiciones de funcionamiento normales y anormales, a accidentes potenciales y situaciones de emergencia. Para actualizar la identificación de aspectos ambientales se tomarán en consideración circunstancias como por ejemplo: el desarrollo de nuevos proyectos, o las modificaciones de los procesos existentes, la utilización de nuevas metodología o la legislación vigente.

Los aspectos a identificar y registrar son:

- Emisiones atmosféricas
- Generación de residuos
- Consumo de recursos naturales
- Consumo de energía
- Otras cuestiones ambientales locales y que afecten a la comunidad (olores, ruido, etc.)
- Asociados al Proyecto.

PASO 6. Evaluación de los aspectos e impactos ambientales. Evaluación de Aspectos e impactos ambientales.

PASO 7. Valoración del aspecto. Establecer la significancia para cada uno de los aspectos ambientales identificado de acuerdo a la evaluación y a la metodología expuesta en el anexo 2.

PASO 8. Plan de acción para los aspectos ambientales significativos. Generar el plan de acción correspondiente de acuerdo con el nivel de significancia del aspecto, Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción y reportar su cumplimiento al Director HSEQ.

PASO 9. Comunicación de los aspectos significativos. Comunicar a los empleados los aspectos ambientales significativos asociados con su puesto de trabajo, a través de un memorando interno, capacitaciones, divulgación en cartelera.

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS

ICR-AM-FO-002 Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.

7. HISTORIAL DE REVISIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Creación del documento	Marzo 2012

.....**FIN DEL PROCEDIMIENTO**.....
SIGUE ANEXOS

Vertimiento: fuente superficial, subterránea, suelo y/o alcantarillado.	<p>Inventario de todos los puntos de vertido.</p> <p>Ubicación.</p> <p>Caudales y calidad.</p> <p>Tratamientos para recuperación, reutilización, reciclaje y vertimiento.</p> <p>Disposición final.</p> <p>Permiso.</p>
<i>FAUNA</i>	<p>Inventario y ubicación de nichos o hábitat de especies existentes.</p> <p>Nichos adicionales.</p>
<i>SUELO</i>	<p>Uso apropiado del suelo.</p> <p>Terreno para la disposición de residuos.</p> <p>Otros usos del suelo.</p> <p>Permisos.</p>
<i>FLORA</i>	<p>Inventario de especies predominantes.</p>
<i>PAISAJISMO</i>	<p>Ubicación e inventario de cercas vivas, jardines, lagos, vivienda, bosques.</p> <p>Inventario de zonas de recuperación.</p>
<i>TRANSPORTE</i>	<p>Transporte de materia prima, insumos y productos terminados.</p> <p>Medios de transporte: terrestre, férreo, acuático, aéreo, etc.</p> <p>Como se lleva a cabo.</p> <p>Medidas que se toman – Decreto 1609.</p>
USO DE ENERGIA Y RECURSOS NATURALES	<p>Tipo de energía.</p> <p>Cantidad de energía que se consume.</p> <p>Mecanismos para reducir el consumo de energía.</p> <p>Mecanismos de cambio de materias primas.</p> <p>Radiación ionizante y no ionizante.</p>
<i>RESIDUOS SOLIDOS Y</i>	<p>Inventarios de los residuos que se generan, lo más</p>

<i>LIQUIDOS</i>	<p>detallado.</p> <p>Procesos de separación.</p>
	<p>Reutilización, reciclaje.</p> <p>Almacenamiento interno.</p> <p>Sistemas de transporte.</p> <p>Sistemas de reducción.</p> <p>Disposición interna.</p> <p>Disposición externa.</p>
MATERIAS PRIMAS Y NUEVOS PRODUCTOS.	<p>Listado de materias primas utilizadas en obra e insumos de oficina.</p> <p>Uso, reciclaje y disposición.</p> <p>Fichas de seguridad.</p>
<i>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</i>	<p>Listado de proveedores y contratistas.</p> <p>Cuál es su actividad, producto o servicio.</p> <p>La forma de actuar frente a la parte ambiental.</p> <p>Tipo de controles exigidos.</p>
<i>INFORMACION EXTERNA</i>	<p>Ubicación respecto a la comunidad (donde estamos y que comunidad tenemos).</p> <p>Comunidad aledaña. (en área administrativa y en las diferentes obras ejecutadas por la empresa)</p> <p>Industrias aledañas</p> <p>Los intereses del público externo en general, las autoridades, los clientes, etc.</p> <p>La influencia que se tiene hacia ellos o que puede tener sobre la organización.</p>
<i>ACCIDENTES</i>	<p>Listado de incidentes y accidentes.</p> <p>Análisis de la información.</p> <p>Medidas y planes de prevención y limitaciones.</p> <p>Planes de emergencia y contingencia.</p> <p>Planes de mitigación.</p>

<p><i>PERSONAL</i></p>	<p>El papel del personal a la hora de reducir y controlar los efectos.</p> <p>El conocimiento de los tópicos ambientales.</p> <p>El papel de responsabilidad frente a la parte ambiental.</p> <p>La información y comunicación de decisiones ambientales.</p> <p>El conocimiento y manejo de procedimientos para prevenir, mitigar, corregir, reducir y minimizar los impactos.</p> <p>Nivel de educación, entrenamiento y conocimiento de sus actividades.</p>
------------------------	---

La identificación de los aspectos ambientales asociados a las actividades de Industria de Cauchos Record Ltda. Se realiza por medio de la matriz identificación y evaluación de aspectos ambientales.

Se deben tener en cuenta la identificación de los aspectos ambientales y a los contratistas, su requisito a controlar y su frecuencia y la evaluación cada vez que ejecuten la actividad se realiza con el Seguimiento a Subcontratistas.

Cada una de las actividades principales, de las instalaciones administrativas y de las obras ejecutadas por la empresa se subdivide tan práctica como sea necesario y se identifica para cada una entrada y salida, en condiciones de operación normal y en condiciones anormales. Las entradas y salidas que se analizan son:

ENTRADAS

- **Maquinarias (M)**
- **Sustancia Peligrosa (SP)**
- **Agua (A)**
- **Energía (EN)**
- **Materias primas (material suministros para ejecución de tareas) (MP)**

SALIDAS:

- **Residuos Reciclables (RR)**
- **Residuos Ordinarios (RO)**
- **Residuos Peligrosos (RP)**
- **Emisiones Atmosféricas (E)**
- **Vertimientos (V)**

- **Ruido (R)**

Para cada una de las entradas y salidas identificadas, se registran los aspectos e impactos ambientales asociados, ya sean actuales o potenciales, positivos o negativos. Para la identificación de los aspectos ambientales potenciales se debe tener en cuenta incidentes, accidentes y condiciones de emergencia previsible como:

- Fugas y derrames de sustancias y residuos peligrosos
- Explosión física y/o química
- Incendio
- Avería mecánica, eléctrica
- Vertido accidental no controlado
- Emisiones accidentales no controladas
- Arrastre por inundaciones o lluvias torrenciales
- Daños por sismos o temblores
- Derrumbes o arrastre por viento

ANEXO 2. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Para determinar cuáles aspectos ambientales son significativos, se evalúa cuantitativamente por medio del cálculo de la significancia así:

SIGNIFICANCIA= Severidad x Frecuencia x Probabilidad

Cada variable para el cálculo de significancia cuenta con escalas de valoración que se describen a continuación:

CARÁCTER:

Se refiere al tipo de modificación que resulta de la presencia del aspecto ambiental

Tabla 2. Clasificación para asignar el carácter al aspecto ambiental

CALIFICACIÓN	ESCALA	SIGNIFICADO
Positiva	+	El efecto mejora el estado actual del recurso afectado.
Negativa	-	El efecto deteriora el estado actual del recurso afectado.

NOTA: No es necesario evaluar con los criterios restantes los impactos que sean evaluados como positivos.

SEVERIDAD:

Está relacionada con el grado de deterioro que el impacto causa sobre el recurso que afecta. Se establece teniendo en cuenta la siguiente tabla

Tabla 3. Criterios para asignar la severidad

CALIFICACIÓN	ESCALA	SIGNIFICADO
Muy alta	5	Daño permanente al ambiente.
Alta	4	Daños serios pero temporales al ambiente.
Moderada	2	Daños menores al ambiente.
Baja	1	Ningún daño al ambiente.

En los casos de emergencias (riesgo de incendio o explosión) se recomienda asignar severidad muy alta.

FRECUENCIA:

Se refiere al número de veces que ocurre el aspecto que causa el impacto. Se evalúa teniendo en cuenta la siguiente tabla

Tabla 4. Criterios para la establecer la frecuencia

CALIFICACIÓN	ESCALA	SIGNIFICADO
Continuamente	5	Permanentemente o muchas veces al día.
Frecuentemente	4	Aproximadamente una vez al día.
Ocasionalmente	3	Una vez al mes a una vez por semana
Irregularmente	2	Una vez al año a menos de una vez al mes
Raramente	1	No se conoce que haya ocurrido pero podría ocurrir.

En el caso de (incidentes, accidentes o emergencias), en las cuales no pueda preverse la frecuencia, se recomienda asignar calificación “Raramente”, a menos que se disponga de datos, estadísticas u otra información que permita asignar otra frecuencia.

PROBABILIDAD:

Se refiere a la probabilidad de que ocurra el impacto sobre el medio ambiente como consecuencia de que ocurra el aspecto.

Tabla 5. Criterios para establecer la probabilidad

CALIFICACIÓN	ESCALA	SIGNIFICADO
Segura	4	Existe absoluta certeza que el impacto se presenta
Bastante Probable	3	Es probable hasta en un 50% que el impacto se dé.
Poco Probable	2	Es poco probable que el impacto se presente.
Prácticamente Improbable	1	Es imposible que se dé pero podría presentarse.

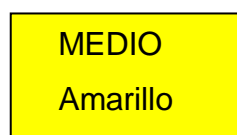
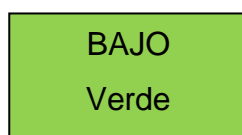
SIGNIFICANCIA:

Para determinar el nivel de significancia, se compara el resultado de SIGNIFICANCIA con los criterios asignados en la tabla 10.

Tabla 6. Niveles de Significancia

IMPORTANCIA	VALORACIÓN DE SIGNIFICANCIA	SIGNIFICADO
Alta	De 60 a 100 puntos	El aspecto ambiental es significativo. Exige acción o control inmediato.
Media	De 34 a 59 puntos	El aspecto ambiental debe controlarse. Verificar medidas existentes. Modificar y /o implementar medidas en futuro próximo.
Baja	de 1 a 33 puntos	El aspecto ambiental no requiere supervisión ni control en el corto plazo. Se recomienda revisión en el futuro.

Dentro de la matriz de identificación y evaluación de aspectos ambientales se establecen los rangos del grado de peligrosidad por la siguiente escala de colores:



Anexo 13. Procedimiento Gestión de Requisitos Legales Otros

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	ICR-SISOMA-PR-001	
<p>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS</p>	<p>VERSION : 01</p>	<p>FECHA : 02 MARZO 2012</p>

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la identificación, acceso, actualización y evaluación de los requisitos legales y de otra índole en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y Ambiental.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica en Industria de Cauchos Record Ltda., para la gestión de los requisitos legales y otros vigentes y aplicables.

3. RESPONSABLE

El director HSEQ, es el responsable de garantizar la permanente identificación, actualización y acceso a los requisitos legales y otros requisitos, verificar cambios o modificaciones en los mismos, efectuar la divulgación de los requisitos, velar por su cumplimiento y establecer los planes de acción respectivos.

4. DEFINICIONES

- **Requisito Legal.** Condición(es) que establece la ley para el ejercicio del(los) derecho(s) de la organización.
- **Normatividad.** Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.
- **Ley.** Norma expedida por el Congreso de la República y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

- **Decreto – Ley.** Acto expedido por el Presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.
- **Decreto.** Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el Presidente, Gobernadores y Alcaldes, entre otros.
- **Resolución.** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- **Jurisprudencia.** Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.
- **Circular.** Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

5. CONDICIONES GENERALES

La empresa establecerá los medios adecuados y suficientes para realizar la identificación de los requisitos necesarios dentro de la gestión empresarial.

Cuando se trate de requisitos contractuales, Industria de Cauchos Record Ltda., analizará las condiciones específicas y generales para determinar la capacidad de cumplir con las necesidades y expectativas del cliente.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD
1	<p>Realizar la identificación de requisitos legales y otros (De nuevos requisitos o su actualización) en cumplimiento del alcance definido del Sistema de Gestión, consultando las entidades nacionales, regionales o locales encargadas de la materia.</p> <p>Esta consulta puede llevarse a cabo a través de una solicitud formal a la entidad o entrando a la página web disponible para tal efecto. Entre otras Entidades a consultar tenemos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República. www.presidencia.gov.co • Senado. www.senado.gov.co • Ministerios. www.minambiente.gov.co - www.minproteccionsocial.gov.co • ICONTEC www.icontec.org.co • Consejo Colombiano de Seguridad www.laseguridad.com • Aseguradoras de Riesgos Profesionales (La Equidad. Sura, otras) <p>La identificación de requisitos se realizará mínimo mensualmente.</p>
<p>2</p>	<p>Revisar el requisito, identificando los requerimientos legales o de otra índole, aplicables a la empresa de acuerdo con el alcance.</p> <p>Incluir el requisito legal en el registro Matriz de Requisitos Legales y otros requisitos, diligenciando la información solicitada. La matriz debe incluir: emisor, tipo de requisito, vigencia, obligación, evidencia de cumplimiento, plan de acción (si aplica) y evaluación del cumplimiento.</p>
<p>3</p>	<p>Definir las acciones a seguir para dar cumplimiento al requisito legal (y otros), y evidenciarlas en la Matriz de Requisitos Legales y otros en HSE y Medio Ambiente.</p> <p>En caso de no estar cumpliendo actualmente el requisito o dándole un cumplimiento parcial, la organización debe establecer el plan de acción respectivo, para garantizar la conformidad con los requisitos.</p>
<p>4</p>	<p>Divulgar el requisito legal (y otros) al personal involucrado dentro del Sistema de Gestión, así como las acciones definidas para su cumplimiento. La empresa podrá promover la toma de conciencia en las partes interesadas de los requisitos, mediante charlas, cursos de capacitación, carteleras, publicaciones y concursos, garantizando el mejoramiento del nivel de vida en todos los niveles de la organización.</p> <p>Con el fin de asegurar la consulta permanente del requisito, éste estará disponible en la red interna.</p> <p>Las copias en medio físico del requisito legal, serán aprobadas y</p>

	controladas por el Director HSEQ.
5	Industria de Cauchos Record Ltda., deberá mantener actualizado la matriz de requisitos legales, e informará oportunamente a la gerencia sobre modificaciones o derogaciones de las normas para que se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento a las mismas. Se revisaran las fuentes de consulta de manera permanente.
6	Evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento del requisito legal y la conformidad con otros requisitos que suscriba la empresa en Seguridad industrial, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y de otra índole. Evidenciar los resultados de la evaluación en el registro Matriz de requisitos legales y otros requisitos.
7	Formular e implementar el plan de acción pertinente y acorde con los resultados obtenidos en la evaluación del cumplimiento legal.

7. HISTORIAL DE REVISION

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Creación del documento	Marzo 2012

Anexo 14. Procedimiento de comunicación, participación y consulta

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	ICR-PR-010	
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA	VERSION : 01	FECHA : JUNIO 2012

1. OBJETIVO.

Definir e implementar apropiadamente los mecanismos de participación, consulta y comunicación para asegurar que la información relacionada con Sistema de Gestión Integral, se comunique de manera eficaz y oportuna desde y hacia las partes interesadas.

2. ALCANCE.

Las directrices definidas en el presente procedimiento son de aplicación en la comunicación, participación y consulta en todos los niveles y funciones de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. y sus partes interesadas.

3. DEFINICIONES.

Comunicación: Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.

Consulta: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien

Participación: Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

Concientización: Grado de interiorización por parte del personal en cuenta a la importancia de las actividades o tareas que desarrolla en la empresa cómo estas contribuyen al logro de los objetivos de gestión en el Sistema de Gestión.

Partes Interesadas: Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño de la seguridad y salud ocupacional de la organización.

4. RESPONSABILIDAD.

Gerente. Responsable de definir los mecanismos de consulta y comunicación en la organización.

Director HSEQ. Es responsable de registrar las consultas efectuadas por el personal y las respuestas suministradas por la organización, así como de velar por el cumplimiento del procedimiento.

5. CONDICIONES ESPECIFICAS

La empresa debe asegurar que las partes interesadas externas pertinentes sean consultadas acerca de asuntos relativos a la Seguridad y Salud Ocupacional así como también la ambiental, cuando sea apropiado. Las comunicaciones internas, se realizan a través de memorandos numerados, carteleras, boletines informativos, La emisión y control de los documentos emitidos, se controla en cada responsable.

Las comunicaciones de la comunidad se mantienen a través de líneas telefónicas o e-mails. Para comunicaciones formales hacia instituciones externas, se realiza a través de oficios numerados.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>1. Comunicación, Participación y Consulta Interna.</p> <p>a- INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. debe definir los mecanismos de comunicación, así promover la participación y consulta del personal y partes interesadas(cuando sea apropiado), en los siguientes aspectos:</p> <p>Los peligros existentes, su valoración y controles establecidos.</p> <p>Aspectos e impactos ambientales significativos.</p> <p>El desarrollo y revisión de la política y objetivos del Sistema de Gestión.</p> <p>La investigación de incidentes.</p> <p>Requisitos legales y de otra índole.</p> <p>La consulta, en donde haya cambios que afectan la seguridad, salud ocupacional</p> <p>Resultados de auditorias</p> <p>Revisiones por la dirección</p> <p>La representación en asuntos de ambiental y S&SO.</p>	<p>Gerente</p> <p>Director HSEQ</p>	<p>Panorama Factores Riesgo</p> <p>Matriz Requisitos Legales</p>
<p>b- Se debe Comunicar y concientizar a los trabajadores, empleados y partes interesadas sobre los Aspectos e impactos ambientales significativos y peligros y riesgos no tolerables. Los trabajadores deben estar informados acerca de sus acuerdos de</p>	<p>Gerente</p> <p>Director HSEQ</p>	<p>asistencia a capacitación</p>

participación, que incluyen saber quiénes son sus representantes en asuntos de SISO y ambiental.		
c- La documentación e información pertinente del sistema de gestión estará a disposición de los trabajadores cuando sea requerido.	Director HSEQ	Documentación del SIG
d- Se debe permitir y promover la participación y consulta del personal y partes interesadas entre los mecanismos se tienen el COPASO, buzones de sugerencia, reporte de actos y condiciones inseguras. Se debe mantener registros de las consultas efectuadas por el personal y de la respuesta brindada por la organización.	Gerente Director HSEQ	Consulta y Comunicación
2. Consulta y Participación Externa		
a- INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA., ha identificado como sus partes interesadas con las cuales mantiene comunicación continua, las siguientes: Administradora de Riesgos Profesionales, clientes, visitantes, contratistas, bomberos, defensa civil, policía, hospitales entre otros.	Asistente Administrativa Director HSEQ	- - -
b- Suministrar a los contratistas, visitantes o partes interesadas, según aplique, la información relacionada con la evaluación de los riesgos y aspectos ambientales, de las actividades que va a desarrollar dentro de la empresa, elementos de protección personal requerido así como las disposiciones en caso de emergencia (ruta de evacuación, alarmas, punto de encuentro).	Asistente Administrativa Director HSEQ	Folleto Informativo de Visitantes
c- Divulgar la Política Integral, no alcohol, drogas, tabaquismo, etc. a la comunidad, a través de los portafolios de servicios, página web, y otros medios de comunicación regulares.	Asistente Administrativa Director HSEQ	Política Integral
d- Atender en forma oportuna las inquietudes de las partes interesadas.	Asistente Administrativa	- - -
3. Hacer seguimiento a la efectividad de los mecanismos implementados, y con base en los resultados, tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes.	Director HSEQ	Gestión de No Conformidades

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Aprobó	Página	Descripción del Cambio.
01	Junio 2012	CARLOS PEREZ - GERENTE	1-3	Versión Original

Anexo 15. Procedimiento Entrenamiento Concientización y Competencia

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	ICR-SISOMA-PR-02	
PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO, CONCIENTIZACION Y COMPETENCIA	VERSION : 01	FECHA : MAYO 2012

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que garanticen la competencia, formación y toma de conciencia de todo el personal que con su desempeño impacta en el sistema de gestión integral.

2. ALCANCE.

Aplica para las actividades de selección, formación, concientización, entrenamiento, seguimiento y evaluación del desempeño del personal que labora en la empresa Industria de Cauchos Record Ltda.

3. DEFINICIONES.

Competencia: Las competencias tienden a transmitir el significado de lo que la persona es capaz o es competente para ejecutar, el grado de preparación, suficiencia o responsabilidad para ciertas tareas.

Inducción: Influencia que se ejerce sobre una persona para que realice una acción sin cometer errores.

Incrementar: Integrar al cliente en actividades claves del negocio para definir ofrecimientos al mercado que cumplan mejor sus expectativas, lo cual se traducirá en mayor lealtad y rentabilidad para la empresa.

Examen médico 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 con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

Evaluación médica preocupacional o de preingreso: Tiene como objetivo determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Se clasifican:

Evaluaciones médicas programadas: Deben ser realizadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo (Res.2346 de 2007).

Evaluación médica post ocupacional o de egreso: Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas

Historia clínica ocupacional. La historia clínica ocupacional es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

Reserva de la historia clínica ocupacional: La historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

Por orden de autoridad judicial. Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando este la requiera con fines estrictamente médicos.

Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.

Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.

En ningún caso, el empleador podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional

4. RESPONSABILIDAD.

Gerente. Determina los cargos necesarios en la organización, establece niveles de competencia y evalúa el desempeño del personal que labora en la organización. Promueve la toma de conciencia en el personal. Designa al representante de la dirección en el sistema de SISO.

Director HSEQ. Es responsable de brindar o gestionar la formación requerida por el talento humano.

Funcionarios Administrativos y Operativos. El personal es responsable de cumplir los criterios establecidos en el presente procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1. Cuando se detecte la necesidad de personal, la organización debe determinar las competencias y funciones requeridas.	Gerente	Manual de funciones
2. Al personal aspirante se le recepciona la hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos para cada cargo. En caso de requerirse, se aplicará una prueba de conocimientos, sicotécnica, sicosocial o teórico-práctica	Gerente	Manual de funciones
3. El aspirante preseleccionado se envía a la evaluación ocupacional de ingreso (Exámenes médicos, clínicos y paraclínicos). La evaluación médica ocupacional se llevará a cabo teniendo en cuenta los peligros en seguridad y salud ocupacional a los que estará expuesto el trabajador en el desempeño de su cargo.	Medico Ocupacional	Profesiograma
4. Si la condición de salud del aspirante es apta para el cargo, se le generara el contrato respectivo, afiliando al sistema de seguridad social. Los resultados de las condiciones de salud de los	Gerente	Contrato

<p>trabajadores, será información de entrada para el diseño e implementación de los programas de vigilancia epidemiológica con la orientación del médico especialista.</p>		
<p>5. Una vez seleccionado el personal y antes de comenzar a realizar la labor asignada se le debe efectuar la inducción al cargo en especial lo relacionado con los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de la empresa. • Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión en SISO. • Funciones y responsabilidades en el marco del sistema integrado. • Peligros en SISO, inherentes al cargo y controles. • Aspectos generales y legales en SISO. • Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. • Representantes de la dirección. • Mecanismo de comunicación, participación y consulta. • Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional. • Procedimientos y demás documentación relacionada con el cargo a desempeñar. • Plan de Emergencias. <p>De igual forma se le hace entrega de la dotación y los elementos de protección personal requeridos para el desempeño del cargo, los cuales se reponen periódicamente según su estado.</p>	<p>Director HSEQ</p>	<p>Acta de Formación</p>
<p>6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las labores asignadas e identificar necesidades de formación y entrenamiento en el personal que aseguren (o mejore) su competencia y toma de conciencia en relación con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sus Funciones y responsabilidades, y la importancia de lograr conformidad con la Política, Procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión. ✓ Los Peligros reales o potenciales asociados con su 	<p>Gerente Director HSEQ</p>	<p>Programa de Formación</p>

<p>trabajo y los beneficios en la Seguridad y Salud Ocupacional para un mejor desempeño personal.</p> <p>✓ Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.</p>		
<p>7. Evaluar el desempeño del personal de manera trimestral. La información generada, debe servir para establecer compromisos de mejora e incrementar la competencia del personal para el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Gerente Director HSEQ</p>	<p>Evaluación de Desempeño</p>
<p>8. Al personal de la organización se debe remitir al correspondiente examen médico periódico o de egreso (según aplique). Con base en la información suministrada se actualizar el programa de vigilancia epidemiológica.</p> <p>Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales - no diagnosticados -, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen (Res. 2346 de 2007, art.6)</p>	<p>Gerente Director HSEQ</p>	<p>Exámenes Médicos. P.V.E.</p>

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Aprobó	Pagina	Descripción del Cambio.
01	MAYO DE 2012	Carlos Pérez.	N.A	VERSIÓN ORIGINAL.

Anexo 16. Identificación de peligros y control de Riesgos

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>	ICR-SO-PR-001	
IDENTIFICACION DE PELIGROS Y CONTROL DE RIESGOS	VERSION : 01	FECHA : MAYO 2012

1. OBJETO

Identificar peligros, valorar los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores tanto administrativos como operativos y demás personal que se involucren en las actividades que realice Industria de Cauchos Record Ltda. y las partes interesadas; y determinar los controles necesarios.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de todos los procesos y/o trabajos realizados por todas las personas (incluye partes interesadas) que tienen acceso al sitio de trabajo de Industria de Cauchos Record Ltda. durante la ejecución de sus actividades rutinarias y no rutinarias.

3. RESPONSABLES

El Director HSEQ es responsable de la identificación, aprobación y seguimiento de los riesgos generados, los empleados son responsables de conocer y controlar los riesgos.

4. DEFINICIONES

Matriz de identificación de peligros: Registro donde se establece periódicamente la información sobre los peligros y la evaluación de los riesgos presentes en el desarrollo de cualquier actividad realizada por los trabajadores, en un espacio determinado.

Tarea: Conjunto o secuencia de operaciones de trabajo (acciones o comportamientos) que conducen a un resultado final.

Proceso de trabajo: Es el conjunto de actividades que realizadas en forma secuencial conducen a un resultado final.

Actividad: Es un conjunto de tareas que hace parte de un proceso.

Actividad Rutinaria: Tarea realizada permanentemente por las personas durante el desarrollo de los contratos

Actividad no rutinaria: actividades que no hacen parte de la rutina diaria de labores o son ocasionales; pueden estar alineadas con las responsabilidades del cargo pero no

se ejecutan constantemente o sin ser responsabilidades del cargo se realizan para no entorpecer el normal desempeño de los procesos.

Factor De Riesgo: Es todo el elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

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

Identificación De Peligros: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Efecto Posible: La consecuencia más probable (lesiones a las personas, daño al equipo, al proceso o a la propiedad) que puede llegar a generar un riesgo existente en el lugar de trabajo.

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Las legislaciones de cada país podrán definir lo que se considere accidente de trabajo respecto al que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa. (Decisión 584 CAN).

Incidente: evento relacionado con el trabajo, en el 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 ocurre un accidente).

NOTA 3: una situación de emergencia es un tipo particular de incidente (Norma OHSAS 18001:2007)

Enfermedad: condición física o mental adversa identificable que surge, empeora o ambas a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas. (Norma OHSAS 18001:2007).

Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

Las enfermedades endémicas y epidémicas de la región solo se consideran como profesionales cuando se adquieran por los encargados de combatirlas por razón de su oficio (CST Art. 200 numeral 1 y 2).

Numero de expuestos: Cantidad de personas que se exponen a los peligros identificados en cada una de las actividades.

Tiempo de exposición: Cantidad de horas diarias a las que se expone las personas al peligro identificado.

Controles existentes: Definición de las medidas de control existentes en la fuente, medio e individuo, tales como: elaboración de documentos, realización de inducción, capacitación y entrenamiento del personal, suministro de Elementos de Protección Personal, programación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, mediciones ambientales de riesgos identificados, Sistemas de intervención de fuente o medio, campañas o jornadas de control de enfermedades, entre otras.

Valoración del riesgo: Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surgen de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no. La metodología utilizada por la empresa es la GTC 45.

Recomendaciones: se describen las actividades o programas planeados para la intervención y el control del peligro identificado teniendo en cuenta la jerarquía de reducción del riesgo.

Programas: son las actividades y recursos que se establecen para darle cumplimiento a las recomendaciones identificadas en la matriz de peligros.

Legislación: se tendrán en cuenta que los controles establecidos estén regulados por algún requisito legal.

Análisis de riesgo con medidas de control: luego de valorar los riesgos y establecer las medidas de control se realiza un nuevo análisis de los riesgos para determinar si estos son aceptables o no para la organización.

Riesgo Aceptable. Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en SISO. Definiremos como aceptables aquellos riesgos que den como resultado en la valoración Bajos y Medios.

Riesgo No Aceptable: definiremos como riesgo no aceptable aquellos que nos den como resultado en la valoración ALTO.

Lugar De Trabajo: cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

NOTA: cuando se considera lo que constituye un lugar de trabajo, la organización debería tener en cuenta los efectos de la seguridad y salud ocupacional sobre el personal que, por ejemplo, se encuentran de viaje o en tránsito (por ejemplo: va en automóvil, en avión, en barco o en tren), está trabajando en las instalaciones de un cliente, o está trabajando en su propia casa.

Parte Interesada: persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.

5. PROCEDIMIENTO

La matriz de identificación de peligros y evaluación y control de riesgos debe revisarse y actualizarse: cada vez que se modifique un proceso; o cada vez que ocurra un incidente; o cada vez que se cambien los materiales utilizados; o cuando se adquiera nueva tecnología; o cuando se cambie de sede, o se modifiquen las instalaciones y/o Equipos ,o Por solicitud del cliente , o por Nueva legislación y normatividad aplicable, o ante cualquier otra circunstancia cuya falta de actualización provoque un desvío al desempeño de la seguridad y salud de los trabajadores o cada vez que se vaya a ejecutar un contrato nuevo.

Para la elaboración de la matriz de se deben considerar todas las actividades rutinarias y no rutinarias que realizan cada uno de los cargos en los diferentes procesos de la empresa, así mismo las actividades de los contratistas y el ingreso de los visitantes al sitio de trabajo.

La metodología adoptada para la matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgo en cuanto a la identificación y evaluación de riesgos ocupacionales, está basada en la GTC 45, donde se, tienen en cuenta el grado de peligrosidad, para los riesgos que puedan generar Accidente de trabajo, como resultado de combinar tres variables: Consecuencia, Exposición y Probabilidad. Esta metodología se utilizara tanto para los riesgos de seguridad como para los riesgos higiénicos.

5.1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

ACTIVIDAD	DESARROLLO ACTIVIDAD
1. Identificación de peligro para cada actividad ejecutada y relacionada con el trabajo dentro de la empresa o en el lugar asignado (proyecto en	Se identificarán en la matriz de identificación, valoración y control, las actividades que genera algún peligro teniendo en cuenta : Los peligros originados por las actividades realizadas en la empresa y competente al trabajo asignado para cada cargo. Los peligros originados por actividades controladas por la empresa y se realicen fuera del lugar de trabajo, ya sea fuera de la empresa o fuera de obras en caso de

ACTIVIDAD	DESARROLLO ACTIVIDAD
<p>ejecución), fuera de esta y por la vecindad</p>	<p>proyectos; Los peligros generados por actividades realizadas por la vecindad del lugar de trabajo, oficina u proyectos según el caso y que afecten la seguridad y salud de las personas a cargo de la empresa.</p>
<p>2. Identificación de Elementos que interactúen en las actividades que generen algún peligro.</p>	<p>Se analizarán todos los elementos que participan e interactúan dentro del desarrollo de cada actividad tales como infraestructura, equipo, materiales, diseño de las áreas de trabajo, procesos entre otros y además se tendrán en cuenta los peligros originados fuera del lugar de trabajo y por la vecindad.</p> <p>Basados en cada uno de los cargos se analizan todos los elementos que participan e interactúan dentro de la actividad (Materiales, insumos, máquinas, instalaciones, equipos, herramientas y personas).</p> <p>Es decir se hace la identificación de peligros para cada actividad rutinaria y no rutinaria del respectivo cargo que se analiza.</p>
<p>3. Identificación de actividades rutinarias y no Rutinarias</p>	<p>Basados en cada uno de los puestos de trabajo se analizan todos los elementos que participan e interactúan dentro de la actividad (Materiales, insumos, máquinas, instalaciones, procesos, áreas de trabajo, equipos, herramientas,).</p>

ACTIVIDAD	DESARROLLO ACTIVIDAD
	Para la identificación de peligros y elaboración de la matriz se debe considerar la participación de los trabajadores, identificando las actividades rutinarias y no rutinarias, teniendo en cuenta las actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo incluso contratistas y visitantes.
4. Identificación de las personas expuestas	Se identifican en la matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos todas las actividades de las personas que tienen acceso al sitio de trabajo a la sede administrativa o a obras incluyendo subcontratistas y visitantes; en la casilla personal expuesto
5. Identificación de controles Existentes	Se identifican dentro de la matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos, los controles existentes establecidos por la empresa, detectados teniendo en cuenta: la <i>fuentes</i> que genera el peligro, el <i>medio</i> donde se genera el peligro y el <i>individuo</i> que se ve afectado por el peligro
6. Evaluación de los riesgos	Se Realiza la evaluación de los riesgos identificados teniendo en cuenta la metodología GTC 45, expuesta en el Anexo 2
7. Detección de la incidencia de enfermedades y accidentes según cada riesgo	Se establece en la matriz de identificación, evaluación y control de peligros y riesgos la valoración de la incidencia de enfermedades teniendo en cuenta el Anexo 2, o accidentes según sea la clase de riesgo por cada uno de los identificados y evaluados.

ACTIVIDAD	DESARROLLO ACTIVIDAD
evaluado	
8. Establecimiento de la reducción del riesgo según jerarquización establecida para los controles existentes	<p>Se analizan los controles existentes y se recomiendan los controles que se requieran con el fin de minimizar los riesgos altos y medios. Por lo tanto es importante analizar lo siguiente y tener presente que el riesgo sea tan bajo como sea razonablemente práctico:</p> <p>Eliminar el riesgo.</p> <p>Sustituir el riesgo, es decir si se puede implementar nueva tecnología.</p> <p>Establecer controles de ingeniería</p> <p>Establecer señalización, advertencias o procedimientos administrativos.</p> <p>Los EPP'S necesarios.</p>
9. Elementos para dar control en la empresa	<p>Se identifican los programas establecidos en la empresa para controlar los riesgos y poder reducir su incidencia en el personal que interactúa en las actividades ejecutadas por Industria de Cauchos Record Ltda. .</p>
10. Sociabilización	<p>Sociabilizar con los trabajadores la identificación de los peligros y el tiempo de exposición a los mismos, para que estos estén conscientes de todos los riesgos a los que se encuentran expuestos.</p>

6. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Aprobó	Página	Descripción del Cambio.
01	MAYO 2012	CARLOS PEREZ	TODO	VERSION ORIGINAL

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
SIGUE ANEXOS**

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Riesgos físicos

Podemos definirlos como toda energía presente en los lugares de trabajo que de una u otra forma pueden afectar al trabajador de acuerdo a las características de transmisión en el medio.

Ruido

Principales fuentes generadoras: plantas generadoras, plantas eléctricas, troqueladoras, esmeriles, pulidoras, equipos de corte, herramientas neumáticas, etc.

Vibraciones

Principales fuentes generadoras: prensas, herramientas neumáticas (martillos), alternadores, motores, etc.

Radiaciones no ionizantes

Las radiaciones no ionizantes más comunes son: rayos ultravioleta, radiación infrarroja, microondas y radio frecuencia.

Principales fuentes generadoras: el sol, lámparas de vapor, de mercurio, de tungsteno y halógenos, superficies calientes, llamas, estaciones de radio, emisoras, instalaciones de radar, etc.

Radiaciones Ionizantes

Las radiaciones ionizantes más comunes son: rayos x, rayos gama, rayos beta, rayos alfa y neutrones.

Temperaturas extremas (altas o bajas), las temperaturas extremas de calor se encuentran principalmente en el trabajo con hornos, fundición, ambientes a campo abierto (dependiendo las condiciones climáticas del lugar), etc.

Las temperaturas bajas se presentan frecuentemente en trabajos de conservación de alimentos y/o productos que necesitan estar en ambientes fríos, refrigeradores, congeladores, cuartos fríos, cavas, etc.

Iluminación

La iluminación como tal no es un riesgo, el riesgo se presenta generalmente por deficiencia o inadecuada iluminación en las áreas de trabajo.

Presión Anormal

Este riesgo se presenta por lo general en trabajo de extremas alturas (aviones) o trabajos bajo el nivel del mar (buceo).

RIESGOS QUÍMICOS

Se define como toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

Los factores de riesgo químico los clasificamos en:

Gases

Son partículas de tamaño molecular que pueden cambiar de estado físico por una combinación de presión y temperatura. Se expanden libre y fácilmente en un área. Algunos de estos son: Monóxidos, dióxidos, Nitrógeno, Helio, Oxígeno, etc.

Vapores

Fase gaseosa de una sustancia sólida o líquida a unas condiciones estándares establecidas. Se generan a partir de disolventes, hidrocarburos, diluyentes, etc.

Aerosoles

Un aerosol es una dispersión de partículas sólidas o líquidas, de tamaño inferior a 100 micras en un medio gaseoso y se clasifican en:

SÓLIDOS

Material Particulado: Son partículas sólidas que se liberan en granos finos, que flotan en el aire por acción de la gravedad, antes de depositarse. Estas se presentan generalmente en trabajos de pulido, triturado, perforación lijado, molienda, minería, cemento, etc. Este a su vez se divide en dos grupos que son: Polvo orgánico y Polvo Inorgánico.

Humos: Son formados cuando los materiales sólidos se evaporan a altas temperaturas, el vapor del material se enfría y se condensa en una partícula extremadamente pequeña que flota en el ambiente. Estos humos se presentan generalmente en procesos de soldadura, fundición, etc. Igualmente se dividen en dos grupos que son: Humos Metálicos y Humos de Combustión.

LÍQUIDOS

Nieblas: Son partículas formadas por materiales líquidos sometidos a un proceso de atomización o condensación. Se presentan por lo general en

trabajos de atomización, mezclado, limpieza con vapor de agua, etc. Estos a su vez se dividen: Puntos de Rocío y Brumas.

RIESGOS BIOLÓGICOS

Se refiere a un grupo de microorganismos vivos, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc. Estos microorganismos son hongos, virus, bacterias, parásitos, entre otros.

Se presentan frecuentemente en trabajos de servicios higiénico-sanitarios, hospitales, botaderos de basura, cementerios, etc.

Otra fuente generadora de dicho riesgo son los animales que pueden infectar a través de pelos, plumas, excremento, contacto con larvas, mordeduras picaduras, etc.

Los vegetales también generan este tipo de riesgo a través del polvo vegetal, polen, esporas, etc.

RIESGO PSICOLABORAL

Son aquellos que se generan por la interacción del trabajador con la organización inherente al proceso, a las modalidades de la gestión administrativa, que pueden generar una carga psicológica, fatiga mental, alteraciones de la conducta, el comportamiento del trabajador y reacciones fisiológicas.

Se clasifican de la siguiente manera:

Organizacional: Estilo de mando, Estabilidad laboral, Supervisión Técnica, Reconocimiento, Definición de Funciones, Capacitación, Posibilidad de ascenso, Salario.

Social: Relación de autoridad, Participación, Recomendaciones y sugerencias, Trabajo en equipo, Cooperación, Relaciones informales, Canales de comunicación, Posibilidad de comunicación.

Individual: Satisfacción de necesidades sociales, Identificación del Rol, Autorrealización, Logro, Conocimientos, Relaciones Informales, Actividades de tiempo libre

Tarea: Trabajo repetitivo o en cadena, Monotonía, Identificación del producto, Carga de trabajo, Tiempo de trabajo, Complejidad Responsabilidad, Confianza de actividades.

RIESGO ERGONÓMICO

Son aquellos generados por la inadecuada relación entre el trabajador y la maquina, herramienta o puesto de trabajo.

Lo podemos clasificar en:

Carga Estática: Riesgo generado principalmente por posturas prolongadas ya sea de pie (bipedestación), sentado (sedente) u otros.

Carga Dinámica: Riesgo generado por la realización de movimientos repetitivos de las diferentes partes del cuerpo (extremidades superiores e inferiores, cuello, tronco, etc.). También es generado por esfuerzos en el desplazamiento con carga, o sin carga, levantamiento de cargas, etc.

Diseño del puesto de trabajo: Altura del puesto de trabajo, ubicación de los controles, mesas, sillas de trabajo, equipos, etc.

Peso y tamaño de objetos: Herramientas inadecuadas, desgastadas, equipos y herramientas pesadas.

RIESGOS DE SEGURIDAD

Estos están conformados por:

Mecánico

Son generados por aquellas condiciones peligrosas originados por máquinas, equipos, objetos, herramientas e instalaciones; que al entrar en contacto directo generan daños físicos, como golpes, atrapamientos, amputaciones, caídas, traumatismos y/o daños materiales. Generalmente se encuentra por herramientas, equipos defectuosos, máquinas sin la adecuada protección, sin mantenimiento, vehículos en mal estado, puntos de operación, mecanismos en movimiento y/o transmisión de fuerza, etc.

Eléctricos

Están constituidos por la exposición a sistemas eléctricos de las máquinas, equipos e instalaciones energizadas, alta tensión, baja tensión, energía estática, subestaciones eléctricas, plantas generadoras de energía, redes de distribución, cajas de distribución, interruptores, etc. Que al entrar en contacto con los trabajadores que no posean ningún tipo de protección pueden provocar lesiones, quemaduras, shock, fibrilación ventricular, etc.

Locativos

Comprende aquellos riesgos que son generados por las instalaciones locativas como son edificaciones, paredes, pisos, ventanas, ausencia o inadecuada señalización, estructuras e instalaciones, sistemas de almacenamiento, falta de orden y aseo, distribución del área de trabajo. La exposición a estos riesgos puede producir caídas, golpes, lesiones, daños a la propiedad, daños materiales.

Saneamiento Básico Ambiental

Hace referencia básicamente al riesgo relacionado con el manejo y disposición de residuos y basuras a cualquier nivel de la industria. Este riesgo incluye el control de plagas como roedores, vectores entre otros.

ANEXO 2

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

La Identificación de peligros y evaluación y control de riesgos, se basa en el análisis de las condiciones particulares del terreno, así como en la experiencia previa en otros trabajos similares. Su validez debe ser comprobada y corregida periódicamente (semestralmente) en la elaboración de los análisis de riesgos propios de cada actividad para cumplir el objetivo de prevenir al máximo los accidentes y las enfermedades profesionales.

La matriz de identificación de peligros y evaluación y control de riesgos debe revisarse y actualizarse: cada seis meses; o cada vez que se modifique un proceso; o cada vez que ocurra un incidente; o cada vez que se cambien los materiales utilizados; o cuando se adquiera nueva tecnología; o cuando se cambie de sede o se modifiquen las instalaciones; o cada vez que se vaya a ejecutar un contrato nuevo.

Para la elaboración de la matriz se deben considerar todas las actividades rutinarias y no rutinarias que realizan cada uno de los cargos en los diferentes procesos de la empresa.

La metodología adoptada está basada en la GTC 45, tomando como referencia el grado de peligrosidad, para los riesgos que puedan generar Accidente de trabajo y también para aquellos que puedan generar enfermedad profesional, estos se valoraran con la combinación de tres variables: Consecuencia, Exposición y Probabilidad. Es decir que la valoración para las clases de riesgos ya sean que generen accidente o enfermedad se evaluaran en la misma columna en la matriz establecida para este fin.

INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA. establece que para los proyectos en ejecución donde se establezca por requisitos contra-actuales la implementación de procedimientos establecidos por el cliente para

identificación y valoración de los peligros, la organización se acogerá a estos incluyendo y los controlara como documentos externos al sistema.

Se definen las variables a continuación:

CONSECUENCIA:

Se define como el resultado más probable, esperado y posible, se determina como el resultado de la exposición, es subjetiva porque su calificación depende del observador y su capacidad para discriminar la gravedad de los daños que pueden ocurrir ante la exposición al factor de riesgo.

VALOR	CONSECUENCIA (C)
10	Muertes y/o daños y/o enfermedades terminales, superiores al 80% del capital de la dependencia
6	Lesiones extremadamente graves: amputaciones, invalidez permanente y/o daños y/o enfermedades graves incapacitantes del 50% al 79% del capital de la empresa.
4	Heridas, contusiones considerables con incapacidad temporal y/o daños materiales, y/o enfermedades Controladas
1	Pequeñas heridas, contusiones y/o, Enfermedades que causen daños o pérdidas menores.

EXPOSICIÓN:

Al factor de riesgo, la cual es cuantificable y observable. Se define como la frecuencia con que se presenta la situación de riesgos pudiendo ocurrir el primer acontecimiento que iniciaría la secuencia hacia las consecuencias.

VALOR	TIEMPO DE EXPOSICIÓN (E)
-------	--------------------------

10	La situación de riesgo ocurre continuamente o muchas veces al día
6	La situación de riesgo ocurre frecuentemente o una vez al día
2	La situación de riesgo ocurre ocasionalmente o una vez por semana
1	La situación de riesgo ocurre remotamente posible.

PROBABILIDAD:

Es la posibilidad de que los acontecimientos de la cadena se complementen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas.

VALOR	PROBABILIDAD (P)
10	Es muy probable que ocurra tiene una probabilidad de actualización de 85% y esperado si la situación de riesgo tiene lugar
7	Es completamente posible, nada extraño. tiene una probabilidad de actualización del 50%
4	Sería una coincidencia rara
1	Nunca ha sucedido en muchos años de exposición al factor de riesgo, pero es concebible.

La valoración de los factores de riesgo ocupacional permite jerarquizarlo. En el proceso de valoración resulta conveniente además de utilizar criterios objetivos, contar con la opinión de los trabajadores de tal forma que se lleve a cabo una integración de ambas vías de información.

En el caso de los factores de riesgo ocupacional que generan patologías traumáticas, se aconseja que cada uno quede definido por el grado de peligrosidad establecido por las variables consecuencia, exposición y probabilidad.


A cada una de estas tres variables se le debe asignar un valor que la pondere, y que se debe determinar en las tablas relacionadas anteriormente. Así es posible definir el grado de peligrosidad como:

$$\mathbf{GP = C \times E \times P}$$

Esta valoración permite establecer una clasificación de los riesgos por el grado de peligrosidad.

BAJO	MEDIO	ALTO
1 – 300	301 – 599	600 y mas

Anexo 18. Plan de auditoria

		ICR-FO-062	
PLAN DE AUDITORIAS		VERSION: 04	FECHA: Marzo 2012

Sistema de Gestion de Calidad
 Sistema de Gestion S&SO
 Sistema de Gestion ambiental

Ciudad y Fecha. Bucaramanga, Abril 18 de 2012

Auditoria No. 1

Objetivo. Verificar el grado de implementacion del Sistema de Gestion Integral en la organización de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007

Alcance. Todos los procesos del Sistema de Gestion Integral de la organización INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

Criterios. Manual de Gestion y todos los documentos del Sistema de Gestion Integral de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

Procesos a auditar. Todos los procesos del Sistema de Gestion Integral de la organización

Equipo Auditor. ANGEL URIEL JAIMES

Auditor Líder. ANGEL URIEL JAIMES

CRONOGRAMA						
Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Requisito de Norma	Contrato	Auditor	Auditado
18/04/2012	08:00 a.m.	Reunion de apertura	n.a	n.a	Angel Uriel Jaimes	Todos los responsables del Proceso
18/04/2012	08:30 a.m.	Gestion Gerencial		n.a	Angel Uriel Jaimes	Gerente
18/04/2012	09:30 a.m.	Gestion HSEQ		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director HSEQ
18/04/2012	10:30 a.m.	Comercializacion y Servicio al Cliente		n.a	Angel Uriel Jaimes	Gerente
18/04/2012	02:00 p.m.	Manufactura del producto		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director de produccion
18/04/2012	04:00 p.m.	Gestion de matriceria y mantenimiento		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director de Matriceria
19/04/2012	08:00 a.m.	Gestion de compras		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director de produccion
19/04/2012	09:00 a.m.	Gestion del Talento Humano		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director HSEQ
19/04/2012	11:00 a.m.	Reunion de cierre		n.a	Angel Uriel Jaimes	Todos los responsables del Proceso


Recursos. Economicos, Humanos(Audidores internos)

Documentos. Todos los documentos del S.G.I.

Anexos. Ninguno

Elaborado Por. 

Firma Auditor

 INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.		ICR-FO-062	
PLAN DE AUDITORIAS		VERSION: 04	FECHA: Marzo 2012

Sistema de Gestion de Calidad Sistema de Gestion S&SO Sistema de Gestion ambiental

Ciudad y Fecha. Bucaramanga, Julio 17 de 2012

Auditoria No.

2

Objetivo. Verificar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestion Integral en la organización de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales OHSAS 18001 e ISO14001

Alcance. Todos los procesos del Sistema de Gestion Integral de la organización INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

Criterios. Manual de Gestion y todos los documentos del Sistema de Gestion Integral de INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD LTDA.

Procesos a auditar. Todos los procesos del Sistema de Gestion Integral de la organización

Equipo Auditor.

ANGEL URIEL JAIMES

Auditor Lider.

ANGEL URIEL JAIMES

CRONOGRAMA

Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Requisito de Norma	Contrato	Auditor	Auditado
17/07/2012	08:00 a.m.	Reunion de apertura	n.a	n.a	Angel Uriel Jaimes	Todos los responsables del Proceso
17/07/2012	08:30 a.m.	Gestion Gerencial		n.a	Angel Uriel Jaimes	Gerente
17/07/2012	09:30 a.m.	Gestion HSEQ		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director HSEQ
17/07/2012	10:30 a.m.	Comercializacion y Servicio al Cliente		n.a	Angel Uriel Jaimes	Gerente
17/07/2012	02:00 p.m.	Manufactura del producto		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director de produccion
17/07/2012	04:00 p.m.	Gestion de matriceria y mantenimiento		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director de Matriceria
18/07/2012	08:00 a.m.	Gestion de compras		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director de produccion
18/07/2012	09:00 a.m.	Gestion del Talento Humano		n.a	Angel Uriel Jaimes	Director HSEQ
18/07/2012	11:00 a.m.	Reunion de cierre		n.a	Angel Uriel Jaimes	Todos los responsables del Proceso

Recursos.

Economicos, Humanos(Auditores internos)

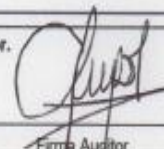
Documentos.

Todos los documentos del S.G.I.

Anexos.

Ninguno

Elaborado Por.



Firma Auditor

Anexo 19. Informe de auditoria

 <p>INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.</p>		ICR-FO-063			
INFORME DE AUDITORIAS		VERSION: 04	FECHA: Marzo 2012		
<input type="checkbox"/> Auditoría de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Auditoría de S&SO <input checked="" type="checkbox"/> Auditoría Ambiental					
Ciudad y Fecha. Bucaramanga, Abril 19 de 2012			Informe No. 1		
Objetivo. Verificar el grado de implementación del Sistema de Gestión Integral en la organización de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.					
Alcance. Todos los procesos del SGI de la organización					
Criterios. NTC ISO14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007, Manual de gestión Integral, todos los documentos del SGI de la organización.					
Actividades Realizadas. Se realiza Auditoria de campo de acuerdo con el plan establecido para esta actividad, se cuenta con la participación y disposición de los responsable de los procesos de la organización					
Equipo Auditor. Angel Uriel Jaimes		Auditor Líder. Angel Uriel Jaimes			
HALLAZGOS					
Proceso	Requisitos	NcM	Ncm	Obs.	Descripción
Gestion Gerencial	ISO 14001:2004		X		No se evidencia un adecuado analisis para la identificación de las causas o las causas potenciales de No conformidades con el fin de prevenir que ocurran o vuelvan a ocurrir
Gestion HSEQ	ISO14001:2004 / OHSAS18001:2007		x		En el procedimiento de elaboracion y control de documentos y registros no hay disposiciones relacionadas con que los documentos permanezcan legibles y facilmente identificables y en el listado de documentos externos no se encuentran incluidas las fichas como varsol , ACPM , Extintores en el listado de documentos externos y la GTC 45 .
	ISO14001:2004 / OHSAS18001:2007		X		No se evidencian las fechas de actualizacion de las matrices de Identificacion de aspectos e impactos ambientales y La de Identificacion de requisitos legales
	ISO14001:2004		X		No Se evidencia que se tengan en cuenta los aspectos ambientales significativos en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión

Comercialización y Servicio al cliente	-	-	-	-	-
Manufactura del producto	OHSAS18001				No se han realizado las mediciones de luxometría ni de sonometría que permitan valorar el riesgo en la organización.
Gestión de Matricería y mantenimiento	OHSAS18001				No se ha implementado el programa de mantenimiento preventivo según lo establecido en el instructivo de manejo de maquinaria
Gestión de compras	-	-	-	-	-
Gestión del Talento Humano	ISO14001:2004		X		No se evidencia la realización de un Presupuesto para la asignación de los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de Gestión.
	ISO14001:2004		X		No se mantienen registros de las competencias del personal y sus calificaciones de acuerdo con los perfiles de cargo establecidos
	OHSAS18001		X		No se han definido competencias necesarias para los brigadistas de la organización
FORTALEZAS Y DEBILIDADES					
Proceso	Fortalezas			Debilidades	
Gestión Gerencial	El compromiso de la dirección con la implementación de Sistema de Gestión Integrado que se evidencia con la destinación de los recursos apropiados para su implementación y mantenimiento.			La no adecuada planificación para el suministro de estos recursos no permite realizar un presupuesto para garantizar la gestión de los recursos.	
Gestión del Talento Humano	El compromiso del personal de la organización para la atención de la auditoría y el suministro de los documentos para evidenciar las actividades en la ejecución de la auditoría.			El desconocimiento de la política de gestión integral por parte de algunos funcionarios de la organización lo que supone el no direccionamiento adecuado de la organización al logro de los objetivos.	

	El trabajo en equipo evidenciado en las actas de reunion para la toma de decisiones	
Gestion HSEQ	La implementacion de un sistema de gestion ambiental con el fin de mejorar los aspectos relacionados con el medio ambiente y la interaccion con su producto.	El avance lento de la implementacion de este Sistema de Gestion pues se encuentra en un nivel de implementacion bajo comparado con el sistema de S&SO.
	La integracion de los sistemas de Gestion S&SO y ambiental para su implementacion optimizando el uso de recursos y el nivel de documentacion requerido	El no cumplimiento de la frecuencia de medicion de los indicadores de gestion, lo que no asegura un adecuado seguimiento y medicion de los procesos.
Manufactura del producto	El contenido y aplicación de los planes S&SO y de manejo ambiental para cada producto lo que especificara en cada caso el cumplimiento de los requisitos de cada norma.	Los metodos de medicion del producto pues no se han tenido en cuenta los instrumentos de medicion para la realizacion de calibraciones con el fin de establecer sus desviaciones. Cada producto se maneja de manera diferente para lo cual su manejo ambiental y S&SO cambia.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
Proceso	Conclusiones	Recomendaciones
Gestion HSEQ		Establecer listas de verificacion para la realizacion de auditoria con el fin de llevar una etapa planificacion de las entrevistas
		Incentivar al personal en las activides del Sistemas de Gestion y en la toma de conciencia.
		Informar al personal de la realizacion de auditorias internas para asegurar su disponibilidad para las reuniones con el equipo auditor

Elaborado Por.



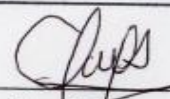
Firma Auditor

				ICR-FO-063	
INFORME DE AUDITORIAS				VERSION: 04	FECHA: Marzo 2012
<input type="checkbox"/> Auditoría de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Auditoría de S&SO <input checked="" type="checkbox"/> Auditoría Ambiental					
Ciudad y Fecha. Bucaramanga, 18 de Julio de 2012					Informe No. 2
Objetivo. Verificar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestion Integral en la organización de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.					
Alcance. Todos los procesos del SGI de la organización					
Criterios. NTC ISO14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007, Manual de gestion Integral, todos los documentos del SGI de la organización.					
Actividades Realizadas. Se realiza Auditoria de campo de acuerdo con el plan establecido para esta actividad, se cuenta con la participacion y disposicion de los responsable de los procesos de la organización					
Equipo Auditor. Angel Uriel Jaimes				Auditor Líder. Angel Uriel Jaimes	
HALLAZGOS					
Proceso	Requisitos	NcM	Ncm	Obs.	Descripción
Gestion Gerencial	ISO 14001:2004		X		No se evidencia la definicion de intervalos planificados para la revision por la direccion del SGI.
Gestion HSEQ	OHSAS 18001:2007				No se ha realizado la investigación del accidente de trabajo ocurrido al señor Wilson Manuel Patiño Cardenas el 20 de Mayo de 2011. tal como lo solicita el procedimiento de investigacion de accidentes
	ISO14001:2004		X		No se han identificado los requisitos legales aplicables a la organización relacionados con ambiental, en la matriz no se ha identificado
	ISO14001:2004		X		No se cuenta con listado de sustancias químicas o materias primas en la organización (resolución 1016 de 1989 artículo 14 numeral 1).
Gestion de matriceria y mantenimiento	ISO14001:2004 /OHSAS18001:2007		X		No se evidencian registros de mantenimiento de equipos de acuerdo con el programa de mantenimiento preventivo.


Comercialización y Servicio al Cliente	-	-	-	-	-
Manufactura del producto	ohsas18001:2007		X		Dentro del panorama de factores de riesgo se encuentra el peligro Químico identificado como alto al entrevistar a los operadores y observar las actividades se evidencia que este riesgo no es Alto .
Gestión de Talento Humano	ISO14001:2004		X		No se han definido las funciones y las responsabilidades para facilitar una gestión ambiental eficaz para el cargo Director de producción.
Gestión de Compras	ohsas18001:2007		X		No se ha realizado la inscripción de proveedores ni la evaluación de proveedores según los establecido en el procedimiento de gestión de compras de la organización
	ohsas18001:2007		X		Se tienen definidas habilidades para todos los cargos incluidos contratistas, pero no se muestran los registros de las mismas , recordar que estas no es un requisito obligatorio para OHSAS

FORTALEZAS Y DEBILIDADES		
Proceso	Fortalezas	Debilidades
Gestión Gerencial	La organización estableció un solo responsable para los Sistemas de Gestión S&SO y ambiental lo que asegura un seguimiento eficaz de las actividades de mantenimiento.	
Gestión HSEQ	La organización ha señalado las áreas de la organización de forma tal que asegura una evacuación rápida y organizada de acuerdo a lo establecido en el plan de preparación y respuesta ante emergencias	No se han cumplido los objetivos de la realización de las pruebas del plan de preparación y respuesta ante emergencias
Comercialización y Servicio al Cliente	Se tiene definido un listado de proveedores con el cual se realiza un constante seguimiento de las necesidades.	
Manufactura del producto	El diseño de un modelo de Plan de Manejo Ambiental para cada producto donde se identifican y establecen controles para la mitigación de los aspectos e impactos ambientales	La capacitación del personal en temas referentes al Sistema de Gestión ambiental pues aun no se logra el grado de conciencia requerido.

Gestion de matriceria y mantenimiento	La identificación de la maquinaria pues es conforme con las disposiciones al respecto y los instructivos para su adecuado mantenimiento	Es importante suministrar Kit Antiderrame a cada maquina para prevenir riesgos relacionados con derrames de combustibles o aceites lubricantes.
Gestion de Talento Humano		No se ha independizado el proceso de recursos humanos con el fin de establecer adecuadamente la forma como se hara la selección y contratacion del personal de la organización
Gestion de Compras		No se ha actualizado el listado de proveedores por lo cual no se han efectuado las evaluaciones correspondientes de los proveedores confiables

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
Proceso	Conclusiones	Recomendaciones	
Gestion Gerencial	<p>Se realiza auditoria interna y se puede concluir que el ejercicio presente varias oportunidades de mejorar el SGI de las cuales se sugiere realizar planes de accion eficaces que aseguren la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestion Integrado.</p>	Publicar la Política de Gestion Integral para lograr un mejor empoderamiento del personal a todos los niveles.	
Gestion HSEQ		Agilizar la implementacion del Sistema de gestion ambiental con el fin de asegurar una interaccion adecuada con el medio ambiente.	
Comercializacion y Servicio al Cliente		Diseñar estrategias para conseguir nuevos clientes y asegurar los actuales para garantizar la continuidad del negocio.	
Gestion de matriceria y mantenimiento		Realizar un formato para el registro de los mantenimientos preoperativos de maquinaria	
Gestion de Talento Humano		Determinar en el presupuesto los costos asociados con formacion del personal para garantizar sus competencia de acuerdo con los perfiles de cargo	
Gestion de Compras		Definir el responsable para la inspeccion de los productos comprados como parte del control operacional en la prestacion del servicio	
Elaborado Por.			
 Firma Auditor			

Anexo 20. Análisis de acciones Correctivas Preventivas

 INDUSTRIA DE CAUCHOS RECORD Ltda.							ICR-FD-047		
ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS							Version: 03	Fecha: Diciembre 2010	
Hallazgo	Proceso	Fecha	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Responsable Implementación	Responsable Seguimiento	Análisis de Causas	Acción a tomar	Fecha de implementación
No se evidencia un adecuado análisis para la identificación de las causas o las causas potenciales de No conformidades con el fin de prevenir que ocurran o vuelvan a ocurrir	Gestión Gerencial	Abril 20 de 2012	X		Gerente	Director HSEQ	No se ha capacitado al personal en herramientas estadísticas básicas que mediante su aplicación facilitan la identificación de las causas de No conformidades o No conformidades potenciales	Incluir en el Programa de capacitaciones una jornada sobre "Herramientas Estadísticas Básicas" para el personal de la organización	1 Junio de 2012
								Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de la capacitación sobre Técnicas estadísticas básicas	1 Junio de 2012
En el procedimiento de elaboración y control de documentos y registros no hay disposiciones relacionadas con que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables y en el listado de documentos externos no se	Gestión HSEQ	Abril 20 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	Se omitió ese requisito indispensable sobre los documentos y registros, lo cual está especificado en las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.	Modificar el procedimiento de elaboración y control de documentos y registros, incluyendo ese punto en el cual diga que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.	Mayo 20 de 2012

encuentran incluidas las fichas como varsol, ACPM, Extintores en el listado de documentos externos y la GTC 45.								Incluir en el listado de documentos externos fichas como Varsol, ACPM, extintores y la GTC 45.	Mayo 20 de 2012
No se evidencian las fechas de actualización de las matrices de Identificación de aspectos e impactos ambientales y La de Identificación de requisitos legales	Gestión HSEQ	Abril 20 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	No se definió en el Procedimiento de Control de Documentos como se hará la distribución de las nuevas versiones de los documentos aplicables y por lo mismo no se asignó un responsable para esta actividad	Realizar modificación del Procedimiento de control de documentos referente a la distribución de las nuevas versiones de los documentos a sus responsables y los puntos de uso de los mismo	Julio 29 2011
No se evidencia que se tengan en cuenta los aspectos ambientales significativos en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión	Gestión HSEQ	Abril 20 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	No se ha definido funciones y responsabilidades para el tratamiento de los aspectos e impactos ambientales durante la implementación del SGI	Revisar los planes de manejo ambiental de manera que proporcionen el marco de referencia necesario para aplicarlo en la organización y determinen objetivamente las funciones y responsabilidades del personal con respecto a los controles definidos para los aspectos e impactos ambientales.	Junio 20 de 2012

No se han realizado las mediciones de luxometría ni de sonometría que permitan valorar el riesgo en la organización.	Manufactura del producto	Abril 20 de 2012	X		Director de Producción	Director HSEQ	Se manifestó la realización de dichas mediciones por parte de unos estudiantes de Salud ocupacional, pero los resultados no se tienen.	Realizar mediciones de luxometría y sonometría para valorar el riesgo que se tiene con dicho aspecto.	Junio 20 de 2012
No se ha implementado el programa de mantenimiento preventivo según lo establecido en el instructivo de manejo de maquinaria.	Gestión de Matriceria y mantenimiento	Abril 20 de 2012	X		Director de Matriceria	Director HSEQ	No se ha tenido el control necesario para la realización de los mantenimientos preventivos.	Realizar tablas de control para las máquinas y verificar que se realicen en las fechas estipuladas	Agosto 20 de 2012
No se evidencia la realización de un Presupuesto para la asignación de los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de Gestión.	Gestión de Talento Humano	Abril 20 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	No se ha establecido el presupuesto como un registro del SGI	Crear el Formato Presupuesto para el SGI, realizando todas las actividades aplicables del Procedimiento Control de Documentos y Registros	Junio 20 de 2012
No se mantienen registros de las competencias del personal y sus calificaciones de acuerdo con los perfiles de cargo establecidos	Gestión de Talento Humano	Abril 20 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	No se ha definido una metodología para que los empleados suministren la documentación que soporte sus competencias de acuerdo con los manuales de perfiles establecidos en por organización	Solicitar la creación de un registro Lista de chequeo para entrega de documentos donde se haga una revisión de los documentos que deberán aportar los nuevos trabajadores, estos incluyen evidencia de Educación, formación, Habilidades y experiencia	Junio 20 de 2012

No se han definido competencias necesarias para los brigadistas de la organización.	Gestión de Talento Humano	Abril 20 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	Simplemente se nombraron los brigadistas, pero no se establecieron competencias.	Establecer las competencias de los brigadistas en la organización para garantizar una labor competente y eficaz.	Junio 20 de 2012
---	---------------------------	------------------	---	--	---------------	---------	--	--	------------------

ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS

Version: 03

Fecha: Diciembre 2010

Hallazgo	Proceso	Fecha	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Responsable Implementación	Responsable Seguimiento	Análisis de Causas	Acción a tomar	Fecha de implementación
No se evidencia la definición de intervalos planificados para la revisión por la dirección del SGI.	Gestión Gerencial	Julio 19 de 2012	X		Gerente	Director HSEQ	No se definió en la documentación el intervalo planificado para la realización de las revisiones por la dirección.	Definir dentro de la caracterización en las actividades del Proceso de Planificación del SIG los intervalos de 1 (año) para la revisión por la dirección.	Agosto 3 de 2012
							En el formato de Informe de revisión por la dirección no se ha establecido el periodo que comprende el informe	incluir en el formato de Informe de revisión de por la Dirección el campo donde se identifique el periodo que comprende el informe	Agosto 3 de 2012

<p>No se ha realizado la investigación del accidente de trabajo ocurrido al señor Wilson Manuel Patiño Cárdenas el 20 de Mayo de 2011. tal como lo solicita el procedimiento de investigación de accidentes</p>	<p>Gestión HSEQ</p>	<p>Julio 19 de 2012</p>	<p>X</p>		<p>Director HSEQ</p>	<p>Gerente</p>	<p>Se realizó el reporte a la ARP por el accidente, pero la investigación se estaba realizando por parte del Practicante en Seguridad Industrial del Sena, pero no se tenía la evidencia en el momento.</p>	<p>Recopilar la información suministrada por el practicante en Seguridad Industrial para poder tener lo que el procedimiento requiere.</p>	<p>Agosto 3 de 2012</p>
<p>No se han identificado los requisitos legales aplicables a la organización relacionados con ambiental, en la matriz no se ha identificado</p>	<p>Gestión HSEQ</p>	<p>Julio 19 de 2012</p>	<p>X</p>		<p>Director HSEQ</p>	<p>Gerente</p>	<p>No se ha definido de manera adecuada de realizar la actualización de la matriz de requisitos aplicables en materia Ambiental.</p>	<p>Revisar en Procedimiento de Requisitos legales y otros aplicables en materia ambiental para asegurar la actualización de la respectiva matriz.</p>	<p>Agosto 3 de 2012</p>
							<p>Esta situación se presenta debido a que no se cuenta actualmente con una conciencia ambiental y una persona que apoye el proceso de actualización de matrices legales.</p>	<p>Realizar la contratación de un asesor externo en materia jurídica que apoye las actualizaciones semestrales de la matriz de identificación de requisitos legales, independiente a esto se deberá ejecutar una capacitación al personal encargado de la implementación de la matriz como sobre actualizarla a través de la consulta de los diferentes portales que ofrecen la actualización de la legislación</p>	<p>01 Septiembre de 2012</p>

							No se consideran peligrosas las sustancias manejadas por la organización	Se deben considerar peligrosas sustancias como el combustible para la maquinaria, los aceites lubricos, las grasas, los químicos utilizados para las labores de aseo de las áreas de oficinas	Octubre 14 2011
No se cuenta con listado de sustancias químicas o materias primas en la organización (resolución 1016 de 1989 artículo 14 numeral 1).	Gestión HSEQ	Julio 19 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	No se contempló la legislación referente al manejo de sustancias químicas o materias primas peligrosas	Actualizar la Matriz de requisitos legales, teniendo en cuenta la Resolución 1016 de 1989 y los controles para su cumplimiento.	Agosto 19 de 2012
No se evidencian registros de mantenimiento de equipos de acuerdo con el programa de mantenimiento preventivo.	Gestión de matricaria y mantenimiento	Julio 19 de 2012	X		Director de matriceria	Director HSEQ	No se ha publicado ni dado a conocer a los interesados el programa de Mantenimiento preventivo de equipos y el responsable del proceso no ha definido las responsabilidades para la ejecución del mismo.	Publicar el Programa de mantenimiento preventivo de equipos, establecer dentro del manual de funciones y responsabilidades las relaciones con la ejecución del programa de mantenimiento que hasta el momento no son claras, a este responsable se tendrá que dar a conocer las disposiciones y hacerle una inducción que incluya los registros derivados de la realización de los mantenimientos especialmente la hoja de vida de equipos.	Agosto 19 de 2012

Dentro del panorama de factores de riesgo se encuentra el peligro Químico identificado como alto al entrevistar a los operadores y observar las actividades se evidencia que este riesgo no es Alto.	Manufactura del producto	Julio 19 de 2012	X		Director de Producción	Director HSEQ	El panorama de factores de riesgo fue realizado por la ARP y en este aspecto se omitió el preguntar la veracidad de la información en los trabajadores de la empresa.	Confirmar la veracidad de la información con los directamente afectados de los riesgos que van en el panorama de riesgos.	Agosto 30 de 2012
No se han definido las funciones y las responsabilidades para facilitar una gestión ambiental eficaz para el cargo Director de producción.	Gestión de Talento Humano.	Julio 19 de 2012	X		Director HSEQ	Gerente	No se han revisado los manuales de funciones y responsabilidades de los cargos en la implementación de la norma ISO 14001.	Realizar una revisión del manual de funciones y responsabilidades teniendo en cuenta especialmente las funciones relacionadas con el manejo de los aspectos e impactos ambientales.	Agosto 19 de 2012
No se ha realizado la inscripción de proveedores ni la evaluación de proveedores según lo establecido en el procedimiento de gestión de compras de la organización.	Gestión de Compras	Julio 19 de 2012	X		Director de Producción	Director HSEQ	La persona encargada de realizar la gestión de compras es nueva por lo que desconocía el proceso y no reviso que se hubieran realizado todas las evaluaciones de los proveedores incluidos en el listado de Proveedores confiables	Realizar una re inducción de la persona encargada de realizar las compras y evaluaciones de proveedores haciendo énfasis en todo el proceso de realización de compras y considerar la realización de un instructivo para la selección y evaluación de proveedores	Agosto 19 de 2012
Se tienen definidas habilidades para todos los cargos incluidos contratistas, pero no se muestran los registros de las mismas, recordar que estas no son un requisito obligatorio para OHSAS	Gestión de Compras	Julio 19 de 2012	X		Director de Producción	Director HSEQ	Evaluar las habilidades para todos los cargos incluidos contratistas es una labor muy compleja, pero ya que la no la exige, se podrá eliminar.	Suprimir las habilidades en el manual de funciones para los contratistas ya que este registro no es obligatorio para OHSAS.	Agosto 19 de 2012

Anexo 21. Diagnostico ISO 14001_2004 CAUCHOS RECORD – FINAL

Ítem	Núm. ISO	REQUISITO	ENTREGABLE	SI					TOTAL
				NO	IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE IMPLM	
	4.1	REQUISITOS GENERALES		0	0	0	0	2	100%
1		La organización establece, documenta, mantiene, implementa y mejora continuamente su sistema de gestión ambiental de acuerdo a la normas internacionales?	Implementación y evaluación del SGMA					1	
3		La organización tiene definido y documentado el alcance de su Sistema de gestión medioambiental?	Definición y documentación del SGMA.					1	
	4.2	POLITICA AMBIENTAL		0	0	0	2	5	93%
5		Está definida y documentada la política medioambiental de la organización por parte de la dirección?	Política medioambiental de la empresa					1	
6		¿Incluye un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación medioambiental y con otros requisitos de la organización?	Cumplimiento de los requisitos legales.					1	
7		¿Incluye un compromiso de mejora continua y de reducción de la contaminación?	Cumplimiento de la norma y mejora continua					1	
8		¿Se mantiene al día?, es decir ¿se revisa anualmente como mínimo?	Revisión de la documentación periódicamente.					1	
9		¿Se ha difundido a los empleados?	Sensibilización del personal					1	
10		En una primera aproximación, ¿en qué grado de implantación se encuentra?	Implementación de la norma.				1		
11		¿Está a disposición del público?	Sera publicada para toda la organización.				1		
	4.3.1	RESPECTO A LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES		0	0	0	0	3	100%

12	¿Existen procedimientos para identificar los aspectos medioambientales de las actividades o servicios con el fin de determinar cuáles de ellos tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente?	Comité para la supervisión y mejora de riesgos ambientales.						1	
13	Cuando se establecen objetivos medioambientales, ¿se tienen en cuenta los aspectos medioambientales como impactos significativos?							1	
14	¿Existe, como consecuencia de lo anterior, algún registro donde queden establecidos los aspectos medioambientales con impactos significativos?	Registros sobre impactos medioambientales						1	
	4.3.2 RESPECTO A LOS REQUISITOS LEGALES		0	0	0	2	2	88%	
15	¿Existe un procedimiento para la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos de la organización, aplicables a los aspectos medioambientales?	Procedimientos para la búsqueda de problemas y mejoras de los mismos.					1		
16	¿Se dispone de un listado de la legislación aplicable a los aspectos medioambientales de la organización?	Listado de requisitos y legislaciones para el SGMA.						1	
17	¿Se dispone de dicha legislación en la organización?	Legislaciones para el SGMA en la organización.						1	
18	¿Está actualizada?	Actualización de dicha legislación.					1		
	4.3.3 RESPECTO A LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS		0	0	0	4	5	89%	
19	¿Se han establecido y se mantienen objetivos medioambientales?	Cumplimiento de los objetivos del SGMA para la organización.						1	
20	¿Están documentados?	Documentación del programa de gestión medio ambiental.						1	
21	¿Se han establecido y se mantienen metas medioambientales?	Cumplimiento de las metas del SGMA					1		
22	¿Están documentadas?	Documentación de metas del SGMA.					1		
23	¿Los objetivos y metas medioambientales son consecuentes con la política medioambiental de la organización?	Cumplimiento de la política medioambiental de la organización.					1		

24	¿Tiene la organización capacidad suficiente, tanto financiera como tecnológicamente, para alcanzar dichos objetivos y metas en un espacio de tiempo razonable?					1		
25	¿Se ha(n) establecido y mantiene(n) programa(s) para lograr los objetivos y metas medioambientales?	Programas para cumplimiento de objetivos y metas.					1	
26	¿Se han asignado responsabilidades al personal para lograr los objetivos y metas?	Sensibilización de la responsabilidad del personal para el cumplimiento de objetivos y metas					1	
27	¿Se dispone de un calendario de actuación y de los medios necesarios?	Cronograma de cumplimiento.					1	
4.4.1	RESPECTO A RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		0	0	0	0	4	100%
28	¿Están definidas y documentadas las funciones y responsabilidades del personal?	Perfiles y funciones del cargo					1	
29	¿Se ha informado al personal de lo anterior?	Capacitación y sensibilización					1	
30	¿Ha designado la Dirección un responsable de la gestión medioambiental de la organización?	Conformación de comité medioambiental de la organización.					1	
31	La Dirección ¿tiene un plan de asignación de recursos, tanto técnicos como humanos y financieros, para la gestión medioambiental?	Implementación y evaluación del SGMA.					1	
4.4.2	RESPECTO A LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		0	0	0	4	2	83%
32	¿Se han identificado los puestos de trabajo o el personal cuya actividad puede generar un impacto significativo sobre el medio ambiente?	Identificación y mejora de impactos de operación de la organización con el medio ambiente.				1		
33	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de la importancia del cumplimiento de la política medioambiental y de los procedimientos del SGMA?	Socializaciones sobre el SGMA y cómo influyen en el mejor desarrollo productivo de la organización.					1	
34	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de sus funciones y responsabilidades dentro del SGMA, para con la política medioambiental?	Sensibilización y capacitaciones					1	

35	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de la importancia de la preparación y de la respuesta ante situaciones de emergencia?	Capacitaciones, simulacros, brigadas, comités de emergencias ambientales.				1		
36	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados de las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados?					1		
37	¿Dispone la organización de procedimientos para concienciar a los empleados del personal que lleva a cabo tareas que pueden causar impactos sobre el medio ambiente, ¿es sometido a una formación específica o adicional?	Programas de capacitación				1		
4.4.3	RESPECTO A LA COMUNICACIÓN		0	0	0	1	1	88%
38	¿Se dispone de procedimientos que regulen la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización?	Documentada cuando es de interés general, y por correos internos cuando es personalizada					1	
39	¿Se dispone de procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones externas?	Correos internos y externos.				1		
4.4.4	RESEPECTO A LA DOCUMENTACIÓN		0	0	0	1	1	88%
40	¿Se dispone de procedimientos relativos a la elaboración y modificación de los distintos tipos de documentos del SGMA?	Actualización de formatos y documentación del SGMA.				1		
42	¿Se encuentran documentados los elementos básicos del SGMA como, por ejemplo, política, objetivos, metas procedimientos, etc.?	Documentada para toda la organización					1	
4.4.5	RESPECTO AL CONTROL DE DOCUMENTOS		0	0	0	0	2	100%
43	¿Se dispone de procedimientos relativos a la elaboración y modificación de los distintos tipos de documentos del SGMA?	Modificación y actualización de documentación del SGMA.					1	
44	¿Se dispone de procedimientos para controlar la documentación de forma que pueda asegurarse su localización, actualización, disponibilidad, sustitución y, si procede, conservación?	Control seguro y eficaz de la documentación para la actualización de la misma.					1	

	4.4.6	RESPECTO AL CONTROL DE OPERACIONES		0	0	0	2	2	88%
45		¿Se han establecido procedimientos relativos a aspectos medioambientales significativos con el fin de mantenerlos bajo control?	Supervisión y control				1		
46		¿Se han establecido procedimientos para cubrir situaciones en las que la falta de los mismos podría tener consecuencias sobre el medio ambiente?					1		
47		¿Se han establecido procedimientos para asegurar el correcto mantenimiento de vehículos, de máquinas, equipos herramientas, instrumental, etc. Para asegurar que trabajan bajo las condiciones especificadas y que sus resultados son correctos?	Supervisión y control					1	
48		¿Se ha comunicado a proveedores y subcontratistas los procedimientos y otros requisitos medioambientales del SGMA que afectan a la actividad de éstos?	Publicación de requisitos y procedimientos del SGMA.					1	
	4.4.7	RESPECTO A LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		0	0	0	2	1	83%
49		¿Se dispone de procedimientos para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia?	Comité de investigación y emergencia.				1		
50		¿Se dispone de procedimientos para prevenir y reducir los impactos medioambientales causados por accidentes y situaciones de emergencia?	Programas de prevención y control problemas medioambiental.				1		
51		¿Conoce el personal la existencia y contenido de dichos procedimientos?	Documentación y sensibilización al personal					1	
	4.5.1	RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN		0	0	0	1	3	94%
52		¿Se dispone de procedimientos documentados para controlar y medir regularmente las características claves de las operaciones y actividades que pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente?	Control y medición de operaciones que impacten al medio ambiente.				1		
53		¿Se dispone de registros de los controles operacionales relevantes para el medio ambiente?	Control y seguimiento de operaciones medioambientales.					1	
54		¿Se dispone de registros del seguimiento de objetivos y metas medioambientales?	Registros y seguimientos de objetivos y metas ambientales.					1	

55		¿Se encuentran debidamente calibrados y sometidos a mantenimiento los equipos de inspección, medición y ensayo?	Control y mantenimiento continuo.					1	
	4.5.2	RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL		0	0	0	0	1	100%
56		¿Se dispone de un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental aplicable?	Cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental de la organización.					1	
57	4.5.3	RESPECTO A LA NO CONFORMIDAD, ACCIÓN PREVENTIVA Y ACCIÓN CORRECTIVA		0	0	0	1	1	88%
58		¿Se dispone de procedimientos para controlar, investigar y darle un tratamiento a las no conformidades, llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido?	Procedimientos para encontrar y mejorar los impactos ambientales en la organización.				1		
59		¿Se dispone de procedimientos para la gestión de acciones correctivas y preventivas?	Metodología para realizar acciones correctivas y preventivas en la organización.					1	
	4.5.4	RESPECTO AL CONTROL DE LOS REGISTROS		0	0	0	0	1	100%
60		¿Se dispone de procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales?	control de los registros					1	
	4.5.5	RESPECTO A LA AUDITORÍA INTERNA		0	0	0	0	3	100%
61		¿Se dispone de un programa de auditorías del SGMA?	Programación de auditorías internas y externas					1	
62		¿Se dispone de un procedimiento para la realización de auditorías?	Procedimientos para auditorías.					1	
63		¿Se conservan informes del resultado de dichas auditorías del SGMA?	Informes sobre auditorías					1	
	4.6	RESPECTO A LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		0	0	0	3	0	75%
64		¿Revisa periódicamente la Dirección de la organización el estado del SGMA para asegurar su adecuación y eficacia continuada?	Revisión y mejora continua del SGMA de la empresa.				1		
65		¿Se dispone de un procedimiento para la realización de la revisión del SGMA?	Revisión del SGMA por parte de la dirección.				1		
66		¿Se conservan informes del resultado de dichas revisiones del SGMA?	Informes del resultado de la revisión del SGMA				1		
		PROMEDIO							92%

Anexo 22. Diagnostico OHSAS 18001_2007 CAUCHOS RECORD – FINAL

Ítem	Núm. ISO	REQUISITO	ENTREGABLE	NO	SI				TOTAL
					IDEA	DOCUM ENTAD O	IMPLE M ENTAD O	REGIS TROS DE IMPLE	
	4.1	REQUISITOS GENERALES		0	0	0	0	4	100%
1	4.1	La organización tiene establecido y mantiene un sistema de gestión de SYSO	Implementación y evaluación de SYSO					1	
2	4.1	La organización tiene documentado su sistema de gestión de SYSO	Definición y documentación de SYSO					1	
3	4.1	La organización realiza una mejora continua de su sistema de gestión de SYSO	Mejora continua en su Sistema SYSO					1	
4	4.1	La organización tiene definido y documentado el alcance de su sistema de gestión de SYSO	Alcance del Sistema SYSO					1	
	4.2	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		0	0	0	0	4	100%
5		Se tiene una política de calidad. La política de calidad debe estar alineada con la política de calidad institucional y el plan de desarrollo.	Política de Calidad SYSO					1	
6		Ha difundido la política de calidad.	Registros de difusión de la política					1	

7		Ha evaluado el entendimiento de la política de calidad.	Registros de evaluación del entendimiento de la política de calidad						1	
8		Se planifican los cambios que pueden afectar la integridad del SGC de acuerdo con las directrices institucionales.	Registros de planificación de cambios						1	
	4.3	PLANIFICACION		0	0	0	0	0	13	100%
9	4.3.1	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene procedimientos para la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos?	Identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos.						1	
10	4.3.1	Los procedimientos para la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos toman en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias.	Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.						1	
11	4.3.1	Las actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo, incluyendo subcontratados y visitas se incluyen en el procedimiento							1	
12	4.3.1	Al momento de determinar controles, o consideración de cambios a los controles existentes las consideraciones para reducir los riesgos se jerarquizan	Jerarquización de Riesgos y peligros.						1	
13	4.3.1	¿La organización documenta y mantiene los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles determinados actualizados?	Documentación de Procedimiento de identificación y valorización de peligros y riesgos.						1	
14	4.3.1	¿Los riesgos de SYSO y controles determinados son considerados al momento de establecer, implementar y mantener el sistema de gestión de SYSO?							1	
15	4.3.2	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales y de otra especie de SYSO que son aplicables a la misma?	Matriz de requisitos legales de SYSO						1	

16	4.3.2	¿La organización comunica y mantiene actualizada la información relevante sobre requisitos legales y otros requisitos a las personas de la organización y partes interesadas?	Comunicación de la matriz de requisitos					1	
17	4.3.3	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene en forma documentada los objetivos de SYSO para las funciones y niveles relevantes de la organización?						1	
18	4.3.3	¿Los objetivos son consistentes con la política de SYSO, incluyendo el compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades, con los requisitos legales aplicables y otros requisitos de la organización, así como con el compromiso de mejora continua?						1	
19	4.3.3	¿La organización tiene establecidos, implementados y mantiene programas para alcanzar sus objetivos?						1	
20	4.3.3	Los programas incluyen designación de responsables y autoridad para alcanzar los objetivos en funciones y niveles relevantes	Responsabilidades y autoridades de SYSO					1	
21	4.3.3	¿Los programas son revisados y ajustados en caso de ser necesario, regularmente en intervalos planeados, para asegurar el alcance de los objetivos?						1	
	4.4	IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN		0	0	2	6	7	83%
22	4.4.1	¿Se fija un responsable del más alto nivel de la organización para asegurar que el sistema de gestión de SYSO sea correctamente implementado y desempeñado a los niveles requeridos, en todos los puestos y esferas de operación de la organización?	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad					1	

23		¿La dirección proporciona los recursos esenciales para la aplicación, control y mejora del sistema de gestión de SYSO?					1	
24	4.4.2	La empresa tiene establecidos, implementados y mantiene procedimientos para asegurar que los empleados son conscientes de las consecuencias de la SYSO, real o potencial, en sus actividades laborales y los beneficios que representan	Competencia, formación y toma de conciencia					1
25		Los roles y responsabilidades y la importancia para el logro de la conformidad con la política y procedimientos del sistema de gestión de SYSO, incluyendo la preparación contra emergencias					1	
26	4.4.3	Con respecto a los peligros y al sistema de gestión de SYSO, la organización establece, implementa y mantiene procedimientos para comunicaciones internas entre los varios niveles y funciones de la organización, con contratistas y otros visitantes del lugar de trabajo	Comunicación, participación y consulta					1
27	4.4.3	La organización establece la participación de trabajadores y partes interesadas.						1
28	4.4.4	La documentación incluye las directrices del Sistema S&SO respecto al alcance, política, Objetivos, Exclusiones.	Documentación de SYSO					1
29		¿La documentación, incluyendo registros, determinados por la organización que sea necesaria para asegurar la efectividad en la planificación, operación y control de procesos relacionados a la gestión de los riesgos de SYSO?						1
30	4.4.5.	La organización tiene establecidos, implementados y mantiene los procedimientos necesarios para aprobar revisar y control de cambios de los documentos para verificar su adecuación	Control de documentos					1

		antes de su uso							
31	4.4.6.	¿La organización tiene identificadas aquellas operaciones y actividades asociado a riesgos identificados en los cuales se necesitan aplicar medidas de control?	Control operacional				1		
32		Se tienen controles operacionales aplicables para la organización y sus actividades, integrando estos controles operacionales al sistema de gestión de SYSO					1		
33	4.4.7.	La organización tiene establecido, implementado y mantiene procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia	Preparación y respuesta ante emergencias				1		
34		En la planificación de la respuesta a la emergencia, ¿La organización tiene en cuenta las necesidades de partes involucradas relevantes, como vecinos y servicios de emergencia?					1		
35		¿La organización realiza simulacros periódicamente sus procedimientos para responder a situaciones de emergencia (cuando sea posible), involucrando a las partes interesadas apropiadamente?				1			
36		¿La organización examina y revisa periódicamente, cuando sea necesario, su preparación ante emergencias así como su procedimiento de respuesta, en particular, luego de los simulacros y situaciones de emergencia reales?				1			
4.5	VERIFICACIÓN			0	0	0	4	6	90%

37	4.5.1.	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene un procedimiento para monitorear y medir el desempeño de SYSO regularmente?	Seguimiento del desempeño				1	
38		Este procedimiento prevé el monitoreo de cumplimiento de objetivos, la efectividad de controles.					1	
39		Si es requerido equipamientos para monitorear el desempeño, ¿la organización tiene establecido y mantiene procedimientos para la calibración y mantenimiento de dichos equipos?					1	
40	4.5.2.	¿La organización tiene establecido, implementado y mantiene procedimientos para la evaluación periódica del cumplimiento con los requisitos legales aplicables, de acuerdo al compromiso asumido?	Cumplimiento legal				1	
41	4.5.3.	La organización establece, implementa y mantiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes para determinar deficiencias y otros factores del sistema de SYSO que puedan estar causando o contribuyendo con la ocurrencia de incidentes	Investigación de incidentes					1
42		La organización establece, implementa y mantiene procedimientos para tratar con reales y potenciales no conformidades, y tomar acciones correctivas y preventivas						1
43	4.5.4.	La organización tiene establecido y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de SYSO, los	Control de Registros					1

		requisitos del estándar OHSAS y los resultados alcanzados							
44		La organización tiene establecido y mantiene procedimientos para la identificación, almacenaje, protección, recuperación, retención y disposición de estos registros						1	
45	4.5.5.	La organización realiza auditorías internas del sistema de gestión de SYSO, en intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de SYSO cumple con lo planificado para la gestión de SYSO, incluyendo los requerimientos del estándar OHSAS	Auditoria interna					1	
46		¿La organización cuenta con un programa de auditorías planificado, establecido, implementado y mantenido, basado en los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización y los resultados de auditorías previas?						1	
	4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		0	0	0	2	1	83%
47		¿La dirección tiene definida la frecuencia y el propósito de la revisión periódica del sistema de gestión de SYSO, de modo de asegurar la continuidad, suficiencia y efectividad?					1		
48		¿Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora, y la necesidad de cambios al sistema de gestión de SYSO, incluyendo la política y sus objetivos?						1	
49		¿Se documenta dicha revisión?					1		
		PROMEDIO							93%